



COTAI
COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

**Comisión de Transparencia y Acceso a la
Información del Estado de Nuevo León**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. GLOSARIO	4
3. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
3.1.- Descripción y estructura de las bases de datos ó sistemas de tratamiento de datos personales.	6
3.2.- Catalogo de sistemas de tratamiento o bases de datos personales.	9
4. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS EN LA COTAI	88
4.1. ADMINISTRATIVAS	88
4.2.FÍSICAS	89
4.2.1.- Medidas de seguridad para prevenir accesos no autorizados en las instalaciones.	89
4.2.2.-Medidas de seguridad en caso de desastres naturales	90
4.2.3.- Medidas de seguridad para acceder a los archiveros y gavetas	91
4.2.4.- Vigilancia en las instalaciones de la COTAI.	92
4.2.5.- Medidas de seguridad en caso de que salgan soportes físicos o electrónicos.	94
4.3.TÉCNICAS	95
4.3.1.- Medidas de seguridad para prevenir accesos no autorizados a equipos de cómputo.	95
4.3.2.- Medidas para prevenir virus informáticos y amenazas externas en la red.	95
4.3.3.- Copias de seguridad o respaldos de la información.	96
4.3.4.- Medidas de seguridad contra hackeos en las cuentas y correos electrónicos.	97
4.3.5.- Cuarto de equipos "SITE's"	97
4.3.6.- Formas de supresión y borrado seguro de información cuyo contenido se encuentran inmersos datos personales.	98
5. ANÁLISIS DE RIESGOS	98
5.1.- Tabla Criterio Volumen de datos personales.	99
5.2.- Tabla criterio sensibilidad de datos personales.	99
5.3.- Tabla Criterio nivel de exposición de los datos personales.	100
5.4.- Tabla Criterio nivel de trazabilidad de los datos personales.	100
5.5.- Tabla determinadora del nivel de riesgo.	101
5.6.- Matriz de análisis de riesgos.	101
6. ANÁLISIS DE BRECHA	105
6.1.- Medidas de Seguridad existentes VS Medidas de seguridad faltantes	105
7. PLAN DE TRABAJO	115
8. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	115
9. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	116
10. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA COTAI.	117

INTRODUCCIÓN

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, tiene bajo su resguardo diversa información de carácter personal, la cual es considerada un activo que debe salvaguardarse y protegerse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y demás marco normativo aplicable en la materia.

Para lo anterior, se ha establecido por esta Comisión, un conjunto de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos, a fin de dar cumplimiento al deber de Seguridad, al que se encuentra conminado este órgano garante, en virtud de lo establecido por el numeral 31 de la norma general en la materia, el cual señala que con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, los responsables, deben 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 uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad

En tal tenor, las medidas de seguridad adoptadas al interior de este organismo, consideran lo siguiente: el riesgo inherente, la sensibilidad de los datos personales, el desarrollo tecnológico, las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares, las transferencias de datos personales que se realicen, y en su caso, el número de titulares.

En ese sentido, y a fin de dar cumplimiento a la obligación estipulada por el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se crea el presente Documento de Seguridad, instrumento que describe las acciones relacionadas con las medidas de seguridad adoptadas por este órgano garante, con las cuáles se pretende garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se encuentran bajo su resguardo, en cumplimiento de su marco normativo.

GLOSARIO

Área administrativa: son las unidades que conforman la estructura orgánica del sujeto obligado, cuyos titulares de cada una de las áreas figuran como responsables del tratamiento de datos personales en particular.

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada e identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

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

Hardware: es el conjunto de componentes físicos de los que está hecho el equipo.

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

COTAI: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Ley: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimiento para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional.

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas: 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 recursos involucrados en su tratamiento.

Nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.

Respaldo o Backup: Es una copia de la información que una organización genera, utiliza y actualiza a lo largo del tiempo; también este término se emplea para referirse a las copias de seguridad que se llevan a cabo en los sistemas de información, bases de datos, software de aplicación, sistemas operativos, utilerías, entre otros. El objetivo de un respaldo es garantizar la recuperación de la información, en caso de que haya sido eliminada, dañada o alterada al presentarse alguna contingencia.

Titular: Persona física a quien pertenecen los datos personales.

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado.

Tratamiento: De manera enunciativa más no limitativa cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimiento manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de los datos personales.

Sistema de Datos Personales: Todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Software: Es el conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento del equipo.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

En el presente documento, se estableció un inventario de datos personales y de los sistemas tratados por la dependencia que se encuentran en medios de almacenamiento físicos así como electrónicos.

Los mismos se presentan por áreas administrativas previstas en base a la estructura orgánica y el Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, mismas que cuentan o pueden contar, dar tratamiento y, ser responsables o encargados de los datos personales.

Descripción y estructura de las bases de datos o sistemas de tratamiento de datos personales.

En la descripción de cada base o sistema de tratamiento de datos personales, se indica cuáles son los datos personales que se recaban, con qué finalidad se obtienen así como su forma de obtención, el fundamento legal que faculta al área administrativa para el tratamiento de dichos datos personales, los medios de almacenamiento, sitios de resguardo, si existe un encargado que actúe a cuenta y nombre de la Comisión y, el servidor público encargado de administrar la base o sistema de tratamiento de datos personales así como los subordinados que tienen acceso a las mismas, tal como se indica en la siguiente ilustración.

Área o dirección	Área administrativa del sujeto obligado que figura como responsable del tratamiento de datos personales
Base de datos o sistema de tratamiento	Denominación de la base o sistema de tratamiento de datos personales que utiliza el área administrativa de esta Comisión
Categoría de los datos personales	Datos de identificación y contacto, Datos sobre características físicas, Datos laborales, Datos académicos, Datos patrimoniales y/o financieros, Datos biométricos, etc.
Datos personales que se recaban	Todos aquellos datos en específico que recaba el área administrativa.

<p>Finalidad para la cual se obtuvieron (especificar si es finalidad principal o secundaria)</p>	<p>Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable debe estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que normatividad aplicable les confiera.</p> <p>Finalidad principal: Dan origen y son necesarias para la relación jurídica.</p> <p>Finalidad secundaria: No son necesarias para la relación jurídica (publicidad, mercadotécnica)</p>
<p>Fundamento legal que faculta para el tratamiento</p>	<p>El tratamiento de datos personales por parte del responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.</p>
<p>Forma de obtención directa/indirectamente del titular medios físicos/electrónicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directamente del titular: <ul style="list-style-type: none"> *De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso. *Vía telefónica. *Por correo electrónico. *Por Internet o sistema informático. *Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado. * Por escrito enviado por mensajería. • Mediante una transferencia: <ul style="list-style-type: none"> *Quién transfiere los datos personales y para qué fines. *Medios por los que se realiza la transferencia. • De una fuente de acceso público: <ul style="list-style-type: none"> *Las páginas de Internet o medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público y este abierto a la consulta general; * Los directorios telefónicos en términos de la normativa específica; *Los diarios, gacetas o boletines oficiales de acuerdo con su normativa.

	<p>* Los medios de comunicación social, y * Los registros públicos conforme a las disposiciones que resulten aplicables.</p>
<p>Medios de almacenamiento físicos/electrónicos</p>	<p>Físico: Todo recurso inteligible a simple vista y con el que se puede interactuar sin la necesidad de ningún apartado que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar datos personales, por ejemplo los expedientes de personal almacenados en un archivero. En este sentido hay que considerar cuantos especiales, muebles, cajones y cualquier espacio donde se guarden formatos físicos, o bien equipos de cómputo u otros medios de almacenamiento.</p> <p>Electrónico: Todo recurso al que se puede acceder sólo mediante el uso de equipo de cómputo (cualquier dispositivo electrónico que permita el procesamiento de información por ejemplo, computadoras de escritorio, laptops, tabletas, teléfonos inteligentes, entre otros) que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales. Podemos considerar por ejemplo, discos duros (tanto propios del equipo de cómputo como los portátiles), memorias extraíbles como USB o C.D's, entre otros. También podemos contemplar como medio de almacenamiento electrónico, el uso de servicios de almacenamiento en línea.</p>
<p>Sitios de resguardo</p>	<p>Toda locación donde se resguarden los medios de almacenamiento, tanto físicos como electrónicos (ejemplo, casa, COTAI, instalaciones de un tercero).</p>
<p>Servidores públicos que tiene acceso a los sistemas de datos personales</p>	<p>Personal adscrito a esta Comisión autorizado para llevar a cabo el tratamiento de datos personales</p>

Encargado	Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
------------------	---

Catálogo de sistemas de tratamiento o bases de datos personales.

A. PLENO	
A.1.-Recurso de revisión.....	11
B. SECRETARÍA EJECUTIVA	
B.1.-Actos consensuales.....	14
B.2.-Directorio de sujetos obligados.....	16
B.3.- Registro de personas que visitan la COTAI.....	18
C. SECRETARÍA TÉCNICA	
C.1.-Convenios.....	20
C.2.-Directorio de Órganos Garantes.....	22
C.3.-Directorio de Sujetos Obligados.....	24
D. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
D.1.-Procesos de contrataciones.....	25
D.2.- Nomina y prestaciones de servidores públicos de la COTAI.....	28
D.3.-Accesos y gafetes.....	31
D.4.- Capacitación a los empleados de la COTAI.....	33
D.5.- Sistema de préstamos.....	35
E. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
E.1.-Contencioso y contratos.....	36
E.2.-Notificaciones.....	38
F. DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
F.1.-Concursos y certámenes.....	41
F.2.-Listado de responsables en el estado de Nuevo León.....	43
F.3.Asesorías.....	45
F.4.-Procedimiento de Verificación.....	47
G. DIRECCIÓN DE ARCHIVO	
G.1.-EXPERTDATA.....	49
G.2.- Asesoría y orientación a sujetos obligados.....	52
H. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	
H.1.-Directorio telefónico de enlaces de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Nuevo León.....	54
H.2.-RED local de transparencia - curso formador de instructores.....	56

H.3.- Concursos y certámenes.....	58
H.4.- Vinculación.....	61
I. DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y SISTEMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA	
I.1.- Registro de eventos.....	63
I.2.- Mesa de expertos.....	65
J. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
J.1.- Acciones de vigilancia a sujetos obligados.....	67
J.2.- Denuncias por incumplimiento de obligaciones de Transparencia.....	69
J.3.- Procedimientos de obligaciones de Transparencia.....	72
K. CONTRALORÍA INTERNA	
K.1.- Auditorias e informes.....	74
L. JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN	
L.1.- Archivo general fotos 2013-2019.....	76
L.2.- Carrera por la transparencia y fiestas de la transparencia.....	78
M. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	
M.1.- Solicitudes de Información.....	80
M.2.- Solicitudes de derechos ARCO.....	82
M.3.- Orientación y auxilio a la sociedad civil.....	84
N. JEFATURA DE INFORMATICA Y SISTEMAS	
N.1.- Asesoría y orientación sobre la Plataforma Nacional de Transparencia.....	86

A continuación, se señalarán cada uno de los Sistemas de tratamiento o bases de datos, indicando cuál es su estructura, así como las funciones y obligaciones de los servidores que realicen el tratamiento de éstas.

Enseguida se establecerán las medidas de seguridad implementadas para la protección de los mismos.

Por otro lado se plasmará el análisis de riesgos y brecha referente a los citados sistemas de tratamiento.

Y posteriormente, se establecerá el respectivo plan de trabajo, así como los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad implementadas, así como el programa general de capacitación correspondiente.

A. PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

A.1.- RECURSO DE REVISIÓN

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Bernardo Sierra Gómez	Comisionado Presidente	bernardo.sierra@cotai.org.mx	10017807
Lic. Jorge Alberto Ylizaliturri Guerrero	Comisionado Vocal	jorge.ylizaliturri@cotai.org.mx	10017812
Dra. María de los Ángeles Guzmán García	Comisionado Vocal	angelesguzman@cotai.org.mx	10017812
Lic. María Teresa Treviño Fernández	Comisionado Vocal	teresa.trevino@cotai.org.mx	10017812
Lic. Francisco Reynaldo Guajardo Martínez	Comisionado Vocal	francisco.guajardo@cotai.org.mx	10017812

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento.

Los ciudadanos del Estado de Nuevo León, al ejercer sus derechos de acceso a la información y/o protección de datos personales, y negárseles lo solicitado, no encontrarse inconformes con la respuesta emitida por los sujetos obligados, o bien, en el supuesto de omisión a dar respuesta por parte del responsable, tienen el derecho de solicitar la intervención de esta Comisión, a través de un recurso de revisión, los cuáles son tramitados por las Ponencias de este organismo, y posteriormente resueltos por el Pleno de esta Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Requisito que se le solicita a los ciudadanos al momento de interponer un recurso de revisión ante el sujeto obligado o directamente en esta Comisión.
Domicilio	Principales: Requisito que se les solicita a los ciudadanos al momento de interponer un recurso de revisión ante el sujeto obligado o directamente en esta Comisión, para efectos de oír y recibir notificaciones.
Correo electrónico	
Identificación oficial	Principal: Requisito que se le solicita al ciudadano al momento de interponer un Recurso de Revisión en materia de datos personales, a fin de poder acreditar su identidad y, en su caso la personalidad de quien figura como representante.
Nombre del sujeto obligado	Principales: Para efectos de notificación al sujeto obligado.
Domicilio del sujeto obligado	
Correo electrónico institucional	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

El Pleno de la Comisión cuenta con las atribuciones para el debido tratamiento de los datos personales de todo aquel ciudadano que interponga un recurso de revisión, ya sea en materia de acceso a la información o de datos personales, esto con fundamento en los artículos 54 fracción II, 168, 169 Fracción II, III, IV Y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 105 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 10 y 11 de los Lineamientos sobre los principios y deberes de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por así

disponerlo esta última en el artículo 9; así como el 84, 85 y 87 del Reglamento Interior de la COTAI.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
<p>Directamente del titular a través de la presentación del recurso de revisión, sin embargo el medio de presentación puede variar, ya sea por escrito o medios electrónicos tales como la PNT, correo electrónico, oficialía de partes, etc. Por otro lado los Recursos de revisión pueden ser presentados ante la Unidad de Transparencia de los sujetos obligados, y posteriormente remitidos a la COTAI.</p>	<p>FÍSICO: Expedientes que contienen las actuaciones impresas de cada uno de los recursos de revisión, los cuáles son resguardados en un archivero.</p> <p>ELECTRÓNICO: Carpetas electrónicas y compartidas con la Coordinación de Notificaciones, de los autos emitidos dentro de los expedientes de recursos de revisión.</p>

6.-Sitios de resguardo.

El Pleno de la Comisión está conformado por un Comisionado Presidente y cuatro Comisionados Vocales, y es el encargado de conocer, substanciar y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las respuestas u omisiones a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentadas ante los diversos sujetos obligados del Estado, por lo que, para el debido tratamiento de los datos personales contenidos en los referidos recursos, tienen como sitios de resguardo archiveros físicos que obran en sus instalaciones, y carpetas electrónicas ubicadas en los servidores de los equipos de cómputo del personal adscrito a la Ponencia.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Comisionados Ponentes, Secretarios de Acuerdos y Proyectos, Coordinador de Notificaciones, Notificadores y Técnicos Jurídicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

B. SECRETARÍA EJECUTIVA

B.1.-Actos consensuales

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. José Alberto Treviño Torres	Secretario Ejecutivo	alberto.trevino@cotai.org.mx	10017849

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de Coordinación , y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, la Ciudad de México, organismos garantes, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley, en Coordinación con la Secretaría Técnica y la Dirección de Asuntos Jurídicos con el fin de darles seguimiento.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
1.-Nombre	Principal: Requisito o información Elemental para identificar, comunicarse y manifestar la anuencia de las partes que van a celebrar acuerdos de voluntades, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados de las diferentes entidades federativas, así como con organismos públicos o privados.
2.-Puesto o cargo que desempeña o área.	
3.-Domicilio de trabajo.	
4.-Correo electrónico institucional	
5.-Teléfono institucional.	
6.- Firma autógrafa.	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Secretaría ejecutiva cuenta con las atribuciones para el tratamiento de los datos personales recabados al momento de llevar a cabo los actos consensuales entre esta Comisión y entes públicos o privados, esto con fundamento en los artículos 54 fracción XXII y XXIII de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y 51, fracción II del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular dado que se requieren de esos datos para poder celebrar todos y cada uno de los actos consensuales que se celebren entre organismos públicos y privados con esta Comisión	Electrónico: Servidor de la Secretaría Ejecutiva. Físico: Archivero que se encuentra dentro de la oficina del Secretario.

6.-Sitios de resguardo

La secretaría Ejecutiva para tener un óptimo tratamiento de datos personales respecto de los actos consensuales en los que forma parte esta Comisión, tiene como sitios de resguardo archiveros físicos y carpetas electrónicas ubicados en la oficina de dicha secretaría.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Pleno, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Director de Asuntos Jurídicos.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

B. SECRETARÍA EJECUTIVA

B.2.-Directorio de sujetos obligados

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. José Alberto Treviño Torres	Secretario Ejecutivo	alberto.trevino@cotai.org.mx	10017849

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

Para mantener una óptima comunicación entre los sujetos obligados locales, la Secretaría Ejecutiva, elabora el directorio oficial de los sujetos obligados, incluyendo los responsables de las Unidades de Transparencia y de los Comités de cada uno de ellos, cabe mencionar que dicho directorio estará constantemente actualizándose.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
1.-Nombre.	Principal: Dado que los datos que se recaban son indispensables para poder identificar a los titulares de los sujetos obligados así como a los enlaces de información y de transparencia adscritos al sujeto obligado, esto con la finalidad de poder mantenerse en contacto y ver las áreas de oportunidad en las que esta Comisión pueda interferir.
2.-Puesto o cargo que desempeña o área.	
3.-Domicilio de trabajo.	
4.-Correo electrónico institucional.	
5.-Teléfono institucional.	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Secretaría ejecutiva cuenta con las atribuciones para el tratamiento de los datos personales que se necesitan para realizar el directorio de los sujetos obligados locales, esto con fundamento en los artículos 54 fracción XXXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y 51, fracción XVI del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	Electrónico: Servidor de la Secretaría Ejecutiva. Físico: Archivero que se encuentra dentro de la oficina del Secretario.
Indirectamente: A través de fuentes de acceso público	

6.-Sitios de resguardo

La Secretaría Ejecutiva para tener un óptimo manejo en el tratamiento de datos personales de los servidores públicos que forman parte del

directorio de esta Comisión, tiene como sitios de resguardo archiveros físicos y carpetas electrónicas ubicados la oficina de dicha Secretaría.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Pleno, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Director de Asuntos Jurídicos.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

B.SECRETARÍA EJECUTIVA

B.3.-Registro de las personas que visitan la COTAI

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. José Alberto Treviño Torres	Secretario Ejecutivo	alberto.trevino@cotai.org.mx	10017849

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

El objeto de esta base o sistema de tratamiento de datos personales, es salvaguardar la integridad de las personas que se encuentran dentro de las instalaciones, ya sea laborando o recibiendo algún servicio de los que, la Comisión de Transparencia, ofrece a través de las diferentes áreas que conforman su estructura orgánica, cabe mencionar que al realizar este registro de las personas que acuden a esta Comisión, sus datos son disociados ya que se utilizan para hacer estadísticas y así poder presentar el informe anual de actividades con el número de las personas que se atendieron en el transcurso del año.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Requisito o información indispensable para identificar al ciudadano o servidor público que acude esta Comisión para tratar un asunto, así como para llevar un control y registro de las personas que ingresan y se retiran de esta Comisión en los horarios de atención.
Firma autógrafa.	
Identificación oficial.	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Secretaría ejecutiva cuenta con las atribuciones para realizar este tratamiento de datos personales de las personas que ingresan a esta Comisión para tratar algún asunto, esto con fundamento en el los artículos 6 fracción III, y 15 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, artículo 54 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y 51, fracción XI del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular al momento de ingresar a las instalaciones de esta Comisión	Físico: Libro contable "Bitácora de Visitas"

6.-Sitios de resguardo

La secretaria Ejecutiva para tener un óptimo manejo en el tratamiento de datos personales de las personas que ingresan a esta Comisión, con el fin de tratar algún asunto de su interés, tiene como sitios de resguardo un

libro contable el cual contiene una bitácora de las visitas, mismo que se encuentra ubicado en el área de recepción.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Secretario Ejecutivo y recepcionista

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

C. SECRETARÍA TÉCNICA

C.1.-Convenios

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Héctor Ríos Salinas	Secretario Técnico	hector.rios@cotai.org.mx	10017834

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de Coordinación , y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, la Ciudad de México, organismos garantes, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley, en Coordinación con la Secretaría Técnica y la Dirección de Asuntos Jurídicos y darles seguimiento.

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Requisito o información elemental para identificar, comunicarse y manifestar la anuencia de las partes que van a celebrar acuerdos de voluntades, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados de las diferentes entidades federativas, así como con organismos públicos o privados.
Puesto o cargo que desempeña o área.	
Domicilio de trabajo.	
Correo electrónico institucional.	
Teléfono institucional.	
Firma Autógrafa.	

4.- Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Secretaría Técnica cuenta con las atribuciones tratamiento de los datos personales que se necesitan para llevar a cabo los actos consensuales entre esta Comisión y entes públicos o privados, esto con fundamento en los artículos 54 fracción XXII y XXIII de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y 52, fracción VII del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular dado que se requieren de esos datos para poder celebrar todos y cada uno de los actos consensuales que se celebren entre organismos públicos y privados con esta Comisión.	Electrónico: Servidor de la Secretaría Técnica. Físico: Archivero que se encuentra dentro de la oficina del Secretario.

6.- Sitios de resguardo

La Secretaría Técnica tiene un óptimo tratamiento de datos personales relacionados a los actos consensuales en los que forma parte esta

Comisión, tiene como sitios de resguardo archiveros físicos y carpetas electrónicas ubicados en la oficina del secretario técnico.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Pleno, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

C. SECRETARÍA TÉCNICA

C.2.-Directorio de Órganos Garantes

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Héctor Ríos Salinas	Secretario Técnico	hector.rios@cotai.org.mx	10017834

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

Mantener una efectiva comunicación con los órganos garantes a fin de informarles de los diversos eventos a realizar por esta Comisión, así como para el envío de diversos oficios es de mencionarse que la categoría de los datos personales que se recaban para la elaboración de este directorio son laborales.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Requisito o información elemental para identificar, comunicarse y manifestar la anuencia de las partes que van a celebrar acuerdos de voluntades, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados de las diferentes entidades federativas, así como con organismos públicos o privados.
Puesto o cargo que desempeña o área.	
Domicilio de trabajo.	
Correo electrónico institucional.	
Teléfono institucional.	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Secretaría Técnica cuenta con las atribuciones tratamiento de los datos personales que se necesitan para llevar a cabo los actos consensuales entre esta Comisión y entes públicos o privados, esto con fundamento en el artículo 52 en las fracciones X, XVI y XX del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular: Vía telefónica. Indirectamente: De una fuente de acceso pública.	Electrónico: Servidor de la Secretaría Técnica.

6.-Sitios de resguardo

La Secretaría Técnica, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas electrónicas ubicados en el servidor de dicha secretaria.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Pleno, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y técnicos del área

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

C. SECRETARÍA TÉCNICA

C.3.-Directorio de Sujetos Obligados

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Héctor Ríos Salinas	Secretario Técnico	hector.rios@cotai.org.mx	10017834

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

Para mantener una óptima comunicación entre los sujetos obligados locales la Secretaría Técnica elaborará el directorio oficial de los sujetos obligados, incluyendo los responsables de las Unidades de Transparencia y de los Comités de cada uno de ellos, cabe mencionar que dicho directorio deberá mantenerlo constantemente actualizado.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Dado que los datos que se recaban son indispensables para poder identificar a los titulares de los sujetos obligados así como a los enlaces de información y de transparencia adscritos al sujeto
Puesto o cargo que desempeña o área.	
Domicilio de trabajo.	

Correo electrónico institucional.	obligado, esto con la finalidad de poder mantenerse en contacto y ver las áreas de oportunidad en las que esta Comisión pueda interferir.
Teléfono institucional.	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Secretaría Técnica cuenta con las atribuciones tratamiento de los datos personales que se necesitan realizar el directorio de los sujetos obligados locales, esto con fundamento en artículo 52 en las fracciones X, XVI y XX del Reglamento Interino de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular. Indirectamente: A través de fuentes de acceso público.	Electrónico: Servidor de la Secretaría Técnica.

6.-Sitios de resguardo

La Secretaría Técnica, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas electrónicas ubicados en el servidor de dicha secretaria.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Secretario Técnico y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

D. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

D.1.-Procesos de contratación

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
C.P. Javier Antonio Eguía Bautista	Director de Administración y Finanzas	javier.egua@cotai.org.mx	10017814
Lic. Nelly Adriana Pérez Recio	Jefa de Recursos Humanos	nelly.perez@cotai.org.mx	10017828

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es para poder integrar los datos personales de los servidores públicos adscritos a esta Comisión a un expediente y en un futuro poder consultar los mismos.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Todos estos datos personales se utilizan para la integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas.
Estado Civil.	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	
Clave única de Registro de Población (CURP).	
Lugar de nacimiento.	
Fecha de Nacimiento.	
Nacionalidad.	
Domicilio.	
Teléfono particular.	
Teléfono celular.	
Correo electrónico.	
Firma autógrafa.	
Identificación oficial.	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos tiene atribuciones para realizar tratamiento de datos personales, esto con fundamento en los artículos Artículo 63 fracciones IV, V y XII del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia Y Acceso a La Información Del Estado De Nuevo León, así como el diverso 99 fracción III de la Ley del ISR.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular	FÍSICO:Expediente.

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Administración y Finanzas a través de su Jefatura de Recursos Humanos recaban los datos personales de los servidores públicos que se encuentran en proceso de contratación en esta Comisión, dichos datos los integran en expedientes personales los cuáles se resguardan físicamente en las instalaciones de la COTAI en un archivero ubicado en el área de la Jefatura de Recursos Humanos.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Administración y Finanzas, Jefa de Recursos Humanos y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

D. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

D.2.-Nómina y prestaciones de los empleados de esta Comisión

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
C.P. Javier Antonio Eguía Bautista	Director de Administración y Finanzas	javier.egua@cotai.org.mx	10017814
Lic. Nelly Adriana Pérez Recio	Jefe de Recursos Humanos	nelly.perez@cotai.org.mx	10017828

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es para poder integrar los datos personales de los servidores públicos adscritos a esta Comisión.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Todos estos datos personales se utilizan para la integración del expediente personal, trámites administrativos, consultas y registro de de entradas y salidas de los empleados de esta Comisión.
Estado Civil.	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	
Clave única de Registro de Población (CURP).	
Lugar de nacimiento.	
Fecha de nacimiento.	
Nacionalidad.	
Domicilio.	
Teléfono particular.	
Teléfono celular.	
Correo electrónico.	
Firma autógrafa.	
Imagen.	

Puesto o cargo que desempeña o área.	
Sueldo.	
Cuentas bancarias / número de Cta.	
Número de tarjetas de crédito /débito.	
Huella dactilar.	
Diagnóstico.	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos tiene atribuciones para realizar tratamiento de datos personales con fundamento en los artículos 63 fracciones IV, V y XII del Reglamento Interior de la Comisión De Transparencia Y Acceso a la Información del Estado De Nuevo León, así como el diverso 99 fracción III de la Ley del ISR.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular	ELECTRÓNICO: Sistema Microsip PC de la COTAI

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Administración y Finanzas a través de su Jefatura de Recursos Humanos recaban los datos personales de los servidores que trabajan en esta Comisión, dichos datos los integran en expedientes personales los cuáles se resguardan en las instalaciones de la COTAI electrónicamente en el sistema Microsip ubicado en las computadoras del área de la Jefatura de Recursos Humanos, mismos en los cuales solo los servidores públicos adscritos a dicha Jefatura tienen acceso.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de administración y finanzas, jefe de recursos humano y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	Sodexo
Actividad	Tarjeta donde se depositan bonos de despensa.
Relación	Figuran como proveedor, ellos otorgan a nuestros empleados monederos electrónicos con chip anti clonación que forman parte de las prestaciones otorgadas por esta Comisión.
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	Contrato de prestación de servicios

D. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

D.3.-Accesos y gafetes

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
C.P. Javier Antonio Eguía Bautista.	Director de Administración y Finanzas	javier.egua@cotal.org.mx	10017814
Lic. Nelly Adriana Pérez Recio.	Jefe de Recursos Humanos	nelly.perez@cotal.org.mx	10017828

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es integrar los datos personales de los empleados de esta Comisión a una credencial o gafete que los identifique como trabajadores de este órgano garante, cabe mencionar que con los gafetes se tiene mayor control con las medidas de seguridad y el tráfico de las personas ajenas que ingresan a las instalaciones de la COTAI es limitado.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal : Identificación
Teléfono particular.	Principal : Identificación
Imagen.	Principal : Identificación
Puesto o cargo que desempeña o área.	Principal: Identificación
Correo electrónico institucional.	Principal: Código QR
Teléfono institucional.	Principal: Código QR

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos tiene atribuciones para realizar tratamiento de datos personales, con fundamento en los artículos Artículo 63 fracciones IV, V y XII del Reglamento Interior de la Comisión De Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	ELECTRÓNICO: Sistema Microsip PC de la COTAI

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Administración y Finanzas a través de su Jefatura de Recursos Humanos recaban los datos personales de los servidores que trabajan en esta Comisión, dichos datos los integran en expedientes personales los cuáles se resguardan en las instalaciones de la COTAI

electrónicamente en el sistema Microsip ubicado en las computadoras del área de la Jefatura de Recursos Humanos, dichos datos personales son remitidos con un tercero encargado para que realice la credencialización.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Administración y Finanzas, Jefa de Recursos Humanos y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	Nextcard
Actividad	Comercialización de equipo de cómputo y de credencialización.
Relación	Figuran como proveedor, ellos otorgan a nuestros empleados credenciales o gafetes.
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	

D. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

D.4.-Capacitación a los empleados de la COTAI

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
C.P. Javier Antonio Eguía Bautista	Director de Administración y Finanzas	javier.egua@cotai.org.mx	10017814
Lic. Nelly Adriana Pérez Recio	Jefe de Recursos Humanos	nelly.perez@cotai.org.mx	10017828

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es consultar los datos personales de los empleados de esta Comisión para detectar las áreas de oportunidad, y evaluar el desempeño

de los servidores públicos que laboran en esta Comisión, con la finalidad de darles una óptima capacitación.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Secundaria: Generar constancias , Listas de asistencia y acciones formativas adicionales
Firma autógrafa.	Secundaria: en listas de asistencia y acciones formativas adicionales
Capacitación laboral.	Secundaria : Detección de necesidades de capacitación, Comprobar Cumplimiento Programa de Formación
Certificados.	Secundaria : Comprobar Cumplimiento Programa de Formación Cumplimiento Programa de Formación

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos tiene atribuciones para realizar tratamiento de datos personales con fundamento en el Artículo 63 fracciones XV, XVI y XVI del Reglamento Interior De La Comisión De Transparencia Y Acceso A La Información Del Estado De Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	FÍSICO: Archivero.

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos recaban los datos personales de los servidores que trabajan en esta Comisión, dichos datos los integran en expedientes personales los cuáles se resguardan en las instalaciones de la COTAI físicamente en Carpeta ISO ubicado en la oficina de la Jefatura de Recursos Humanos.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Administración y Finanzas y Jefe de Recursos Humanos.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero.	No aplica
Actividad.	No aplica
Relación.	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio.	No aplica

D. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

D.5.- Sistema de préstamos

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
C.P. Javier Antonio Eguía Bautista	Director de Administración y Finanzas	javier.egua@cotai.org.mx	10017814
Lic. Nelly Adriana Pérez Recio	Jefe de Recursos Humanos	nelly.perez@cotai.org.mx	10017828

2.- Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es para poder integrar un expediente los datos personales de los servidores públicos que solicitan un préstamo a esta Comisión.

3.- Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Estos datos personales se utilizan para integrar el expediente de los empleados de la COTAI que solicitan préstamos.
Firma autógrafa.	
Sueldo.	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos tiene atribuciones para realizar este tratamiento de datos personales, con fundamento en los artículos Artículo 63 fracciones IV, V y VII del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular	FÍSICO: Expediente en archivero.

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos recaban los datos personales de los servidores públicos que trabajan en esta Comisión, los cuales se integran en expedientes de solicitud de préstamos. Dichos expedientes se resguardan en las instalaciones de la COTAI físicamente en archivero ubicado en el área de la Jefatura de Recursos Humanos, al que solo los servidores públicos adscritos a dicha Jefatura tienen acceso.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Administración y Finanzas, Jefa de Recursos Humanos y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

E. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

E.1.-Procedimientos jurídicos.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. César Juárez Coronado	Director de Asuntos Jurídicos	cesar.juarez@cotai.org.mx	10017841
Lic. Fidel Alejandro Dávila Bustillos	Jefe de lo Contencioso y Contratos	fidel.davila@cotai.org.mx	10017816

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es debido a que los datos personales que se recaban son requisito o información que presentan los particulares, al momento de presentar un medio de impugnación, ya sea en el tribunal de justicia administrativa o en su caso, el poder judicial de la federación, así como medios de impugnación derivados de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Nuevo León.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal
Estado Civil	Principal
Nacionalidad	Principal
Domicilio	Principal
Correo electrónico	Principal
Firma autógrafa	Principal

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la COTAI cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales contenidos en esta base

o sistema de tratamiento, de conformidad con los artículos 45 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León; 108 y 175 de la Ley de Amparo; además del numeral 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
<p>Directamente: a través de la presentación del medio de impugnación, sin embargo el medio de presentación puede variar, ya sea por escrito, o por medios electrónicos (tales como la PNT, correo, oficialía de partes, etc.), de igual forma, mediante transferencia, ya que los medios de impugnación son presentados ante diversas autoridades (poder judicial de la federación, tribunal de justicia administrativa, INAI, asimismo, compareciendo ante la COTAI.)</p>	<p>FÍSICO: a través de los expedientes impresos relativos a cada uno de los cuadernillos de los medios de impugnación de los cuáles es parte la COTAI.</p>

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la COTAI, resguardan físicamente los datos personales recabados en archiveros ubicados en las instalaciones de la COTAI, los cuáles solo tienen acceso personal adscrito al área administrativa antes referida.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Asuntos Jurídicos, Jefe de Contencioso y Contratos y, los técnicos jurídicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica

Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

E. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

E.2.-Registro de notificaciones realizadas a particulares y Sujetos Obligados.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. César Juárez Coronado	Director de Asuntos Jurídicos	cesar.juarez@cotai.org.mx	10017841
Lic. José Miguel Estala Salazar	Coordinador de Notificaciones	miguel.estala@cotai.org.mx	10017839

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es para tener un control sobre las notificaciones realizadas a particulares y Sujetos Obligados.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre	Principal: Requisito indispensable para para realizar la notificación personal.
Domicilio	Principal: Requisito indispensable, para efectos de oír y recibir notificaciones.
Correo electrónico	Principal: Requisito indispensable, para efectos de oír y recibir notificaciones.
Puesto o cargo que desempeña o área	Principal: Para efectos de notificación al sujeto obligado.
Domicilio de trabajo	Principal: Para efectos de notificación al sujeto obligado.
Correo electrónico institucional	Principal: Para efectos de notificación al sujeto obligado.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la COTAI a través de la Coordinación de Notificaciones, cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales contenidos en esta base o sistema de tratamiento, de conformidad con los artículos 169 Fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y 105 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por así disponerlo esta última en el artículo 9, así como el 11 de los Lineamientos para establecer las disposiciones generales de los procedimientos de las investigaciones previas, procedimientos de verificación y auditorías voluntarias, y por último los diversos 78 bis 2 y bis 3 del Reglamento Interior de la COTAI.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
<p>Directamente: Directamente del titular a través de la presentación de sus escritos, en el cual señala el medio por el cual desea que sea notificado.</p>	<p>FÍSICO: A través de los expedientes impresos relativos a cada uno de los asuntos que trata esta Comisión ya sea en materia de acceso a la Información o de Protección de Datos Personales.</p> <p>ELECTÓNICO: Carpeta electrónica en donde se registran las salidas de las notificaciones que deben de hacerse.</p>

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la COTAI, a través de la Coordinación de Notificaciones resguarda físicamente los datos personales recabados en archiveros ubicados en el área de la Coordinación de Notificaciones, así mismo cuenta con una carpeta electrónicas que comparten las ponencias con dicha Coordinación. Cabe mencionar que el Coordinador de Notificaciones tiene un registro

electrónico en su servidor, en donde se registran las salidas de las notificaciones a la cual solo tiene acceso el titular de dicha Coordinación.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Coordinador de Notificación y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

F. DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

F.1.-Concursos y certámenes

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Luisa Fernanda Lasso de la Vega García	Directora de Datos Personales	luisa.lassodelavega@cotai.org.mx	10017847

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es llevar un registro de las personas que participarán en los concursos y certámenes en materia de protección de datos personales.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Dar seguimiento al registro, participación y premiación, así como para mantener el contacto con el participante al concurso de cortometraje de protección de datos personales.
Fecha de nacimiento.	Para corroborar los requisitos para participar en

	el concurso de cortometraje.
Domicilio.	A fin de conocer de donde es participante.
Teléfono particular.	Poder darle seguimiento y mantener el contacto para el concurso de cortometraje de protección de datos personales.
Correo electrónico.	Poder darle seguimiento y mantener el contacto para el concurso de cortometraje de protección de datos personales.
Firma autógrafa.	Cuando son datos de menores de edad, se les pide a los padres autorizar el uso de tratamiento de datos personales.
Identificación oficial.	Se les solicita para corroborar la identidad de los participantes, al igual que la de los padres, representantes que autorizan el tratamiento de los datos de los menores, o bien de aquellos que resulten ganadores.
Escolaridad	El concurso de cortometraje sólo es para estudiantes, se les solicita de documentos con lo que acredite que el titular sea estudiante

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Datos Personales cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales que se recaban de los participantes de los concursos y certámenes con fundamento en los artículos 54 fracciones XXXII, XXXIII, XLIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como el artículo 56 fracciones III, IV, VI, VIII, IX, X, XVI, XIX del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular	Electrónico: Carpeta compartida con la Coordinación de datos y técnicos del área.

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Datos Personales, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas electrónicas ubicados en el servidor de dicha dirección, es de mencionarse que dichas carpetas electrónicas son compartidas con la Coordinación de Datos Personales así como con los técnicos jurídicos del área.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

Directora de Datos personales, Coordinador de datos, técnicos jurídicos del área. Así mismo se le da acceso a un jurado a ellos tienen acceso para poder premiar a los concursantes y evaluar los trabajos que participan en el concurso de cortometraje de protección de datos.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

F. DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

F.2.-Listado de Sujetos Obligados Responsables del tratamiento de datos personales

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Luisa Fernanda Lasso de la Vega García	Directora de Datos Personales	luisa.lassodelavega@cotal.org.mx	10017847

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es tener un directorio de los sujetos obligados locales que figuran como responsables del tratamiento de datos personales.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Dado que los datos que se recaban son indispensables para poder identificar a los titulares de los sujetos obligados, esto con la finalidad de poder mantenerse en contacto y ver las áreas de oportunidad en las que esta Comisión pueda interferir de manera conjunta con los responsables del tratamiento de datos personales.
Puesto o cargo que desempeña o área.	
Domicilio de trabajo.	
Correo electrónico institucional.	
Teléfono institucional.	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León a través de la Dirección de Datos Personales cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales que se recaban de los titulares de los Sujetos Obligados de conformidad con el artículo 54 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Nuevo León, así como el artículo 56 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular. Indirectamente: A través de fuentes de acceso público.	Electrónico: Carpeta compartida con la Coordinación de datos y técnicos del área.

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Datos Personales, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas electrónicas ubicados en el servidor de dicha dirección, es de mencionarse que dichas carpetas electrónicas son compartidas con la Coordinación de Datos Personales así como con los técnicos jurídicos del área.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Datos Personales, Coordinador de datos, técnicos jurídicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

F. DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

F.3.-Asistencia, orientación, consulta y asesoría

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Luisa Fernanda Lasso de la Vega García.	Directora de Datos Personales	luisa.lassodelavega@cotal.org.mx	10017847

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es registrar las orientaciones, consultas y asesorías brindadas a los ciudadanos y servidores públicos, es de mencionarse que los datos que se recaban son agregados al **Sistema de Gestión de Calidad**.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Para poder identificar a quien se le brindo la asesoría u orientación.
Puesto o cargo que desempeña o área.	Principal: Para poder identificar al servidor público a quien se le brindo la asesoría u orientación.
Correo electrónico institucional.	Secundaria: Para efectos de mantener una comunicación efectiva con los servidores públicos.
Teléfono institucional.	Secundaria: Para efectos de mantener una comunicación efectiva con los servidores públicos.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Datos Personales cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales que recaba de la sociedad en general así como de servidores públicos, mismos que acude a esta Comisión con motivo de asesoría u orientación, en materia de protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por la Comisión, esto de conformidad con el artículo 54 fracción XXXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Nuevo León, así como el artículo 56 fracciones III del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	Físico: Archivero ubicado en el área de la Coordinación de datos. Electrónico: Carpeta de Sistema de Gestión compartida con la Coordinación de datos y técnicos del área.

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Datos Personales, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas electrónicas ubicados en el servidor de dicha dirección, es de mencionarse que dichas carpetas electrónicas son compartidas con la Coordinación de Datos Personales así como con los técnicos jurídicos del área.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Datos Personales, Coordinador de datos, técnicos jurídicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

F. DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

F.4.-Procedimiento de verificación en materia de datos personales

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Luisa Fernanda Lasso de la Vega García	Directora de Datos Personales	luisa.lassodelavega@cotal.org.mx	10017847

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

Cuando la Comisión a través de la Dirección de Datos Personales cuenten con indicios que hagan presumir, de manera fundada y motivada, la existencia de violaciones a la Ley General y demás disposiciones que

resulten aplicables en materia de protección de datos personales o derivado.

Serán requisito o información indispensable para poder sustanciar el procedimiento de verificación:

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Requisito para la presentación de la denuncia, así como la sustanciación de las visitas de verificación.
Domicilio.	Principal: Para efecto de notificar al ciudadano, así como la sustanciación de las visitas de verificación
Teléfono particular.	Secundaria: Para efecto de mantener una comunicación efectiva con el ciudadano en caso de suscitarse algún imprevisto.
Teléfono celular	Secundaria: Para efecto de mantener una comunicación efectiva con el ciudadano en caso de suscitarse algún imprevisto.
Correo electrónico.	Principal: Es importante señalar que también se reciben denuncias por medios electrónicos como lo es el correo electrónico. Secundaria: Para efecto de mantener una comunicación efectiva con el ciudadano en caso de suscitarse algún imprevisto
Firma autógrafa.	Principal: Requisito para la presentación de la denuncia, así como la sustanciación de las visitas de verificación
Identificación oficial.	Principal: Para efecto de demostrar la identidad de la persona con quien se lleva a cabo la visita de verificación, así como de las personas que fungieron como testigos en la antes referida.

Puesto o cargo que desempeña o área.	Principal: Para efectos de notificación al Sujeto Obligado, así como la sustanciación de las visitas de verificación.
Domicilio de trabajo.	Principal: Para efectos de notificación al Sujeto Obligado, así como la sustanciación de las visitas de verificación.
Huella dactilar	Secundaria: En caso de que el denunciante no sepa firmar bastara con la huella dactilar

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León a través de la Dirección de Datos Personales cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales que recaba dentro del procedimiento de verificación, de conformidad con el artículo 148 Fracción de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el 11, 16 y 31 de los Lineamientos para establecer las disposiciones generales de los procedimientos de las investigaciones previas, procedimientos de verificación y auditorías voluntarias.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	<p>Físico: Instalaciones de esta Comisión, archivero de la dirección de datos personales.</p> <p>Electrónico: Carpeta de Sistema de Gestión compartida con la Coordinación de datos.</p>

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Datos Personales, tiene como sitios de resguardo en su oficina, archiveros con los expedientes de los procedimientos de

verificación al igual que una carpeta electrónica compartida con el titular de la Coordinación de datos personales.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Datos personales, Coordinador de datos y Notificadores.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

G. DIRECCIÓN DE ARCHIVO

G.1.-Expert Data, resguardo de archivo de concentración.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. José Adrian López Frausto	Director de Archivo	adrian.lopez@cotai.org.mx	10017802

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

Debido a la cantidad de archivos que se van acumulando por los diversos asuntos que atiende esta Comisión a través de sus diferentes áreas administrativas; los titulares de dichas áreas, envían a la Dirección de Archivos todo su archivo de concentración, para remitir a un proveedor los documentos embalados el cual, su único trabajo es el *Resguardo y conservación de documentos y expedientes (archivo de concentración)*.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Requisito para Identificar a la persona que trabaja en EXPERT DATA.
Firma autógrafa.	Principal: Requisito indispensable para manifestar la anuencia en el contrato de arrendamiento para el resguardo de los archivos de concentración.
Puesto o Cargo que desempeña o área.	Principal: para mantener una comunicación efectiva con el personal de EXPERT DATA.
Domicilio de trabajo.	Principal: para mantener una comunicación efectiva con el personal de EXPERT DATA.
Correo electrónico institucional.	Principal: para mantener una comunicación efectiva con el personal de EXPERT DATA.
Teléfono institucional.	Principal: para mantener una comunicación efectiva con el personal de EXPERT DATA.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Archivo de la COTAI, cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales, de conformidad con el artículo 56 bis fracción XII del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, Lineamiento Decimo fracción II inciso C de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, así como el diverso 61 de la Ley General de Archivos.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Indirectamente: los archivos que envían las demás áreas a la dirección de Archivos contienen datos personales.	Físico: Bóveda de EXPERTDATA.

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Archivo, tiene como sitios de resguardo Bóveda para el resguardo de los documentos en las instalaciones de EXPERTDATA.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Archivo, y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

G. DIRECCIÓN DE ARCHIVO

G.2.-Asesoría y orientación a sujetos obligados.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. José Adrian López Frausto	Director de Archivo	adrian.lopez@cotai.org.mx	10017802

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es registrar las orientaciones, consultas y asesorías brindadas a los servidores públicos adscritos a los diversos sujetos obligados locales, con el fin de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, es de mencionarse que los datos que se recaban son agregados al **Sistema de Gestión de Calidad**.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Para poder identificar a quien se le brindo la asesoría u orientación, cabe mencionar que se utiliza para completar los formatos de Asesoría/Orientación del Sistema de Calidad.
Puesto o cargo que desempeña o área.	Principal: Para poder identificar al servidor público a quien se le brindo la asesoría u orientación, cabe mencionar que se utiliza para completar los formatos de Asesoría/Orientación del Sistema de Calidad.
Correo electrónico institucional.	Secundaria: Para efectos de mantener una comunicación efectiva con los servidores públicos, cabe mencionar que se utiliza para completar los formatos de Asesoría/Orientación del Sistema de Calidad.
Teléfono institucional.	Secundaria: Para efectos de mantener una comunicación efectiva con los servidores públicos, cabe mencionar que se utiliza para completar los formatos de Asesoría/Orientación del Sistema de Calidad.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

Dirección de Archivo de la COTAI, cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales, de conformidad con el artículo 56 bis fracción III del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	Físico: Archivero ubicado en el área

	de la Dirección de Archivos. Electrónico: Carpeta de Sistema de Gestión compartida los técnicos del área.
--	---

6.-Sitios de resguardo

La Dirección Archivo, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas electrónicas ubicados en el servidor de dicha dirección, es de mencionarse que dichas carpetas electrónicas son compartidas con los técnicos jurídicos del área.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Archivo, y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

H. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

H.1.-Directorio telefónico de enlaces de transparencia de los sujetos obligados del estado de Nuevo León.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Jesús Humberto Garza Guerra	Director de Capacitación	jesus.garza@cotai.org.mx	10017823
Lic. Dinhora Ruiz González	Coordinadora de capacitación a sujetos obligados	dinhora.ruiz@cotai.org.mx	10017848

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es integrar un registro y mantener contacto con los enlaces de transparencia adscritos a los sujetos obligados locales, ello a fin de mantener una comunicación efectiva.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Finalidad principal: Integrar el registro y mantener contacto electrónico con los enlaces de capacitación.
Correo electrónico.	Finalidad principal: Integrar el registro y mantener contacto electrónico con los enlaces de capacitación.
Puesto o cargo que desempeña o área.	Finalidad principal: Integrar el registro de los enlaces de capacitación.
Domicilio de trabajo.	Finalidad principal: Integrar el registro, envío de documentación y mantener contacto con los enlaces de capacitación.
Correo electrónico institucional.	Finalidad principal: Integrar el registro, envío de documentación y mantener contacto con los enlaces de capacitación.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

Dirección de Capacitación de la COTAI, cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales, de conformidad con el artículo 57, fracción II, V del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	<p>Físico: A través de los registros de asistencia a las sesiones de capacitación.</p> <p>Electrónicos: En base a las contestaciones realizadas a sus peticiones, o bien requerimientos formulados.</p>

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Capacitación de la COTAI, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas electrónicas ubicados en el servidor de dicha dirección, es de mencionarse que dichas carpetas electrónicas son compartidas con los técnicos del área.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de capacitación, Coordinador de capacitación a sujetos obligados y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

H.2.-Red local de transparencia, taller formador de instructores.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Jesús Humberto Garza Guerra	Director de Capacitación	jesus.garza@cotai.org.mx	10017823
Lic. Dinhora Ruiz González	Coordinadora de capacitación a sujetos obligados	dinhora.ruiz@cotai.org.mx	10017848

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es integrar un registro y mantener contacto servidores públicos adscritos a los sujetos obligados locales, los cuáles han cursado el taller de formador de instructores.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Finalidad principal: Integrar el registro y mantener contacto electrónico con los enlaces de capacitación.
Clave única de Registro de Población (CURP).	Finalidad principal: Emitir constancias de participación al curso de "Formador de Instructores", a los enlaces de capacitación de los sujetos obligados durante el desarrollo de la red local.
Correo electrónico.	Finalidad principal: Integrar el registro y mantener contacto electrónico con los enlaces de capacitación
Identificación oficial.	Finalidad principal: Emitir constancias de participación al curso de "Formador de Instructores", a los enlaces de capacitación de los sujetos obligados durante el

	desarrollo de la red local.
Puesto o cargo que desempeña o área.	Finalidad principal: Integrar el registro de los enlaces de capacitación
Domicilio de trabajo.	Finalidad principal: Integrar el registro, envío de documentación y mantener contacto con los enlaces de capacitación.
Correo electrónico institucional.	Finalidad principal: Integrar el registro, envío de documentación y mantener contacto con los enlaces de capacitación.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

Dirección de Capacitación de la COTAI, cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales, de conformidad con el artículo 57, fracción II, V del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	Físico: A través de los registros de asistencia a las sesiones de capacitación. Electrónicos: En base a las contestaciones realizadas a sus peticiones, o bien requerimientos formulados.

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Capacitación de la COTAI, tiene como sitios de resguardo en su oficina archivero físico en donde se guardan los registros de asistencia y carpetas electrónicas ubicados en el servidor de dicha

dirección, es de mencionarse que dichas carpetas electrónicas son compartidas con los técnicos jurídicos del área.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de capacitación, coordinador de capacitación a sujetos obligados y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

H. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

H.3.-Concursos y Certámenes.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Jesús Humberto Garza Guerra	jesus.garza@cotai.org.mx	10017823
Lic. Karina Alejandra López Ochoa	karina.lopez@cotai.org.mx	10017824

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es llevar un registro de las personas que participarán en los concursos y certámenes en materia de protección de datos personales, así mismo publicar en el sitio de internet y en otros medios de comunicación, el nombre de los ganadores y el monto recibido por concepto de premio, si resulta ganador; y otorgar los premios previstos en las bases de los concursos.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Dar seguimiento al registro, participación y premiación, así como para mantener el contacto con el participante al concurso.
Fecha de Nacimiento.	Principal: Para corroborar los requisitos para participar en el concurso.
Domicilio.	Principal: A fin de conocer de donde es participante.
Teléfono particular.	Principal: Mantener el contacto con el participante y poder dar seguimiento al concurso en caso de que resultara ganador.
Correo electrónico.	Principal: Mantener el contacto con el participante y poder dar seguimiento al concurso en caso de que resultara ganador
Firma autógrafa.	Principal: Cuando son datos de menores de edad, se les pide a los padres autorizar el uso de tratamiento de datos personales.
Identificación oficial.	Principal: Se les solicita para corroborar la identidad de los participantes, al igual que la de los padres, representantes que autorizan el tratamiento de los datos de los menores, o bien de aquellos que resulten ganadores.
Escolaridad.	Principal: Dependiendo del concurso ya que en algunos, uno de los requisitos para poder participar es que sean estudiantes, es por ello que se les solicita de documentos con los que acredite que el titular se encuentre estudiando.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Capacitación cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales que se recaban de los participantes de los concursos y certámenes con fundamento en los artículos 91 fracción IV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 54, fracciones XXXII y XXXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como el artículo 57 fracciones III y XXIX del Reglamento Interior de la

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	Electrónico: Carpeta compartida con la Coordinación de Capacitación a la Sociedad Civil y técnicos del área.

6.-Sitios de resguardo

La Dirección de Capacitación, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas físicas resguardadas en un archivero así como carpetas electrónicas ubicados en el servidor de dicha dirección, es de mencionarse que dichas carpetas electrónicas son compartidas con la Capacitación a la Sociedad Civil y técnicos del área.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Capacitación, Coordinador de Capacitación a la Sociedad Civil y técnicos del área. Así mismo se le da acceso a un jurado para poder premiar a los concursantes y evaluar los trabajos que participan en el concurso.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

H. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

H.4.-Vinculación.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Jesús Humberto Garza Guerra	jesus.garza@cotai.org.mx	10017823
Lic. Francisco Félix Garza	felix.garza@cotai.org.mx	10017827

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es llevar un registro de de las personas que participarán en eventos relacionados con los temas de transparencia y acceso a la información.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Primaria: Confirmar su asistencia a los eventos. Secundaria: Realización de las constancias al evento.
Teléfono particular.	Primaria: En caso de no entender algún dato del registro confirma la información.
Teléfono celular.	Primaria: En caso de no entender algún dato del registro confirma la información.
Correo electrónico.	Primaria: Enviar la constancia del evento al que asistió. Secundaria: Seguir actualizando la base de datos para futuras invitaciones.
Edad.	Primaria: Para conocer el rango de edad de nuestro público para cada uno de los eventos.
Correo Electrónico Institucional.	Primaria: Enviar la constancia del evento al que asistió. Secundaria: Seguir actualizando la base de datos para futuras invitaciones

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Capacitación de la COTAI, cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales que se recaban a causa de las actividades que realiza la Coordinación de Vinculación con fundamento en el artículo 75 frac IV y V del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	Electrónico: Carpeta compartida con la Coordinación de Capacitación a la Sociedad Civil y técnicos del área.

6.-Sitios de resguardo.

La Dirección de Capacitación, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas físicas resguardadas en un archivero así como carpetas electrónicas, en el servidor de la Coordinación de Vinculación, dichas carpetas son denominadas según el nombre del evento en Google drive:
Google formscuenta: [REDACTED]

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Capacitación, Coordinador de Vinculación y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

I. DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y SISTEMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA.

I.1.-Registro de eventos.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Joel García Calderón	joel.garcia@cotai.org.mx	10017840

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es llevar un registro de servidores públicos como representantes de la sociedad civil que participan o son convocadas a los eventos que la COTAI a través de la Dirección de Gobierno Abierto y Sistema Estatal de Transparencia organiza en base a sus atribuciones.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Confirmar su asistencia a los eventos, así mismo identificar a quien se le pueden enviar futuras invitaciones.
Teléfono particular.	Principal En caso de no entender algún dato del registro confirma la información.
Teléfono celular.	Principal En caso de no entender algún dato del registro confirma la información, normalmente se les pide a los representantes de la sociedad civil
Correo electrónico.	Principal Enviar la constancia del evento al que asistió. Secundaria: seguir actualizando la base de datos para futuras invitaciones.
Puesto o cargo que desempeña o área.	Principal Registro de asistencia Secundaria: Enviar invitaciones posteriormente.

Correo Electrónico Institucional.	Principal: Enviar la constancia del evento al que asistió. Secundaria: seguir actualizando la base de datos para futuras invitaciones
Teléfono Institucional.	Principal: Mantener una comunicación efectiva y confirmar su asistencia a los eventos.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Gobierno Abierto y Sistema Estatal de Transparencia, cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales que se recaban con motivo de los eventos que organizan, esto con fundamento en el artículo 58 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	Físico: Archivero. Electrónico: Carpeta compartida con técnicos del área.

6.-Sitios de resguardo.

La Dirección de Capacitación, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas físicas resguardadas en un archivero así como carpetas electrónicas, en los servidores del personal adscrito al área de la dirección de gobierno abierto, dichas carpetas son denominadas según el nombre del evento en la nube de Google drive.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Gobierno Abierto y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica

Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

I. DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y SISTEMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA.

I.2.-Mesa de expertos.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Joel García Calderón	joel.garcia@cotai.org.mx	10017840

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es llevar un registro de servidores públicos como representantes de la sociedad civil que participan o son convocadas a los eventos que la COTAI a través de la Dirección de Gobierno Abierto y Sistema Estatal de Transparencia organiza en base a sus atribuciones, esto con la finalidad de recoger la opinión de la ciudadanía respecto a los principales problemas públicos en Nuevo León, agrupados en cuatro grandes ejes.

Posteriormente para garantizar la viabilidad de las propuestas finales elegidas por el Secretariado Técnico Local, en el mes de febrero del presente año, se realizaron las Mesas de Expertos, en donde se recabó la opinión de profesionales en los diferentes ejes.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Confirmar su asistencia a los eventos, así mismo identificar a quien se le pueden enviar futuras invitaciones.
Teléfono particular.	Principal: En caso de no entender algún dato del registro confirma la información.

Teléfono celular	Principal En caso de no entender algún dato del registro confirma la información, normalmente se les pide a los representantes de la sociedad civil
Correo electrónico	Principal Enviar la constancia del evento al que asistió. Secundaria: seguir actualizando la base de datos para futuras invitaciones.
Puesto o cargo que desempeña o área.	Principal Registro de asistencia. Secundaria: Enviar invitaciones posteriormente.
Correo Electrónico Institucional.	Principal: Enviar la constancia del evento al que asistió. Secundaria: Seguir actualizando la base de datos para futuras invitaciones.
Teléfono Institucional.	Principal: Mantener una comunicación efectiva y confirmar su asistencia a los eventos.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Dirección de Gobierno Abierto y Sistema Estatal de Transparencia, cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales que se recaban con motivo de los eventos que organizan, esto con fundamento en el artículo 58 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	Físico: Archivero. Electrónico: Carpeta compartida con técnicos del área.

6.-Sitios de resguardo.

La Dirección de Capacitación, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas físicas resguardadas en un archivero así como carpetas

electrónicas, en los servidores del personal adscrito al área de la dirección de gobierno abierto, dichas carpetas son denominadas según el nombre del evento en la nube de Google drive.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Director de Gobierno Abierto y técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

J. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

J.1.-Acciones de vigilancia a sujetos obligados.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Jasiel Abdali Palacios Aldape	abdali.palacios@cotai.org.mx	10017815

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es dar trámite y seguimiento a los oficios que se alleguen con motivo de las acciones de vigilancia sustanciados en esta Subdirección, así como la creación de usuarios y contraseñas para los sujetos obligados.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal
Firma autógrafa.	Principal
Puesto o cargo que desempeña o área.	Principal
Domicilio de trabajo.	Principal
Correo electrónico institucional.	Principal
Teléfono institucional.	Principal

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia de la COTAI cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales contenidos en esta base o sistema de tratamiento, de conformidad con los artículos 59, fracción V del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como el numeral cuarto fracción III de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de La Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional De Transparencia.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular del dato quien solicita información o rinde sus informes derivados de los requerimientos realizados, así como de quienes solicitan sus usuarios; o bien datos que se solicitan para la creación de los mismos.	Físico: A través de los oficios allegados, ya sea por voluntad propia o a través de los requerimientos y; Electrónicos: En base a las contestaciones realizadas a sus

	peticiones, o bien requerimientos formulados.
--	---

6.-Sitios de resguardo

La Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia de la COTAI, resguardan los datos personales recabados en archiveros y carpetas electrónicas, ambas ubicados en la oficina de esta subdirección, a los cuáles solo tienen acceso personal adscrito a esta área.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Titular de la Subdirección de Verificaciones de obligaciones de Transparencia y Servidores públicos adscritos al área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

J. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

J.2.-Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Jasiel Abdali Palacios Aldape	Subdirectora de Verificación	abdali.palacios@cotai.org.mx	10017815
Lic. Anuar Josué Sifuentes Mata	Coordinador de Denuncias	anuar.sifuentes@cotai.org.mx	10017815

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es dar trámite y seguimiento a las denuncias que se alleguen con motivo de incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Secundarios: Son requisito Opcional y se solicita con fines estadísticos.
Nacionalidad.	Secundarios: Son requisito Opcional y se solicita con fines estadísticos.
Domicilio.	Principal: Requisito que se le pide al ciudadano para efectos de oír y recibir notificaciones.
Correo electrónico.	Principal: Requisito que se le pide al ciudadano para efectos de oír y recibir notificaciones.
Edad.	Secundarios: Son requisito Opcional y se solicita con fines estadísticos.
Escolaridad.	Secundarios: Son requisito Opcional y se solicita con fines estadísticos.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia de la COTAI cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales contenidos en esta base o sistema de tratamiento, de conformidad con los artículos 95 a 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, 72 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León así como el diverso numeral noveno de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de la Denuncia por incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
<p>Directamente del titular a través de la presentación de la denuncia, sin embargo el medio de presentación puede variar, ya sea por escrito, o por medios electrónicos (tales como la PNT, correo, facebook, etc.).</p>	<p>Físico: a través de los expedientes impresos relativos a cada denuncia particular y;</p> <p>Electrónicos: al momento de la recepción de las denuncias por medios electrónicos y la sustanciación de las mismas dentro de las computadoras de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de denuncias.</p>

6.-Sitios de resguardo

La Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia a través de la Coordinación de denuncias, resguardan los datos personales recabados en archiveros y carpetas electrónicas, ambas ubicados en área donde se encuentra la Coordinación de denuncias, misma en la cual solo tienen acceso personal de la Subdirección.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Titular de la Subdirección de Verificaciones de Obligaciones de Transparencia y Coordinador de denuncias.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

J. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

J.3.-Procedimientos de obligaciones de transparencia.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Jasiel Abdali Palacios Aldape	Subdirectora de Verificación	abdali_palacios@cotal.org.mx	10017815
Lic. Héctor García Flores	Coordinador de Procedimientos de obligaciones de transparencia	hector.garcia@cotal.org.mx	10017815

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad para la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es dar trámite y seguimiento a los procedimientos con motivo de incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Para identificar al titular del sujeto obligado.
Puesto o cargo que desempeña o área.	Principal: Para identificar al titular del sujeto obligado.
Domicilio de trabajo.	Principal: Requisito de información para efectos de notificación.
Correo electrónico institucional.	Principal: Requisito de información para efectos de notificación.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia a través de la Coordinación de Procedimientos de Obligaciones de Transparencia, cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de los datos personales

contenidos en esta base o sistema de tratamiento, de conformidad con el artículo 78 BIS 1 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente a través del informe justificado que envía el sujeto obligado.	FÍSICO: a través de los expedientes impresos relativos a cada procedimiento de incumplimiento. ELECTRONICO a través de la substanciación del mismo dentro de las computadoras de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Procedimientos de Obligaciones de transparencia.

6.-Sitios de resguardo

La Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia a través de la Coordinación de denuncias, resguardan los datos personales recabados en archiveros y carpetas electrónicas compartidas, ambas ubicados en área donde se encuentra la Coordinación de procedimientos de obligaciones de transparencia, misma en la cual solo tienen acceso personal de la Subdirección.

7.-Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales

Titular de la Subdirección de Verificaciones de Obligaciones de Transparencia, Coordinador de procedimientos de obligaciones de transparencia y Técnicos del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

K. CONTRALORIA INTERNA.

K.1.-Auditorias e informes.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. María de Jesús González García	mary.gonzalez@cotai.org.mx	10017809

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es llevar un registro de servidores públicos que integran la estructura orgánica de esta Comisión, con el fin de poder comunicarse, identificar y ubicar los mismos.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Para poder comunicarse, identificar y ubicar al ó los servidores públicos que pertenecen a la estructura orgánica de esta Comisión de conformidad con las atribuciones que nos confiere el Reglamento interino de esta Comisión.
Puesto o cargo que desempeña o área.	Principal: Para poder comunicarse, identificar y ubicar al ó los servidores públicos que pertenecen a la estructura orgánica de esta Comisión de conformidad con las atribuciones que nos confiere el Reglamento interino de esta Comisión.
Correo Electrónico Institucional.	Principal: Para poder comunicarse, identificar y ubicar al ó los servidores públicos que pertenecen a la estructura orgánica de esta Comisión de conformidad con las atribuciones que nos confiere el Reglamento interino de esta Comisión.
Teléfono Institucional.	Principal: Para poder comunicarse, identificar y ubicar al ó los servidores públicos que pertenecen a la estructura

	orgánica de esta Comisión de conformidad con las atribuciones que nos confiere el Reglamento interno de esta Comisión.
--	--

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Contraloría Interna de la COTAI, cuenta con atribuciones para el tratamiento de los datos personales que se recaban con motivo de las auditorías y revisiones de control a las diferentes áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de esta Comisión, con fundamento en el artículo 60 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	Físico: Archivero. Electrónico: Carpeta compartida con técnico del área.

6.-Sitios de resguardo.

La Contraloría Interna de la COTAI, tiene como sitios de resguardo en su oficina carpetas físicas resguardadas en un archivero, así como carpetas electrónicas en los servidores del personal adscrito al área de la contraloría interna.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Técnico en Sistema de Gestión y Técnico Jurídico del área.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

L. JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

L.1.-Archivo General de Fotos 2013-2019

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. María del Carmen Romo Cárdenas	Jefe de Comunicación Social	carmen.romo@cotai.org.mx	10017842

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento

La intención de este sistema de tratamiento es el informar y difundir, a través de diversos medios a la sociedad sobre las actividades de la Comisión, vinculadas a los temas de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales; además realizar labores de difusión con los sujetos obligados y otras instituciones tanto públicas como privadas, para el desarrollo de actividades conjuntas de la cultura de la transparencia, así como para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas web al sitio oficial de la Comisión.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Imagen	Principal: Registrar en fotografías y video eventos, actividades o pláticas, así como asistentes para demostrar la realización de las acciones y de la asistencia a los mismos.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Jefatura de comunicación social e imagen cuenta con las atribuciones para el debido tratamiento de datos personales, esto con fundamento en el artículo 61 fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXVII, XXVIII y XXX del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular a través de la o las fotografías tomadas en los eventos de realizados por la COTAI.	ELECTRÓNICO: Macbook Pro y memoria externa.

6.- Sitios de resguardo.

La Jefatura de comunicación social e imagen está conformada por dos coordinaciones, las cuáles de manera conjunta elaboraran estrategias para poner en alto la imagen de esta Comisión, tiene como sitios de resguardo en sus propias instalaciones, Macbook Pro y memoria externa.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Solo tienen acceso a este sistema de tratamiento el jefe de comunicación social y su técnico.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

L. JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

L.2.- Carrera por la transparencia y fiestas de la transparencia.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. María del Carmen Romo Cárdenas	Jefe de Comunicación Social	carmen.romo@cotai.org.mx	10017842
Lic. Jessica Fabiola Narváez Segovia	Coordinadora de Difusión e Imagen	jessica.narvaez@cotai.org.mx	10017832

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento.

La intención de este sistema de tratamiento es el informar y difundir, a través de diversos medios a la sociedad sobre las actividades de la Comisión, vinculadas a los temas de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales; además realizar labores de difusión con los sujetos obligados y otras instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de actividades conjuntas de la cultura de la transparencia, así como para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas web al sitio oficial de la Comisión.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Finalidad Principal: Son datos indispensables para inscribir a los ciudadanos al evento denominado "Carrera por la Transparencia" y participantes en las "Fiestas de la Transparencia".
Fecha de Nacimiento.	
Teléfono particular.	
Teléfono celular.	
Correo electrónico.	
Edad.	

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Jefatura de comunicación social e imagen a través de la Coordinación de comunicación social, cuenta con las atribuciones para el debido tratamiento de datos personales, esto con fundamento en el artículo Art. 69, fracciones XV, XVI, XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular.	Electrónico: Carpeta electrónica compartida con los servidores adscritos a dicha Jefatura. Físico: Gaveta de la Coordinación.

6.-Sitios de resguardo

La Jefatura de comunicación social e imagen a través de su Coordinación de comunicación social, tienen como sitios de resguardo de datos personales en sus propias instalaciones carpetas electrónicas compartidas entre el jefe y el coordinador, además de la gaveta que se encuentra en el escritorio del coordinador.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Solo tienen acceso a este sistema de tratamiento el jefe de comunicación social y el coordinador de comunicación social.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

M. JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO.

M.1.-Solicitudes de acceso a la información.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Tomás Samuel Arroyo Hernández	Jefe de la Unidad de transparencia	samuel.arroyo@cotai.org.mx	10017825

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad por la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es meramente para dar trámite y seguimiento al procedimiento de las solicitudes de acceso a la información.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Secundario dado que no es necesario que el ciudadano se identifique para poder realizar una solicitud de información.
Domicilio.	Principal: Para dar trámite al procedimiento de la solicitud de acceso a la información, cabe mencionar que también se le solicita esos datos al ciudadano para efectos de notificarlo por el medio que el desee.
Correo Electrónico.	Principal: Para dar trámite al procedimiento de la solicitud de acceso a la información, cabe mencionar que también se le solicita esos datos al ciudadano para efectos de notificarlo por el medio que el desee.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo de la COTAI, cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de los datos personales contenidos en esta base o sistema de tratamiento, de conformidad con el artículo 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente: A través de representante, por la plataforma Nacional de Transparencia, en oficialía de partes, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o	Físicos y electrónicos.

cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.	
--	--

6.-Sitios de resguardo

Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo, resguardan los datos personales recabados en archiveros y carpetas electrónicas compartidas, ambas ubicados en las instalaciones de la COTAI, en área donde se encuentra la referida unidad administrativa.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Jefe de la Unidad de Transparencia y Archivo; Técnico Jurídico; Técnico de Oficialía de Partes; Técnico de Orientación y Auxilio a la Sociedad; y Técnico de Archivo y Gestión Documental.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

M. JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO.

M.2.-Solicitudes para el ejercicio de derecho ARCO.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Tomás Samuel Arroyo Hernández	Jefe de la Unidad de transparencia	samuel.arroyo@cotai.org.mx	10017825

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad por la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento es meramente para dar trámite y seguimiento al procedimiento según corresponda de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal Para dar trámite al procedimiento de la solicitud de derechos ARCO, se solicita para poder demostrar la identidad del titular del dato o su representante.
Domicilio.	Principal Para dar trámite al procedimiento de la solicitud de derechos ARCO, se solicita para poder demostrar la identidad del titular del dato o su representante.
Correo Electrónico.	Principal Para dar trámite al procedimiento de la solicitud de derechos ARCO, se solicita para poder demostrar la identidad del titular del dato o su representante.
Firma Autógrafa.	Principal Para dar trámite al procedimiento de la solicitud de derechos ARCO, se solicita para poder demostrar la identidad del titular del dato o su representante.
Firma Electrónica.	Principal Para dar trámite al procedimiento de la solicitud de derechos ARCO, se solicita para poder demostrar la identidad del titular del dato o su representante.
Identificación oficial.	Principal Para dar trámite al procedimiento de la solicitud de derechos ARCO, se solicita para poder demostrar la identidad del titular del dato o su representante.
Huella dactilar.	Principal En caso de que el titular no sepa leer ni escribir se le solicitará la huella dactilar para los efectos legales correspondientes.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo de la COTAI, cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de los datos personales contenidos en esta base o sistema de tratamiento, de conformidad con los artículos 49 y 52 de la Ley general de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente: a través de representante, por la plataforma Nacional de Transparencia, en oficialía de partes, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.	Físicos y electrónicos.

6.-Sitios de resguardo

Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo, resguardan los datos personales recabados en archiveros y carpetas electrónicas compartidas, ambas se encuentran ubicadas en las instalaciones de la COTAI, en el área donde se encuentra la esta área administrativa.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Jefe de la Unidad de Transparencia y Archivo; Técnico Jurídico; Técnico de Oficialía de Partes; Técnico de Orientación y Auxilio a la Sociedad; Técnico de Oficialía de Partes y Técnico de Archivo y Gestión Documental.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica

Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

M. JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO.

M.3.-Orientación y auxilio a la sociedad civil.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Lic. Tomás Samuel Arroyo Hernández	Jefe de la Unidad de transparencia	samuel.arroyo@cotai.org.mx	10017825

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

La finalidad por la cual se hace esta base de datos o sistema de tratamiento para llevar un registro de las personas que atiende la Jefatura de la unidad de transparencia y archivo, es de mencionarse que los datos que se recaban son disociados para fines estadísticos.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal Para dar trámite al procedimiento de la solicitud de derechos ARCO, se solicita para poder demostrar la identidad del titular del dato o su representante.
Teléfono particular.	Principal Para dar trámite al procedimiento de la solicitud de derechos ARCO, se solicita para poder demostrar la identidad del titular del dato o su representante.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo de la COTAI, cuenta con atribuciones para realizar el tratamiento de los datos personales contenidos en esta base o sistema de tratamiento, de conformidad con el

artículo 62 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular al momento de solicitar una asesoría u orientación en materias de datos personales o acceso a la información.	Físicos y electrónicos.

6.-Sitios de resguardo

Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo, resguardan los datos personales recabados en archiveros y carpetas electrónicas compartidas, ambas ubicados en las instalaciones de la COTAI, en área donde se encuentra la propia Jefatura.

7.-Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Jefe de la Unidad de Transparencia y Archivo; Técnico Jurídico; Técnico de Oficialía de Partes; Técnico de Orientación y Auxilio a la Sociedad y, Técnico de Archivo y Gestión Documental.

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

N. JEFATURA DE INFORMATICA Y SISTEMAS.

N.1.-Asesoría y orientación sobre la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.- Servidor público responsable del sistema o base de tratamiento

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Teléfono Institucional
Francisco Javier Lira Pérez	Coordinador de Informática y Sistemas	francisco.lira@cotal.org.mx	10017803

2.-Objeto de la base de datos o sistema de tratamiento:

El objeto de esta base de datos o sistema de tratamiento es registrar las orientaciones, consultas y asesorías brindadas a los servidores públicos adscritos a los diversos sujetos obligados locales.

3.-Datos personales que se recaban y su finalidad.

DATO PERSONAL	FINALIDAD
Nombre.	Principal: Se le solicita el nombre para realizar la encuesta y apoyo en dudas si se tienen que comunicar con la persona para el apoyo.
Domicilio de trabajo.	Principal: Para efectos de hojas de evaluaciones de Servicio.
Correo electrónico institucional.	Principal: Para efectos de hojas de evaluaciones de Servicio.
Teléfono institucional.	Principal: Para efectos de hojas de evaluaciones de Servicio.

4.-Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento.

La Jefatura de Informática y Sistemas cuenta con atribuciones para realizar tratamiento de datos personales, esto con fundamento en los artículos 65 fracciones XVII y, 70 fracción III del Reglamento Interior De La Comisión De Transparencia Y Acceso A La Información Del Estado De Nuevo León.

5.- Forma de obtención, directa o indirectamente del titular, y medios de almacenamiento físico o electrónico.

FORMA DE OBTENCIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
Directamente del titular a fin de que evalué el servicio brindado por el personal adscrito a la Jefatura de Informática y Sistemas, respecto las dudas en la PNT.	FÍSICO: A través de los expedientes impresos de las evaluaciones y oficios. ELECTÓNICO: A través de los correos electrónicos que nos envían al correo institucional.

6.-Sitios de resguardo

La Jefatura de Informática y Sistemas recaban los datos personales de los servidores con motivo de una asesoría u orientación respecto a los diversos temas que aborda la Plataforma nacional de Transparencia, dichos datos se resguardan en las instalaciones de la COTAI en Archiveros ubicados en la oficina de la Jefatura de Informática y de Sistemas así como en un sitio de resguardo de correos electrónicos (pst) en cada computadora asignada a un usuario de la COTAI.

7.- Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de datos personales.

Jefe de informática y sistemas, Coordinador de Informática y Sistemas y, Técnicos en Informática

8.- Terceros encargados de datos personales.

Proveedor/Tercero	No aplica
Actividad	No aplica
Relación	No aplica
Instrumento jurídico que formaliza la prestación del servicio	No aplica

MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS EN LA COTAI

A.-ADMINISTRATIVAS

Acorde a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las Medidas de seguridad administrativas son las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y 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 datos personales.

Para cumplir la exigencia legal de adoptar las medidas de seguridad administrativas que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, esta Comisión a través de la Dirección de Datos Personales:

- 1.- Elaboró el documento denominado **"Política de gestión y procedimientos para el tratamiento de datos personales en la COTAI"**, esto con base en el inventario de datos personales de las áreas administrativas que conforman esta Comisión, en cumplimiento con los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, además de los deberes de seguridad y confidencialidad y las obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás marco normativo aplicable en la materia. Es de mencionarse que dicho documento, en donde se plasman las políticas en materia de datos personales, se encuentra en fase de revisión y análisis, previo al proceso de aprobación del mismo.
- 2.- Realizó un inventario de los datos personales y sistemas de tratamiento de los mismos, respecto de la información confidencial que trata esta Comisión, el cual estará en constante actualización.
- 3.-Lleva a cabo periódicamente capacitaciones dirigidas al personal adscrito a las áreas administrativas de esta Comisión, sobre el correcto uso y manejo de datos personales.

B. FÍSICAS

En cuanto a las medidas de seguridad físicas, la norma general señala que estas medidas son un conjunto de acciones y mecanismos, ya sea empleando o no la tecnología, destinados para:

- a) Prevenir el acceso no autorizado, el daño o interferencia a las instalaciones físicas, equipo e información de la organización;
- b) Proteger los equipos móviles y portátiles, situados dentro o fuera de las instalaciones;
- c) Proveer mantenimiento a los equipos que almacenan los datos personales asegurando su disponibilidad, funcionalidad e integridad y;
- d) Garantizar la eliminación segura de los datos.

Por lo anterior, este órgano garante ha implementado las siguientes medidas de seguridad físicas, al interior de la organización.

1.-Medidas de seguridad para prevenir accesos no autorizados en las instalaciones.

a) **Ciudadanos:** Para prevenir el acceso no autorizado de las personas ajenas a esta Comisión, el personal que labora en la misma cuenta con tarjetas de acceso con las siguientes características:

- 1.-Tarjeta de proximidad delgada en PVC marca [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
- 2.-Dichas tarjetas están vinculadas a [REDACTED] es el software profesional de control de acceso que utiliza esta Comisión, [REDACTED] está diseñado para administrar las altas y bajas de las tarjetas de proximidad, así como todos los paneles de control de acceso y terminales de control de acceso standalone de [REDACTED]
- 3.-El software de escritorio puede gestionar simultáneamente el control de acceso y generar un informe de asistencia.
- 4.-Para ingresar como administrador de este software, requiere de un usuario y contraseña; las cuáles solamente tiene permitido el acceso el coordinador de informática y sistemas.

b) Empleados: En las instalaciones se cuenta con varias oficinas privadas asignadas a Comisionados, Secretario Ejecutivo y Técnico y Directores, quienes en esencia son los principales responsables del manejo de las bases o sistema de tratamiento de datos personales. Dichas oficinas cuentan con las siguientes características:

1.- Las oficinas privadas se encuentra bajo llave, la cual se encuentra en poder del responsable del tratamiento, esto con la finalidad de neutralizar el libre acceso de los empleados a los archiveros y gavetas que se encuentran dentro de las oficinas de los responsables de los sistemas de tratamiento o bases de datos.

2.- Dado que las oficinas privadas de los responsables son de vidrio; esta Comisión como medida de seguridad, forra las paredes con papel vegetal, con el fin de limitar la vista a personas ajenas al área administrativa y mantener absoluta reserva de los datos personales que están en tratamiento.

2.- Medidas de seguridad en caso de desastres naturales

Terremotos: En caso de terremoto puede ser dañada principalmente la estructura del edificio, sin embargo los datos personales que se encuentran resguardados en los equipos de cómputo, discos duros, cd, USB; cuentan con un respaldo de información en la nube, el cual incluso es inmediato, lo cual permite recuperar la misma si los otros respaldos físicos llegaran a sufrir algún daño.

A su vez, los equipos de cómputo, archiveros y gavetas de esta Comisión cuentan con goma plástica en la base, la cual sirve para evitar que se dañe internamente a causa de las vibraciones sísmicas.

Tormentas eléctricas: En caso de que haya una interrupción de la energía eléctrica, cada equipo de cómputo cuenta con un regulador de corriente que sirve como suministro de energía alterna durante tres minutos, tiempo suficiente para que los empleados de este organismo, tengan la oportunidad de guardar los documentos que se encuentren trabajando, y realicen el apagado del equipo de cómputo de forma correcta sin riesgos de pérdida de información o documentos.

El edificio cuenta con un para rayos ubicado estratégicamente para interceptarlos, éste para rayos conduce la electricidad a la tierra y corta la

corriente, además ayuda evitar que la energía eléctrica del rayo ocasione daños tanto en las instalaciones como en aparatos electrónicos de la Comisión.

Incendios y humos: Se cuenta con detectores y sensores contra incendios, humos y gases, los cuales se encuentran ubicados en puntos estratégicos dentro de esta Comisión, al momento que detectan un incendio emiten una señal la cual avisa que el siniestro está ocurriendo en un lugar determinado, asimismo, se cuenta con extintores "TDO FireSistem", mismos que son especiales para controlar los incendios en aparatos electrónicos, ya que el componente que tienen estos extintores CO₂, es amigable con el material con el que están hechas las computadoras.

Inundaciones y Humedad: Debido al limitado espacio de trabajo a causa de los reguladores de energía, los equipos de cómputo se encuentran situados en el suelo.

3.-Medidas de seguridad para acceder a los archiveros y gavetas

Otra forma de evitar el acceso no autorizado, es limitar el fácil acceso a los sitios en los que se almacena la información; la Comisión se conforma por áreas administrativas, cada área cuenta con un sitio de resguardo en este apartado hablaremos de los sitios físicos los cuáles son, *archiveros y gavetas, mismos que se encuentran* ubicados en los escritorios de cada servidor público adscrito a las diferentes áreas administrativas que conforman esta Comisión, asimismo la Comisión de Transparencia figura como arrendatario de una *bóveda* para almacenar todo el archivo de concentración, las medidas de seguridad para un adecuado resguardo de los documentos que contienen datos personales son los siguientes:

1.-Archiveros Físicos: Cada archivero cuenta un cerrojo para prevenir el acceso no autorizado a los documentos que se encuentran en su interior.

2.-Gavetas: Por otra parte, existen gavetas que forman parte de los escritorios de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas administrativas, mismas que cuentan con llave.

3.-Bóveda: Debido a la cantidad de archivos que se van acumulando por los diversos asuntos que atiende esta Comisión. Como medida de seguridad; el archivo de concentración, se almacena en una bóveda para resguardo de documentos con altas medidas de seguridad para proteger los datos personales inmersos dentro de los expedientes y documentos.

Dicha bóveda cuenta con las siguientes características:

- 1.- *Ubicación estratégica.*
- 2.- *Infraestructura de racks especializados*
- 3.- *Monitoreo y video vigilancia.*
- 4.- *Manejo y transportación segura.*
- 5.- *Áreas exentas de instalaciones eléctricas para evitar riesgos de incendios.*
- 6.- *Sensores de detección temprana de incendio.*
- 7.- *Sistemas contra plagas.*
- 8.- *Sistemas de calidad mundial para administración de documentos.*
- 9.- *Confidencialidad de la información.*

4.- Vigilancia en las instalaciones de la COTAI

Muchas de las medidas tomadas para garantizar la seguridad para prevenir injerencias humanas, ya sea deliberadas o accidentales, es colocar componentes clave como cámaras de seguridad y alarmas contra robos, los cuales se describen a continuación.

Cámara de seguridad: Las cámaras que utiliza la Comisión se encuentran posicionadas en puntos estratégicos para video grabar en los lugares con más tráfico de personas, el equipo de video vigilancia cuenta con las siguientes características:

1.-Cámara bullet

- [Redacted]

- [Redacted]

2.-Cámara Domo [Redacted]

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

3.- DVR [Redacted]

- DVR [Redacted]
- Soporta resolución de grabación [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

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

4.- Disco duro [Redacted]

- [Redacted]

5.-Medidas de seguridad en caso de salidas al exterior de soportes físicos o electrónicos.

En caso de que se trasladen soportes físicos y electrónicos que contengan datos de carácter personal al exterior de las instalaciones y oficinas de esta Comisión, a fin de evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a dicha información durante su transporte, el Jefe de Informática y Sistemas de la COTAI, deberá autorizar la salida de los mismos mediante un formato de responsiva, el cual cuenta con datos del solicitante, descripción del equipo que se trasladará, y las fechas de préstamo y entrega del mismo, documento que para mejor apreciación se ilustra a continuación:

COTAI Formato a Préstamo

Nombre del solicitante: _____

Descripción y No. Inventario: _____

Fecha de préstamo y Firma:	Fecha de entrega y Firma:
Día: _____	Día: _____
Mes: _____	Mes: _____
Año: _____	Año: _____

D. TÉCNICAS

Por otro lado, las medidas de seguridad técnicas, según la definición señalada en la legislación general de la materia, 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.

En ese sentido, y debido a que este órgano autónomo cuenta con equipo compuesto por hardware y software, se ilustran enseguida las diversas medidas técnicas con las que se cuenta.

1.-Medidas de seguridad para prevenir accesos no autorizados a equipos de cómputo.

A fin de evitar los accesos no autorizados a equipos de cómputo, se ha implementado el uso de usuarios y contraseñas para los empleados, mismas que son asignadas a los servidores públicos al ingresar a laborar, por lo que a través de las mismas se otorga un acceso limitado al ordenador.

2.-Medidas para prevenir virus informáticos y amenazas externas en la red

Cada computadora de este organismo se encuentra protegida con el antivirus [REDACTED] [REDACTED] cuya función es detectar y eliminar virus informáticos que puedan dañar las bases de datos contenidas en los equipos de cómputo.

Estas son algunas de las características principales del referido Antivirus:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

- [REDACTED]
- [REDACTED]

Asimismo, se utiliza la función estándar del sistema operativo de cada computadora, el firewall (cortafuegos) el cual impide que los atacantes o las amenazas externas accedan al sistema operativo de los equipos de cómputo, ayuda a supervisar el tráfico de la red e identificar y bloquear el tráfico no deseado, es una barrera tecnológicas instaladas en las redes de cómputo para controlar y restringir el acceso de personas no autorizadas a programas e información asegurada.

¿Por quién puede ser instalado el antivirus?

Cada equipo cuenta con una clave y contraseña la cual solo es de conocimiento de los servidores públicos adscritos al área de Informática y Sistemas, ellos se encargan de instalar el antivirus y darles mantenimiento a las máquinas de cómputo.

3.- Copias de seguridad o respaldos de la Información.

Como medida de seguridad contra pérdida o destrucción de documentos electrónicos, se realiza una copia o respaldo de los documentos que se encuentren resguardados en los equipos de cómputo en una carpeta compartida denominada [REDACTED]

Uno de los activos intangibles más importantes para la COTAI es la información, pues se trata de un elemento indubitablemente necesario para su operación diaria al manejar los diferentes sistemas de tratamientos de las diversas áreas administrativas que la conforman; por lo tanto, para garantizar la seguridad de los datos personales frente a cualquier eventualidad, es necesario llevar a cabo un proceso preventivo denominado "respaldo" o "backup".

Motivo por el cual, diariamente, [REDACTED] se realiza un respaldo de la carpeta denominada [REDACTED] la cual se guarda automáticamente en el [REDACTED]. Cabe mencionar que los respaldos de información solo se guardaran con éxito siempre y cuando la computadora se apague

correctamente. Si bien esta es una buena medida de seguridad, la responsabilidad sobre la información con datos personales es de quien la utiliza diariamente.

4. Medidas de seguridad contra hackeos en las cuentas y correos electrónicos:

a) Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Nuevo León:
La medida de seguridad que se toma para evitar hackeo en dicho sistema es el

b) Correo electrónico institucional de los empleados de la Comisión:
Se está trabajando con las medidas de seguridad pertinentes para prevenir un hackeo en los correos institucionales.

. Cuarto de equipos "SITE's"

El cuarto de equipos también llamado SITE's de comunicaciones, provee el espacio para albergar el equipo de telecomunicaciones y cómputo de esta Comisión, y asegura el acceso a las carpetas compartidas de los trabajadores mismas que se utilizan para almacenar copias de respaldo.

El Cuarto de Equipos (Site's) cuenta con los siguientes elementos:

- Conexiones, interconexiones y cross-connections para cables de distribución.
- Aire acondicionado (*Debe de estar siempre a 17° de temperatura*).
- Piso Elevado "*para evitar que se moje en caso de inundaciones*".
- Sistema de detección y extinción de incendio.
- Control de acceso "*Solo puede entrar Lira*".
- Sistema de Videovigilancia.
- Acometida del Carrier.
- Backbone.
- Servidores.
- Equipo Activo y pasivo para redes.
- Espacio para el personal de TI de esta Comisión.

6. Formas de supresión y borrado seguro de información, cuyo contenido se encuentran inmersos datos personales.

Fisicamente

1.-Trituración mediante corte cruzado o en partículas, consiste en cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados "partículas", lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.

2.-Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos a través de la desintegración, a fin de que deje de existir la información que se desea eliminar, se separa, completa o parcialmente los elementos que la conforman.

Lógicamente

1.-Sobre-escritura, esta consiste en sobre escribir todas las ubicaciones de almacenamiento utilizables en un medio de almacenamiento, es decir, se trata de escribir información, nueva en la superficie de almacenamiento, en el mismo lugar que los datos existentes, utilizando herramientas de software.

ANÁLISIS DE RIESGOS

El proceso de análisis de riesgos considera la evaluación cuantitativa y cualitativa sobre la posibilidad de que un activo de información pueda sufrir pérdida o daño. Es por ello que se realiza una clasificación de los datos personales a fin de poder ponderar el riesgo e identificar la información que por orden de prioridad requiera tener más protección.

Aunado a las medidas de seguridad mencionadas en párrafos anteriores, se hace mención, que la Dirección de Datos Personales de la COTAI para poder darle un valor a los niveles de riesgo, realiza una ponderación en base a lo siguiente:

- 1.-El valor de la gravedad y;
- 2.-Probabilidad de que ocurran.

A fin de poder determinar el valor de la gravedad, se debe de considerar *el volumen de los datos personales*¹ y *la sensibilidad* de los mismos². Así mismo, para establecer la probabilidad de que ocurran se toma en cuenta el nivel de exposición de los datos personales³ y su trazabilidad⁴.

En este sentido, se ponen a disposición las tablas que realiza la COTAI para elaborar el análisis de riesgo, así como el cuadro en el que se ilustra la matriz de análisis de riesgos de este organismo.

Es necesario señalar, que para poder cuantificar el nivel del riesgo se utilizó la siguiente ecuación algebraica $(a+b) \cdot (c+d)$, la cual se puede interpretar como la sumatoria entre a) Volumen de los datos más, b) sensibilidad de los mismos; cuyo producto obtenido se multiplicara por el por el resultado de la suma entre el c) Nivel de exposición más c) Trazabilidad.

Criterio Volumen de datos personales	
3	Más Datos personales de hasta 6,000 hasta 30,000

¹ Criterio volumen de datos personales, en esta tabla se muestran los niveles del valor del riesgo base a la cantidad de datos personales que existen en la COTAI.

² Criterio sensibilidad de los datos personales, en esta tabla se muestra los niveles del valor de riesgo en base a la categoría del dato personal.

³ Criterio nivel de exposición de los datos personales, en esta tabla se muestran los niveles del valor del riesgo en base a la cantidad de accesos diarios a los datos personales que obran en esta Comisión.

⁴ Criterio trazabilidad de los datos personales, en esta tabla se muestran los niveles del valor del riesgo en base a la capacidad de detección del ciclo de vida de los datos personales de la COTAI.

2	Medio	Datos personales de hasta 501 hasta 5,000 personas
1	Bajo	Datos personales de hasta 500 personas

Criterio Sensibilidad de datos personales		
3	Alto	<p>Datos personales de carácter sensible contemplados en el artículo 3 fracción X de la LGPDPPSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de salud. • Información genética • Origen racial o étnico. • Preferencias sexuales. • Hábitos sexuales. • Ideología • Creencias religiosas. • Filosóficas y morales • Afiliación sindical • Opiniones políticas
2	Medio	Datos personales que den a conocer la <i>ubicación física</i> de la persona, <i>datos patrimoniales</i> , de <i>autenticación</i> con información referente a los usuarios, como lo son contraseñas, además se incluye en este rubro información biométrica, <i>los datos jurídicos y de tarjetas bancarias</i>
1	Bajo	Datos de identificación y contacto.

Criterio nivel de exposición de los datos personales		
3	Alto	La cantidad de accesos diarios a los datos personales se encuentra en el intervalo de 501 a 5000
2	Medio	La cantidad de accesos diarios a los datos personales se encuentra en el intervalo de 51 a 500.
1	Bajo	La cantidad de accesos diarios a los datos personales es menor o igual a 50.

Criterio nivel de trazabilidad de los datos personales		
3	Alto	El tratamiento de los datos personales, se realiza a través de los recursos de terceros o Internet, es casi nulo el grado de control que la COTAI pueda tener para obtener registros o bitácoras sobre el tratamiento de los datos, de igual forma para la implantación de controles que permitan monitorizar las actividades que traten datos personales y que utilicen este medio.
2	Medio	El tratamiento de los datos personales se realiza a través de los recursos internos de la COTAI (Red Interna) se cuenta con el control para obtener registros o bitácoras sobre el tratamiento de los datos, de igual forma para la implantación de controles que permitan monitorizar las actividades que traten datos personales y que utilicen este medio.
1	Bajo	El tratamiento de los datos personales se realiza a través de los recursos internos de la COTAI asignados a un área administrativa en específico, se cuenta con mecanismos para el monitoreo de las actividades que traten datos personales.

**NIVEL
DE
RIESGO**

Valor de la gravedad (1-5)	5	10	15	20	25	Alto (16-20) Medio (10-15) Bajo (1-9)
	4	8	12	16	20	
	3	6	9	12	15	
	2	4	6	8	10	
	1	2	3	4	5	
	Valor de probabilidad (1-5)					

MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS								
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS				EVALUACIÓN	
Activo	Riesgo	Vulnerabilidad	Gravedad		Probabilidad		Calificación	Nivel del riesgo
			V	S	N.E	T		
Hardware	Falla en el los equipos de cómputo.	Mantenimiento insuficiente	1	1	1	1	4	Bajo
	Equipos de cómputo dañados	Falta de presupuesto para la sustitución de equipos	1	1	1	1	4	Bajo
	Polvo, corrosión, congelamiento, fuego, agua, contaminación, radiación electromagnética.	Los aparatos electrónicos son susceptibles a daño físico	1	1	1	2	6	Bajo
	Falla en el funcionamiento del equipo	Falta de configuraciones adecuadas al equipo	1	1	1	1	4	Bajo
	Pérdida de suministro eléctrico	Susceptibilidad a los cambios de voltaje	1	1	1	1	4	Bajo
	Fenómenos meteorológicos	Susceptibilidad a las variaciones del ambiente	1	1	1	1	4	Bajo
	Robo de información electrónica	Almacenamiento no cifrado	1	2	1	1	6	Bajo
	Robo de información y/o soportes electrónicos	Falta de cuidado en la destrucción de soportes electrónicos	1	1	1	1	4	Bajo
Software	Error en la operación de la aplicación	Carencia o falta de pruebas al software y su configuración	1	1	1	1	4	Bajo
	Abuso de derechos por parte de los usuarios	Falta de actualizaciones de seguridad en software	1	1	1	1	4	Bajo
	Acceso no autorizado a los sistemas	No cerrar la sesión al abandonar la estación de trabajo	1	2	2	1	9	Bajo

	Consulta de información confidencial	Desecho o reutilización de medios de almacenamiento sin un adecuado borrado de información	1	2	2	1	9	Bajo
	Acciones fraudulentas	Falta de registros de auditoría	1	2	2	3	15	Medio
	Intrusión en los sistemas	Error en las asignaciones de derechos de acceso	1	1	1	1	4	Bajo
	Datos incorrectos o corruptos	Copiado incontrolado de información	1	1	1	1	4	Bajo
	Error en la operación de los sistemas	Interfaces de usuario complicadas	1	1	1	1	4	Bajo
Redes	Suplantación de identidad	Falta de mecanismos de identificación y autenticación de usuario	1	1	1	1	4	Bajo
	Penetración y manipulación de los sistemas	Contraseñas no cifradas	1	2	2	2	12	Medio
	Hacker, Craker	Acceso no autorizado al sistema	1	2	2	3	15	Medio
	Hacker, Craker	Robo de información	1	2	2	3	15	Medio
	Intrusión a la privacidad de los empleados de la COTAI	Servicios de red innecesarios habilitados	1	1	1	1	4	Bajo
	Ejecución de código malicioso	Descarga y uso de software no controlado	1	2	2	3	15	Medio
	Corrupción de datos en los sistemas	Falta de respaldos	1	2	2	3	15	Medio
	Uso no autorizado de los servicios	Falta de un registro sobre la administración de los recursos	1	2	2	3	15	Medio
	Espionaje o escucha de comunicaciones	Líneas de comunicación sin protección	1	1	1	1	4	Bajo
	Malfuncionamiento en los equipos de	Cableado de interconexión dañado o antiguo	1	1	1	1	4	Bajo

	telecomunicaciones							
	Espionaje o escucha de comunicaciones	Arquitectura de red insegura	1	1	1	1	4	Bajo
Personal de la COTAI	Fraude y robo	Falta de personal sensibilizado y/o entrenado en seguridad	1	2	2	3	15	Medio
	Fraude y robo	Proceso de reclutamiento inadecuado	1	2	1	1	6	Bajo
	Error en las operaciones de los sistemas	Uso incorrecto de software y hardware	1	1	1	1	4	Bajo
	Robo de información y/o soportes físicos/electrónicos	Falta de supervisión al trabajo de externos	1	1	1	1	4	Bajo
	Negligencia laboral	Errores de captura de información	1	1	1	1	4	Bajo
	Uso no autorizado de equipo	Falta de políticas acerca del uso de medios de telecomunicaciones	1	1	1	3	8	Bajo
Site's	Robo o destrucción de activos	Falta o implementación inadecuada de controles de acceso	1	1	1	1	4	Bajo
	Inundaciones	Lugar susceptible al daño por agua	1	1	1	1	4	Bajo
	Variación de voltaje	Red eléctrica inestable	1	1	1	1	4	Bajo
Institucional	Abuso de derechos por parte de los ciudadanos	Falta de asignación de responsabilidades respecto a la seguridad de la información	1	1	1	1	4	Bajo
	Abuso de derechos por parte de los usuarios	Falta de registros de actividad/bitácoras en los sistemas de administración u operación	1	2	2	3	15	Medio
	Abuso de derechos por parte de los	Falta de procedimientos formales para la	1	1	1	1	4	Bajo

empleados	administración de derechos de los usuarios							
Abuso de derechos por parte de encargados	Falta o insuficiencia de previsiones en la realización de contratos con clientes y/o terceros	1	2	2	3	15	Medio	
Riesgos no identificados	Falta o ausencia de reportes de fallas	1	1	2	3	10	Bajo	
Malfuncionamiento de las políticas en materia de datos personales	Falta de procedimiento formal para documentar y supervisar dichas políticas	1	1	2	3	10	Bajo	
Abuso de derecho por parte de los usuarios	Falta de asignación de responsabilidades respecto a la seguridad de la información	1	2	1	1	2	Bajo	
Fuga de información	Falta de políticas de sanciones administrativas y el uso de correo electrónico institucional	1	1	2	3	10	Medio	
Fallas en los sistemas de información	Falta de procedimientos para la instalación y actualización de los sistemas de información	1	1	1	1	4	Bajo	
Equipo Activo y pasivo para redes.	Espacio para el personal de Informática y Sistemas de esta Comisión	1	1	1	1	4	Bajo	
Incumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Falta de procesos para el tratamiento de datos personales	1	1	1	1	4	Bajo	

	Empleado negligente	Falta o insuficiencias de condiciones relacionadas a la protección de datos en contratos con empleados	1	2	2	3	15	Medio
	Mal funcionamiento de las medidas de seguridad implementadas	Falta de procesos estrictos en caso de un incidente o vulneración de seguridad	1	1	1	1	4	Bajo
	Robo de datos personales	Falta de políticas para el uso de activos fuera de la organización	1	1	1	1	4	Bajo
	Acceso no autorizado a los sistemas	Falta o insuficiencia de políticas de "escritorio limpio"	1	1	1	1	4	Bajo
	Falta de mejora de las políticas en materia de protección de datos personales	Falta de mecanismos de monitoreo para vulneraciones a la seguridad de los datos	1	1	1	1	4	Bajo
	Código malicioso	Falta de procedimientos para reportar puntos débiles en la seguridad	1	2	2	3	15	Medio

ANÁLISIS DE BRECHA

Para realizar el análisis de brecha, la Dirección de Datos Personales de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, elaboró un cuestionario de autoevaluación denominado “*Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes*”; el objetivo del referido cuestionario es efectuar un auto diagnóstico que determine el nivel de desempeño real esperado en cuanto a las medidas de seguridad por parte de los empleados de esta Comisión.

Dicho cuestionario se aplicó a todo el personal de la COTAI, derivado del estudio y análisis de las respuestas allegadas, en conjunto determinan el nivel de desempeño real por parte de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas administrativas de esta Comisión; a continuación se pone a su disposición el cuestionario en comento.

ANÁLISIS DE BRECHA				
“Unidad administrativa”				
Medidas de seguridad existentes VS Medidas de seguridad Faltantes				
Pregunta o Control	¿Existentes?			Comentarios
	SI	No	N/A	
Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal				
¿Pones atención en no dejar a la vista información personal y llevas registro de su manejo?				
Llevas a cabo la política del escritorio limpio.				
¿Tienes hábitos de cierre y resguardo de la información que vas generando?				
¿Revisas y eliminas o retiras la información de la impresora, escáner, copiadora después de utilizarla?				
¿Se verifica que las impresoras, escáneres, copiadoras y buzones estén limpios?				
¿Tienen mecanismos para eliminar de manera segura la información?				
¿Cuentas con formas de destrucción segura de documentos?				
¿Cuentas con eliminación segura de información en equipos de cómputo				

y medios de almacenamiento electrónico?				
¿Fijas período de retención y destrucción de información?				
¿Tomas precauciones con el procedimiento de re utilización de documentos o de información?				
¿Informas a tus subordinados sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos personales?				
¿Fomenta la cultura de seguridad de la información?				
¿Fomentas la cultura de protección de datos personales?				
¿Difundes noticias sobre temas de seguridad?				
¿Difundes noticias sobre temas de protección de datos personales?				
¿Realizas respaldos periódicos de los datos personales?				
¿Realizas respaldos periódicos de la información?				
¿Aseguras la protección de datos personales en subcontrataciones?				
¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de la información?				
¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales?				
¿Cuentas con procedimiento de notificación de las vulneraciones?				
Medidas de seguridad en entorno e trabajo físico				
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo físico? (lectura de huella, gafete)				
¿Mantienes registros del personal con acceso al entorno de trabajo?				
¿Tienes medidas de seguridad para evitar el robo?				
¿Cuentas con cerraduras y candados?				
Elementos disuasorios ¿Cuidas el				

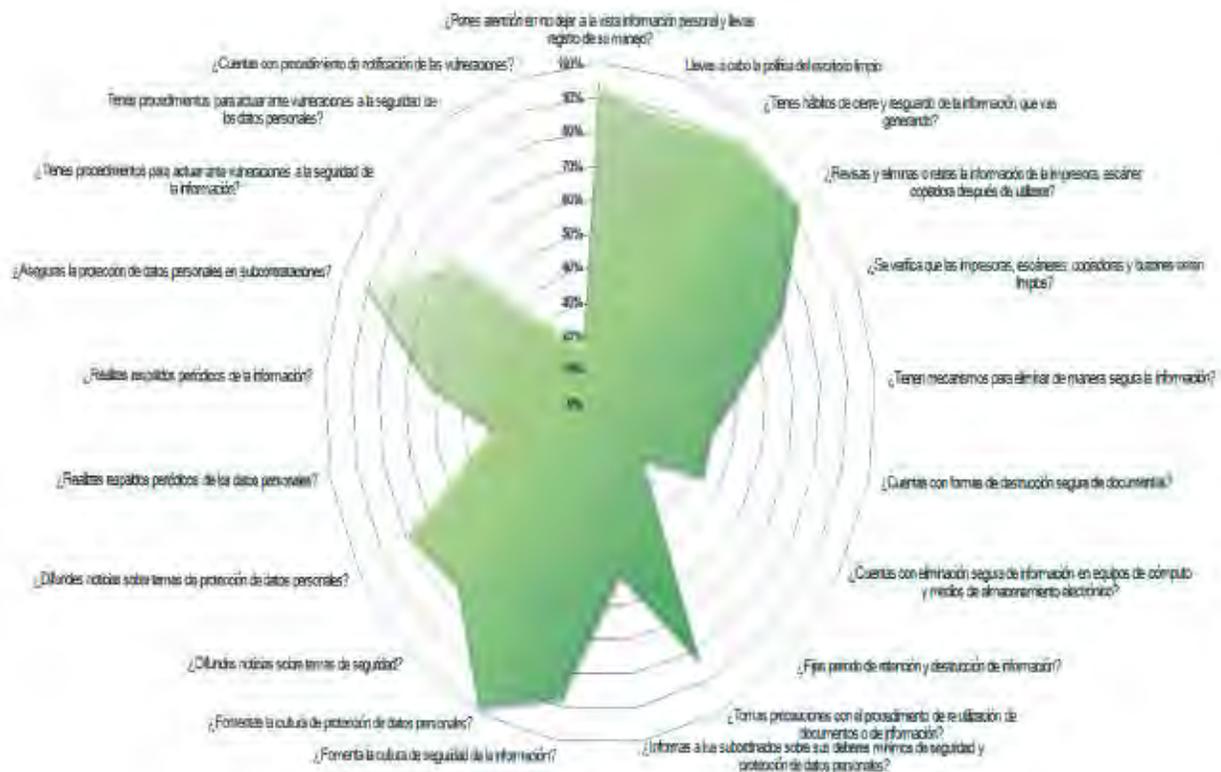
movimiento de información en entornos de trabajo físico?				
¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo físico?				
¿Se debe contar con la aprobación de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento electrónico				
¿Mantienes en movimiento solo copias de la información, no el elemento original?				
Usas mensajería certificada				
Donde se encuentra el resguardo de las bases de datos personales en físico, ¿cuentan con llave?				
Si cuentas con oficina propia, ¿Cierras con llave al salir?				
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital				
¿Realizas actualizaciones al equipo de cómputo?				
¿Revisas periódicamente el software instalado en tu equipo de cómputo?				
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo digital?				
Usas contraseñas y/o cifrado				
¿Bloqueas o cierras sesión cuando no usas la computadora?				
¿Adminstras usuarios y accesos?				
¿Revisas la configuración de seguridad del equipo de cómputo?				
¿Tienes medidas de seguridad para navegar en entornos digitales?				
¿Tienes medidas de seguridad para navegar en entornos digitales?				
¿Usas conexiones seguras?				
¿Cuidas el movimiento de la información en entornos de trabajo digital?				
¿Cuentas con seguridad de la información al enviarla y/o recibirla?				

Es importante señalar que algunas de las preguntas mencionadas en el cuestionario "*Medidas de seguridad existentes VS Medidas de seguridad Faltantes*", no aplica a todo el personal adscrito a las diferentes áreas administrativas de la COTAI, ya que de acuerdo al Reglamento Interior de esta Comisión, cada una de las áreas tiene atribuciones específicas, es por ello que algunas de las preguntas se da la opción a seleccionar el "*No me aplica*" esto con la finalidad de no darle un valor a la opción antes referida y, obtener un resultado real de desempeño en cuanto a las medidas de seguridad de esta Comisión, tal y como se ilustra en las graficas radiales que se proporcionan a continuación.

CULTURA DEL PERSONAL			
PREGUNTA	100%	Suma	VALOR DEL CUMPLIMIENTO EN BASE A LA CULTURA DEL PERSONAL
¿Pones atención en no dejar a la vista información personal y llevas registro de su manejo?	107	100	93%
Llevas a cabo la política del escritorio limpio.	107	93	87%
¿Tienes hábitos de cierre y resguardo de la información que vas generando?	106	98	92%
¿Revisas y eliminas o retiras la información de la impresora, escáner, copiadora después de utilizarla?	106	98	92%
¿Se verifica que las impresoras, escáneres, copiadoras y buzones estén limpios?	41	29	71%
¿Tienen mecanismos para eliminar de manera segura la información?	106	54	51%
¿Cuentas con formas de destrucción segura de documentos?	70	29	41%
¿Cuentas con eliminación segura de información en equipos de cómputo y medios de almacenamiento electrónico?	37	16	43%
¿Fijas periodo de retención y destrucción de información?	105	24	23%
¿Tomas precauciones con el procedimiento de re utilización de documentos o de información?	106	89	84%
¿Informas a tus subordinados sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos personales?	106	54	51%
¿Fomenta la cultura de seguridad de la información?	107	93	87%
¿Fomentas la cultura de protección de datos personales?	79	78	99%
¿Difundes noticias sobre temas de seguridad?	54	40	74%

¿Difundes noticias sobre temas de protección de datos personales?	56	44	79%
¿Realizas respaldos periódicos de los datos personales?	49	19	39%
¿Realizas respaldos periódicos de la información?	65	40	62%
¿Aseguras la protección de datos personales en subcontrataciones?	10	9	90%
¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de la información?	36	24	67%
¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales?	34	8	24%
¿Cuentas con procedimiento de notificación de las vulneraciones?	34	6	18%

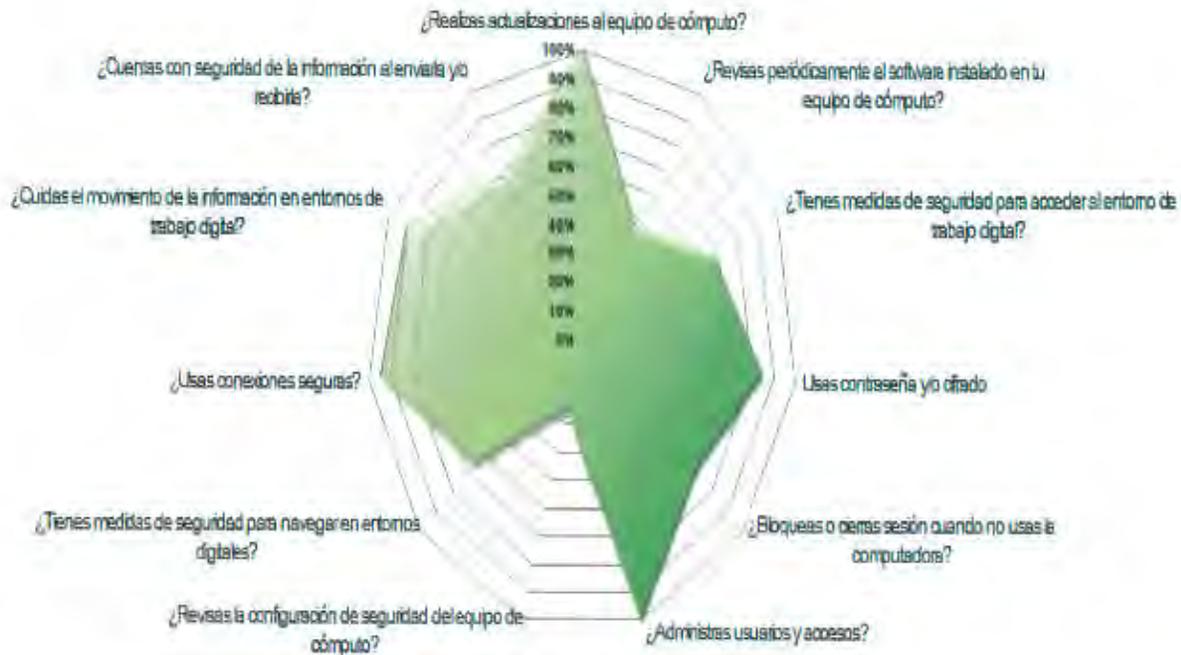
CULTURA DEL PERSONAL



ENTORNO DE TRABAJO DIGITAL

PREGUNTA	100%	Suma	VALOR DEL CUMPLIMIENTO EN BASE AL ENTORNO DE TRABAJO DIGITAL
¿Realizas actualizaciones al equipo de cómputo?	42	42	100%
¿Revisas periódicamente el software instalado en tu equipo de cómputo?	33	15	45%
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo digital?	107	72	67%
Usas contraseña y/o cifrado	107	91	85%
¿Bloqueas o cierras sesión cuando no usas la computadora?	105	73	70%
¿Adminstras usuarios y accesos?	15	15	100%
¿Revisas la configuración de seguridad del equipo de cómputo?	36	9	25%
¿Tienes medidas de seguridad para navegar en entornos digitales?	52	34	65%
¿Usas conexiones seguras?	107	101	94%
¿Cuidas el movimiento de la información en entornos de trabajo digital?	72	65	90%
¿Cuentas con seguridad de la información al enviarla y/o recibirla?	107	71	66%

ENTORNO DE TRABAJO DIGITAL



ENTORNO DE TRABAJO FÍSICO			
PREGUNTA	100%	Suma	VALOR DEL CUMPLIMIENTO EN BASE AL ENTORNO DE TRABAJO FÍSICO
¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo físico? (lectura de huella, gafete)	107	107	100%
¿Mantienes registros del personal con acceso al entorno de trabajo?	107	93	87%
¿Tienes medidas de seguridad para evitar el robo?	106	98	92%
¿Cuentas con cerraduras y candados?	66	38	58%
Elementos disuasorios ¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo físico?	80	71	89%
¿Se debe contar con aprobación de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento electrónico?	66	59	89%

¿Mantienes en movimiento solo copias de la información, no el elemento original?	72	41	57%
¿Usas mensajería certificada?	17	17	100%
Donde se encuentra el resguardo de las bases de datos personales en físico, ¿cuentan con llave?	105	55	52%
Si cuentas con oficina propia, ¿Cierras con llave al salir?	100	8	8%

■ ENTORNO DE TRABAJO FÍSICO



Del estudio y análisis de las respuestas allegadas por el personal adscrito a las diferentes áreas administrativas de esta Comisión, la Dirección de Datos Personales de la COTAI concluye que, actualmente este órgano constitucionalmente autónomo tiene un nivel de desempeño óptimo esperado, en cuanto a las medidas de seguridad en relación con los datos personales que se manejan en las referidas áreas administrativas. Considerándose que se deberán adoptar las necesarias para lograr una mejora continua.

PLAN DE TRABAJO

Se ha planteado aplicar las medidas y métodos necesarios para llevar a cabo la implementación total de las medidas de seguridad faltantes en un periodo de doce meses a partir de la aprobación del presente documento de seguridad.

Por lo que, todas aquellas medidas de seguridad física y técnicas que requieran la erogación de recursos como la compra de bienes muebles, se realizarán conforme el presupuesto lo permita, por otro lado, las medidas que no requieran de la erogación de recursos, deberán ser implementadas de acuerdo con los tiempos administrativos de la institución.

Cabe mencionar que la Jefatura de Informática y Sistemas de la COTAI con el objetivo de implementar las medidas de seguridad necesarias contempladas en este documento, elaboró el proyecto denominado "Registros Auditables", el cual se utilizará para registrar las actividades de las personas que tienen acceso a información que se encuentra en la carpeta de común. Dichos registros pueden mostrar, qué usuarios accedieron, qué tipo de información trataron, que documentos en específico utilizaron, cuando y qué cambios realizaron al documento. Por lo tanto, resultaría una herramienta útil para verificar que no han ocurrido violaciones a la seguridad, y a su vez identificar las que han ocurrido.

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

A fin de supervisar y garantizar el cumplimiento y mejora continua de las medidas de seguridad que se encuentran implementadas en cuanto a la cultura de los empleados, el entorno de trabajo físico, así como el entorno de trabajo digital, se han definido controles de monitoreo periódico, que permitan el seguimiento de esas medidas, el cual será realizado por la Dirección de Datos Personales de esta Comisión, y del cual se realizará un informe anual en el mes de diciembre, mismo que se pondrá a disposición del Comité de transparencia durante los primeros diez días del mes de enero del siguiente año.

PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Para contribuir al fortalecimiento de la Cultura de Protección de Datos Personales, la Dirección de Capacitación de esta Comisión, deberá implementar un Programa General de Capacitación, dirigido a los servidores públicos adscritos a este organismo, a fin de mantenerlos actualizados en cuanto al debido tratamiento y protección de los datos personales y sistemas de tratamiento a los cuáles tienen acceso.

La finalidad del programa general de capacitación, es brindar los conocimientos y herramientas necesarias al personal, a fin de mejorar la gestión de sus sistemas de tratamiento, lo cual tendrá como consecuencia un incremento y mejora, en los niveles de seguridad de la COTAI.

El referido programa está constituido por diversos cursos, los cuáles se describen a continuación:

1. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2. Principios y deberes en materia de protección de datos personales.
3. Curso taller de derechos ARCO
4. Seguridad de la información en entornos digitales.
5. Cifrado de documentos y correcto uso de los equipos de computo

En cuanto a los puntos cuatro y cinco, la Dirección de Capacitación trabajará de manera conjunta con la Jefatura de Informática y Sistemas de la COTAI, dado que el personal adscrito a dicha Jefatura es quien cuenta con el conocimiento necesario en los referidos temas.

TEMPORALIDAD

Las fechas para la implementación de las capacitaciones serán una vez al año, mismas que serán establecidas en base a la carga de trabajo de cada una de las áreas administrativas que conforman la COTAI, asimismo, es de mencionarse que por necesidades particulares de cada área ó por el ingreso de nuevo personal, se podrá solicitar a las instancias correspondientes, capacitaciones extraordinarias.

Para el caso que en el transcurso del año se presente alguna modificación a la ley de la materia, surja alguna actualización en el tema, o alguna de las unidades

administrativas tenga la necesidad de que se le capacite, se solicitará la programación del curso respectivo.

Finalmente el personal adscrito a la Dirección de Datos Personales de la COTAI, estará en constante capacitación, a fin de mantenerse actualizados en base a los estándares más altos de la información en materia de protección de datos personales, esto mediante cursos y/o talleres presenciales o en línea.

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA COTAI.

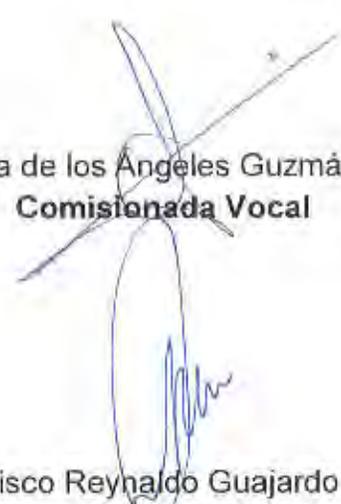
El presente documento de seguridad se actualizará cuando ocurran los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Se modifiquen las medidas de seguridad, derivado de las revisiones a las políticas en materia de protección de datos personales de la COTAI;
- III. Como resultado de un proceso de mejora continua para mitigar el impacto de una vulneración, e
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.
- V. Cuando surjan documentos, formatos, recomendaciones, por parte del INAI para la mejora del presente documento de seguridad.

Dado en el recinto oficial de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su capital, a los 30-treinta días del mes de octubre del año 2019-dos mil diecinueve, aprobado en forma unánime por los Comisionados presentes, Comisionado Presidente, Licenciado Bernardo Sierra Gómez, Comisionado Vocal, Licenciado Jorge Alberto Ylizaliturri Guerrero, Comisionada Vocal, Doctora María de los Ángeles Guzmán García, Comisionado Vocal, Licenciado Francisco Reynaldo Guajardo Martínez y Comisionada Vocal, María Teresa Treviño Fernández.



Lic. Bernardo Sierra Gómez
Comisionado Presidente



Dra. Maria de los Ángeles Guzmán García
Comisionada Vocal



Lic. Jorge Alberto Ylizaliturri Guerrero
Comisionado Vocal

Lic. Francisco Reynaldo Guajardo Martínez
Comisionado Vocal



Lic. Maria Teresa Treviño Fernández
Comisionada Vocal