



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

"INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA"

DOCUMENTO DE SEGURIDAD.



951 5020630

H. Escuela Naval Militar #1212, Col. Reforma y C. Gardenias # 210, Col. Reforma, Oaxaca.

@IEEPCO | X f @ YouTube

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

1. Presentación
2. Inventario de Datos Personales
 - 2.1. Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales.
 - 2.2. Finalidades de cada tratamiento de datos personales.
 - 2.3. Catálogo de los tipos de datos personales que se tratan y si son sensibles.
 - 2.4. Existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran reemplazar a uno o más controles implementados.
3. Ciclo de vida de los datos personales.
4. Funciones y Obligaciones de las y los Usuarios que tratan datos personales.
5. Análisis de Riesgo.
6. Análisis de Brecha.
 - 6.1 Medidas de Seguridad faltantes. Adicional a las medidas de seguridad propuestas por cada área se sugiere fortalecer o implementar las siguientes medidas de seguridad
7. Plan de Trabajo.
8. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de Medidas de Seguridad.
9. Programa General de Capacitación.
10. Glosario.
11. Normatividad.



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

1. Presentación.

El Derecho a la protección de datos personales establecido en el artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, permite a titulares de los datos personales decidir a quienes proporcionan su información, como y para qué. Por su parte, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados define los datos personales como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, para lo que se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Por otra parte, hace la distinción entre los datos personales sensibles, los cuales define como aquellos que se refieran a la esfera más íntima, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, para enunciar algunos se consideran sensibles los datos que revelan aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas o morales, así como las opiniones políticas o preferencia sexual, etc.

El ejercicio de este derecho permite que las personas puedan acceder, rectificar, cancelar, oponerse al tratamiento de su información personal y en su caso solicitar la portabilidad de los mismos a los sujetos obligados. Es importante garantizar la seguridad de los datos personales debido a que la protección de estos es un derecho humano, en consecuencia, se deben establecer medidas de seguridad que prevengan y mitiguen los efectos del mal uso de los datos personales, y así evitar daños a la imagen de este Instituto y sanciones a las y los servidores públicos.

Para dar cumplimiento a los principios de lealtad, licitud, finalidad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, establecidos en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO), en su calidad de Sujeto Obligado y para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales que obran en sus archivos, realizó la actualización de las finalidades, datos personales que recaba, así como las medidas de seguridad implementadas, para integrar el Documento de Seguridad del IEEPCO, que nos permita garantizar la adecuada protección de los datos personales que se resguardan.



951 5020630

H. Escuela Naval Militar #1212, Col. Reforma y
C. Gardenias # 210, Col. Reforma, Oaxaca.

@IEEPCO | X f o e YouTube

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos implementados en materia de seguridad y protección de datos personales, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

2. Inventario de Datos Personales

2.1. Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales.

ÁREA	MEDIOS DE RECOLECCIÓN
Presidencia del Consejo General.	Electrónico y Físicos.
Secretaría Ejecutiva.	Físico y Electrónico.
Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.	Electrónico.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	Físico y Electrónico.
Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes.	Físicos.
Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas.	Físicos.
Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.	Físicos.
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	Físico y Electrónico.
Unidad Técnica de Comunicación Social.	Electrónico.
Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.	Electrónico.
Unidad Técnica Para la Igualdad de Género y No Discriminación.	Físicos y Electrónicos.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA
 “2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca.	Físicos y Electrónicos.
Contraloría General.	Físicos y Electrónicos.
Coordinación Administrativa.	Físicos y Electrónicos.
Departamento de Recursos Financieros.	Electrónico.
Departamento de Recursos Humanos.	Físico y Electrónicos.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Físicos y Electrónicos.

2.2. Finalidades de cada tratamiento de datos personales.

ÁREA	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO
Presidencia del Consejo General.	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la verificación de requisitos de las personas que aspiran a ocupar una titularidad de Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas del Instituto. Realizar la gestión ante las autoridades en materia de seguridad para implementar el esquema de protección a candidaturas.
Secretaría Ejecutiva.	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la verificación de la Identidad de la persona a quien se le entrega la Constancia de Validez, así como la creación de un Directorio de Autoridades Municipales, de los Municipios que son regidos por los Sistemas Normativos Indígenas. Llevar a cabo de la verificación de la Identidad de la persona a quien se le entrega la Constancia de Asignación. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, para ser propuesta como Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del IEEPCO. Verificar que la persona postulada puede ser favorecida por la acción afirmativa determinada por el Consejo General en beneficio de las mujeres que se auto adscriben indígenas o afro mexicanas. Verificar que la persona no ha sido condenada o sancionada mediante resolución



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>firme como deudora alimentaria morosa en el Estado de Oaxaca, en caso de acreditar el cumplimiento de los requisitos, la Presidenta del IEEPCO, en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 39, fracción VI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca (LIPEEO), se podrá informar a los Consejeros y Consejeras Electorales y las Representaciones de los Partidos Políticos, los datos de identificación y el expediente que contenga los documentos recabados para llevar a cabo las etapas previstas en el artículo 24, numerales 3 y 4 del Reglamento de Elecciones. para ese fin, se testarán los documentos en los que se aprecie la Clave Única de Registro de Población y la Clave de Elector, mantener contacto con la finalidad de dar seguimiento, informarle o notificarle los avances del proceso de designación o requerirle información complementaria, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento de Elecciones.</p>
Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.	1. Realizar el registro de los participantes en la integración de los 25 consejos Distritales Electorales y 152 concejos municipales electorales.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	1. Observación electoral. a) Verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para esta convocatoria y en su caso notificar requerimientos de documentos, requisitos o información a las personas solicitantes. b) Integrar el expediente de cada solicitante y remitirlo a la Presidencia del Consejo Local del INE que corresponda para que éste resuelva sobre la acreditación. No se conservan copia de los expedientes que se remiten. c) Establecer un canal de comunicación con las personas solicitantes, para los efectos relacionados con esta presente convocatoria. d) Las personas que son acreditadas como observadoras electorales forman parte de una base de datos generada por el INE a través

de la plataforma observadores.ine.mx/admin, cuyo acceso requiere un usuario autorizado y contraseña de acceso.

- e) La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana accederá a la base de datos generada por el INE para la generación de estadísticas e informes y el cumplimiento de la obligación de transparencia prevista en el artículo 74, Fracción I, inciso A, numeral 1b de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Los datos personales se solicitan con el fin de acreditar los requisitos para ser persona observadora electoral señalados en los artículos 217, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 188 numeral 1 y 189 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- g) De manera adicional, los datos personales recabados se utilizarán para generar (estadísticas, invitaciones a eventos, envío de información de interés) en donde la información estará disociada por lo que no será posible identificar a la persona titular de los datos”.

2. Semana de la democracia.

- a) Contar con un registro de las y los participantes del programa que nos permita identificar a los grupos poblacionales que participan con fines de medición del impacto del programa.
- b) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos con base en los resultados generados por el programa.
- c) Los datos de contacto podrán ser utilizados para comunicarles sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad, así como informarles de temas que sean de interés para la ciudadanía.
- d) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos sobre el programa.

3. Tejiendo Democracia. Redes que Transforman.

- a) Contar con un registro de las y los participantes del programa que nos permita identificar a los grupos poblacionales que participan con fines de medición del impacto del programa.
- b) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos con base en los resultados generados por el programa.
- c) Los datos de contacto podrán ser utilizados para comunicarles sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad, así como informarles de temas que sean de interés para la ciudadanía.
- d) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos sobre el programa.

4. Elecciones Escolares.

- a) Organizar las elecciones escolares mediante las siguientes modalidades; Voto electrónico, urna electrónica, Sistemas Normativos Indígenas, Urna y Mampara Tradicional.
- b) La integración del listado nominal del alumnado participante, la integración de las planillas participantes y la integración del Consejo Electoral Estudiantil.
- c) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos con base en las elecciones y/o consultas digitales en entornos escolares que se realicen.

5. Cuaderno Cívico Digital

Personas mayores de 18 años

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos en la convocatoria.



	<ul style="list-style-type: none">b) Notificar los requerimientos de documentos o información a la persona participante.c) Integración del expediente de postulación de cada persona.d) Hacer efectiva la cesión de derechos del texto y la autorización de reproducción de imágenes que contengan los escritos al Instituto, así como la publicación, reproducción y difusión de los mismos.e) Dar a conocer la imagen de las personas autoras con la finalidad de otorgar un reconocimiento público.f) Notificar vía correo electrónico los resultados determinados por el Comité Editorial y la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana (DEECyPC).g) Establecer un canal de comunicación con las personas solicitantes, para los efectos relacionados con la presente convocatoria.h) Los datos de contacto podrán ser utilizados para comunicarles sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad, invitaciones a eventos, así como para informarles de temas que sean de interés para la ciudadanía.i) La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana accederá a la base de datos para la generación de estadísticas, informes, diagnósticos y el cumplimiento de la obligación de transparencia prevista en el artículo 70, Fracciones IV, XXX, XXXVIII, Incisos A y B de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La información estará disociada por lo que no será posible identificar a la persona titular de los datos. <p>Personas menores de 18 años</p> <ul style="list-style-type: none">a) Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos en la convocatoria.b) Integración del expediente de postulación de cada persona.
--	---

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]

- c) Hacer efectiva la cesión de derechos del texto y la autorización de reproducción de imágenes que contengan los escritos al Instituto, así como la publicación, reproducción y difusión de los mismos.
- d) Dar a conocer la imagen de las personas autoras con la finalidad de otorgar un reconocimiento público.
- e) La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana accederá a la base de datos para la generación de estadísticas, informes, diagnósticos y el cumplimiento de la obligación de transparencia prevista en el artículo 70, Fracciones IV, XXX, XXXVIII, Incisos A y B de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La información estará disociada por lo que no será posible identificar a la persona titular de los datos.

Tutores de las personas menores de 18 años

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos en la convocatoria.
- b) Notificar los requerimientos de documentos o información a la persona participante.
- c) Notificar vía correo electrónico los resultados determinados por el Comité Editorial y la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana (DEECyPC).
- d) Establecer un canal de comunicación con las personas solicitantes, para los efectos relacionados con la presente convocatoria.
- e) Los datos de contacto podrán ser utilizados para comunicarles sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad, invitaciones a eventos, así como para informarles de temas que sean de interés para la ciudadanía.

6. Jornadas Cívicas Rurales.

	<p>a) Contar con un registro de las y los participantes del programa que nos permita identificar a los grupos poblacionales que participan en el programa para generar la medición del impacto del programa, estadísticas e informes.</p> <p>b) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos con base en los resultados generados por el programa.</p>
Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Candidaturas para la Gobernatura, Diputaciones y concejalías. 2. Constitución y Registro de Partidos Políticos Locales. 3. Órganos de dirección y representaciones de los partidos políticos nacionales y locales acreditados ante el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de un Control Interno de asistencia en reuniones de trabajo o pláticas entre el municipio y la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas. 2. Utilizar el correo electrónico o número celular para localización en caso de ser necesario. 3. Llevar a cabo el cotejo de la credencial de elector y/o Acta de Nacimiento para que todos los datos proporcionados en acta de asamblea coincidan. 4. Verificación del cumplimiento de los requisitos de trámite. 5. Dejar constancia de participación en las reuniones de trabajo convocadas. 6. Acreditación de asistencia a las asambleas.
Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de primer contacto. para valoración y medidas de protección en la toma de declaración a las quejas se solicitan sus datos personales con la finalidad de obtener localización e identificar a las personas para presentar su queja o denuncia. 2. Asesoría Jurídica. Atención de primer contacto Para acompañamiento jurídico.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<ol style="list-style-type: none">3. Cumplir con las formalidades del proceso y diligencias de notificación.4. Cumplir con las formalidades del proceso en los casos de Violencia Política de Genero.5. Sustanciación de los procedimientos.
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	<ol style="list-style-type: none">1. Registrar y gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información, seguimiento y realizar las notificaciones a las personas solicitantes.2. Registrar y gestionar internamente las solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales (ARCOP), seguimiento y realizar notificaciones a las personas solicitantes.3. Registrar y gestionar los Recursos de Revisión interpuestos en contra de este Sujeto Obligado.
Unidad Técnica de Comunicación Social.	<ol style="list-style-type: none">1. Actualización del directorio y acreditación personalizada para la cobertura de la jornada electoral ordinaria o extraordinaria.
Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.	<ol style="list-style-type: none">1. Seguridad al interior de los edificios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
Unidad Técnica Para la Igualdad de Género y No Discriminación.	<ol style="list-style-type: none">1. Generar listas de asistencia para fines estadísticos y mantener contacto con las personas asistentes, así como integrar a las personas que den su consentimiento, a un grupo de chat donde se les comparte información sobre VPMRG, y temas de interés del Instituto.2. Recabar evidencias de las actividades realizadas.
Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca.	<ol style="list-style-type: none">1. Difundir información relevante sobre votaciones en el Extranjero.2. Enviar reconocimientos de asistencia a los alumnos de la Universidad Anáhuac.3. Enviar invitaciones a eventos, foros y conversatorios.4. Realizar un estudio e informe acerca de la votación llevada a cabo el primero de junio de 2024, en el cual votaron por modalidad electrónica, postal y física los oaxaqueños residentes en el extranjero.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Contraloría General.	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener contacto y comunicación con las personas denunciantes con motivo de aportación de mayores elementos o en su caso, informe en general del proceso de investigación.2. Recabar información relativa a las declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de interés.3. Recabar la información como evidencia documental en los informes de auditorías.4. Atención a diligencias y actualización del registro de Servidores Públicos.
Coordinación Administrativa	
Departamento de Recursos Financieros.	<ol style="list-style-type: none">1. Formato para alta de proveedores2. Ejecución de transacciones bancarias3. Comprobación de gastos.
Departamento de Recursos Humanos.	<ol style="list-style-type: none">1. Integración de expedientes del personal que labora en este Instituto.2. Apertura de cuentas bancarias de nómina para dispersión correspondiente.3. Elaboración de identificaciones laborales oficiales.4. Elaboración de contratos de prestaciones de servicios por tiempo determinado.5. Expedición de CFDI'S de nóminas quincenales.6. Realizar las altas y bajas en el instituto mexicano del seguro social (IMSS), a través de su portal digital IDSE.7. Registro de cambios de sueldos ante el instituto mexicano del seguro social (IMSS), a través de su portal digital IDSE.8. Control de asistencias e incidencias.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener un padrón actualizado de los proveedores con los que el Instituto adquiere los bienes y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.2. Mantener la información del inventario existente en las áreas del IEEPCO.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]

2.3. Catálogo de los tipos de datos personales que se tratan y si son sensibles.

ÁREA	TIPOS DE DATOS PERSONALES	SENSIBLES
Presidencia del Consejo General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y apellidos. 2. CURP. 3. Clave de elector. 4. Edad. 5. Fecha de nacimiento. 6. Lugar de Nacimiento. 7. Firma autógrafa. 8. Número Telefónico. 9. Correo electrónico. 10. Domicilio. 11. Nombre de la Licenciatura. 12. Fecha de expedición del Título de Licenciatura. 13. Género 	SI
Secretaría Ejecutiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre (s) y apellidos. 2. CURP. 3. Clave de elector. 4. Edad. 5. Fecha de nacimiento. 6. Lugar de Nacimiento. 7. Firma autógrafa. 8. Número Telefónico. 9. Correo electrónico. 	SI
Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Nombre. 2.- Edad. 3.- Sexo. 4.- Teléfono. 5.- Correo electrónico. 	SI



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<ul style="list-style-type: none">6.- Domicilio Particular.7.- Autoadscripción.8.- Diversidad Sexual.9.- Discapacidad.10.- Lugar de nacimiento.11.- Clave de elector.12.- CURP.13.- Nacionalidad.14.- Profesión.15.- Grados de estudio.16.- Experiencia laboral.17.- Trayectoria política.	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none">1. Nombres y apellidos.2. Lugar y Fecha de nacimiento.3. Edad.4. Nivel de estudios.5. Domicilio.6. Correo Electrónico.7. Sexo.8. Entidad Federativa.9. Fotografía. (imagen personal) SI10. Firma autógrafa.11. Género.12. Nombre de la Institución educativa de procedencia.13. Identidad que asume la persona; Indígena, afromexicana, discapacidad, LGBTI.	

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	14. Si es hablante de una lengua indígena y cuál. 15. Número telefónico. 16. Último grado de estudio. 17. Nacionalidad. 18. Ocupación. 19. Redes sociales. 20. Región geográfica.	
Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes.	1. Nombres y apellidos y, en su caso, el sobrenombre con el que pretenda aparecer en la boleta electoral. 2. Edad, sexo, lugar y fecha de nacimiento. 3. Domicilio y tiempo de residencia en el mismo. 4. Ocupación. 5. Clave de la credencial para votar. 6. Número telefónico. 7. Cuentas Bancarias. 8. Correo electrónico.	SI
Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas.	1. Lugar de nacimiento. 2. Nombres y apellidos. 3. Nacionalidad 4. Género 5. Fotografía. 6. Firma autógrafa. 7. Domicilio 8. Residencia	SI



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<ol style="list-style-type: none">9. Que no tenga antecedentes penales.10. Clave de Elector.11. Municipio.12. Correo Electrónico.13. Número telefónico.	
Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.	<ol style="list-style-type: none">1. Nombres y apellidos.,2. Domicilio.3. Estado Civil.4. Ocupación.5. Habla alguna lengua.6. Cargo.7. Género.8. Escolaridad.9. Municipio.10. Edad.11. Datos de su Acreditación.	SI
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	<ol style="list-style-type: none">1. Nombre/s y apellidos.2. Domicilio particular.3. Correo electrónico.4. Número Telefónico.5. Cualquier otro que la persona solicitante incorpore de forma voluntaria en el texto de la solicitud o recurso de revisión.	SI
Unidad Técnica de Comunicación Social.	<ol style="list-style-type: none">1. Nombres y apellidos.2. Medio al que pertenece:3. Cargo: [periodista, fotoperiodista-camarógrafo(a)]	SI

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<ol style="list-style-type: none">4. Tipo de medio: [impreso, digital, radio y tv].5. Número telefónico.6. Correo electrónico.7. Fotografía.	
Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.	<ol style="list-style-type: none">1. Biométricos (videovigilancia).	SI
Unidad Técnica Para la Igualdad de Género y No Discriminación.	<ol style="list-style-type: none">1. Nombres y apellidos.2. Sexo.3. Condición de Discapacidad4. Autoadscripción indígena o afroamericana.5. Edad.6. Cargo.7. Municipio de procedencia.8. Correo Electrónico.9. Número telefónico.10. Firma o huella digital.11. Fotografías.	SI
Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca.	<ol style="list-style-type: none">1. Nombre y apellidos.2. Lugar y fecha de nacimiento,3. Domicilio en el extranjero, con comprobante de por lo menos dos años de residencia efectiva en el mismo.4. Tipo de candidatura. (Representación proporcional);	SI



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA
"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<ol style="list-style-type: none">5. Cargo para el cual se le postula.6. Ocupación.7. Clave de elector.8. Clave Única de Registro de Población (CURP).9. Correo electrónico para oír y recibir notificaciones.10. Domicilio en el estado de Oaxaca.	
Contraloría General.	<ol style="list-style-type: none">1. Nombres y apellidos.2. Clave Única de Registro de Población (CURP).3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).4. Número telefónico.5. Domicilio.6. Correo Electrónico.7. Edad.8. Sexo.9. Puesto.10. Percepción de sueldo.	SI
Coordinación Administrativa.		
Departamento de Recursos Financieros.	<ol style="list-style-type: none">1. Nombre/s y apellidos.2. Domicilio particular.3. Correo electrónico.4. Número Telefónico.5. RFC.6. Clabe interbancaria y/o número de cuenta.7. Constancia de situación fiscal.	SI

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	8. Datos personales de la Caratula de estado de cuenta.	
Departamento de Recursos Humanos.	<ol style="list-style-type: none">1. Nombres y apellidos.2. Sexo.3. Edad.4. Nacionalidad.5. Firma autógrafa.6. Fecha de nacimiento.7. Domicilio particular.8. Estado Civil.9. Clave Única de Registro de Población (CURP).10. Registro federal de contribuyentes (RFC).11. Numero de Seguridad Social.12. Grado de estudios.13. Nombre de un familiar.14. Número telefónico propio y de un familiar.15. Número de cuenta bancaria de nómina.16. Grupo sanguíneo.17. Fotografía.	SI
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Nombre y apellidos.2. Firma autógrafa.3. Domicilio particular.4. Fecha de Nacimiento.5. CURP.6. RFC.7. Correo electrónico.	SI

	<p>8. Teléfono particular. 9. Fotografía. 10. Nacionalidad. 11. domicilio fiscal. 12. Número de cuenta bancaria.</p>	
--	--	--

2.4. Existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran reemplazar a uno o más controles implementados.

ÁREA	MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES
<p>Presidencia del Consejo General.</p>	<p>Técnicas: Los documentos que contienen los datos personales son recibidos y sistematizados por una sola persona, en una sola cuenta de correo electrónico al que sólo tiene acceso dicha persona. La funcionaria pública asignada para recabar los datos personales está adscrita de forma directa a la presidenta y cuenta con formación jurídica y conocimiento en protección de datos personales y acceso a la información.</p> <p>Físicas: Se solicita a las personas titulares de los datos personales testen antes de su envío, los datos que no son necesarios para la verificación del cumplimiento de requisitos, con la finalidad de no recibir datos adicionales.</p> <p>Técnica: Cuando los documentos se transfieren a consejerías electorales y representaciones de partidos políticos, se almacenan en un repositorio de información con permisos de "sólo lectura" y se permite el acceso únicamente a las cuentas de correo electrónico institucionales de consejerías y en su caso, de representaciones de partidos políticos.</p> <p>Administrativas: Las impresiones de documentos que contienen datos personales que, en su caso, sean necesarias para llevar a cabo las etapas de entrevista y valoración curricular, conforme a lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, se destruyen una vez que son utilizadas.</p>



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>Técnicas: A la cuenta institucional solo tienen acceso tres personas adscritas a la Presidencia del Instituto. La funcionaria pública asignada para recabar los datos personales cuenta con formación a nivel licenciatura y maestría en ciencias sociales y conocimiento en protección de datos personales y acceso a la información.</p>
Secretaría Ejecutiva.	<p>Físicas: Los datos obtenidos son archivados en un recopilador, al cual tiene acceso una persona que labora en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva.</p>
Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.	<p>Técnicas: La llave maestra del sistema de registro lo tiene el o la responsable de la Dirección de Organización y Capacitación Electoral.</p>
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	<p>Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se procesa la información durante la integración de los expedientes para su posterior transferencia al INE.</p> <p>Técnicas: Usuario y contraseña en el equipo que tiene acceso a la plataforma observadores.ine.mx/admin, cuyo acceso requiere un usuario autorizado y contraseña de acceso.</p> <p>Técnicas: Usuario y contraseña en el equipo de cómputo que resguarda los datos personales para el cumplimiento de la obligación de transparencia prevista en el artículo 74, Fracción I, inciso A, numeral 1b de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.</p> <p>Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos.</p> <p>Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.</p> <p>Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.</p>



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.

Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos.

Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.

Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.

Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.

Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos.

Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.

Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.

Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.

Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos.



INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.

Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.

Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.

Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos.

Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.

Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.

Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.

Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos.

Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.

Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.

Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.
Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes.	Físicas: Los archivos son resguardados en la oficina del titular de la Dirección Ejecutiva, la cual se encuentra bajo llave y solo puede acceder personal del área. Técnicas: Se pide la colaboración de la Unidad Técnica de Transparencia para testar los datos personales de las documentales en el caso de que soliciten dichos documentales. Implementación de Avisos de Privacidad de cada organización que presente su registro para la transferencia y utilidad de los datos personales.
Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas.	Físicas: Resguardo en Recopiladores que se guardan bajo llave. Exclusivo uso interno del IEEPCO. Físicas: Se resguardan los expedientes dentro de una bodega a la que se tiene acceso únicamente con la llave, bajo resguardo del personal responsable del Archivo.
Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.	Físicas: Se encuentran integrados en el expediente que se lleva en trámite en esta oficina; En proceso determinar los datos protegidos en los asuntos; En proceso determinar área restringida, para atención a víctimas; y se especifica en los oficios que es información confidencial, dependiendo del caso.
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	Físicas: Un archivero de madera con llave y asignada a un solo usuario; archivero de fierro con llave asignado a un solo usuario y dos oficinas con puerta y chapa, asignados a un solo usuario; anaqueles que contienen recopiladores de expedientes de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión los cuales se guardan en la oficina de la Unidad Técnica de Transparencia, la cual cuenta con puerta y llave de acceso con ingreso de solo personal autorizado. Técnicas: Expedientes electrónicos incorporados en dos computadoras que tienen asignado usuario y contraseña; usuario y contraseña para el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia, únicamente en las computadoras asignadas al área.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Unidad Técnica de Comunicación Social.	Técnicas: Base de datos interna: resguardo por la UTSID la cual cuenta con usuario y contraseña. / Correo Electrónico Oficial: para acceder se tiene que ingresar usuario y contraseña de la computadora, posteriormente se requiere de la contraseña del correo.
Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.	Técnicas: Acceso solo desde la red interna. Técnicas: Usuario y contraseña para acceder al aplicativo de grabación. Técnicas: Cambios de contraseñas cuando existe baja de personal de la Unidad. Técnicas: Equipo de grabación NVR (Network Video Recorder) ubicado en un lugar alejado del alcance de personas externas.
Unidad Técnica Para la Igualdad de Género y No Discriminación.	Técnicas: Sólo personal autorizado tiene acceso a los archivos de la Unidad. Las listas de asistencia se escanean y respaldan en archivos digitales. Técnicas: Los archivos digitales se respaldan en memorias USB y en los equipos de cómputo de la Unidad, a los cuales solo tienen acceso personal autorizado.
Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca.	Físicas: Los archivos son resguardados en la oficina de la persona titular o encargada de la Unidad, la cual se encuentra bajo llave y solo puede acceder personal del área. Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.
Contraloría General.	Físicas: Espacio asignado como bodega con llave para resguardo de expedientes. Técnicas: Base de datos cifrada y corta fuegos. Físicas: Espacio asignado como bodega con llave para resguardo de expedientes físico. Técnicas: Archivos digitales una carpeta asignada con contraseña al ingresar a la computadora. Físicos: Espacio asignado para resguardo de expedientes físicos. Técnicas: Carpeta asignada a archivos digitales con contraseña al ingresar a la computadora.
Coordinación Administrativa.	



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA
 "2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Departamento de Recursos Financieros.	<p>Físicas: Recopiladores físicos los cuales se encuentran bajo llave en dos bodegas al interior de este instituto.</p> <p>Técnicas: Forma digital en el almacenamiento interno de cada banca electrónica con sus propios sistemas de seguridad (usuario y contraseñas).</p>
Departamento de Recursos Humanos.	<p>Físicas: Folder de cada expediente resguardado en archivero bajo llave en la oficina del titular con puerta con llave; archiveros con llave; archivo de este departamento bajo llave; recopiladores en la oficina de la jefa de oficina con llave; y florete(s) resguardados bajo llave en el archivo de este departamento.</p> <p>Técnicas: Software sistema de personalización de tarjetas ASURE ID 7 con nombre de usuario y contraseña; Computadora con nombre de usuario y contraseña; Cámaras de seguridad; software CONTPAQI con nombre de usuario y contraseña; y página web del IMSS desde su empresa con certificado digital, nombre de usuario y contraseña.</p>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<p>Físicas: Se resguardan en carpetas individuales color verde con broche baco, los cuales se encuentran bajo llave en el archivero del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicado en el edificio de Heroica escuela naval militar 1212.</p> <p>Técnicas: De forma digital mediante un concentrado en Microsoft Excel que se guardan en el almacenamiento de la computadora del Departamento de recursos materiales y servicios generales, y USB.</p>

[Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right side of the page.]

ÁREA	MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR	TIPO DE MEDIDA (FÍSICAS, TÉCNICAS O ADMINISTRATIVAS)
Presidencia del Consejo General.	1. Implementación del Documento de Seguridad de datos personales.	Administrativas.
Secretaría Ejecutiva.	1. Testado de los datos que aparecen en la credencial de elector, tales	Técnicas.

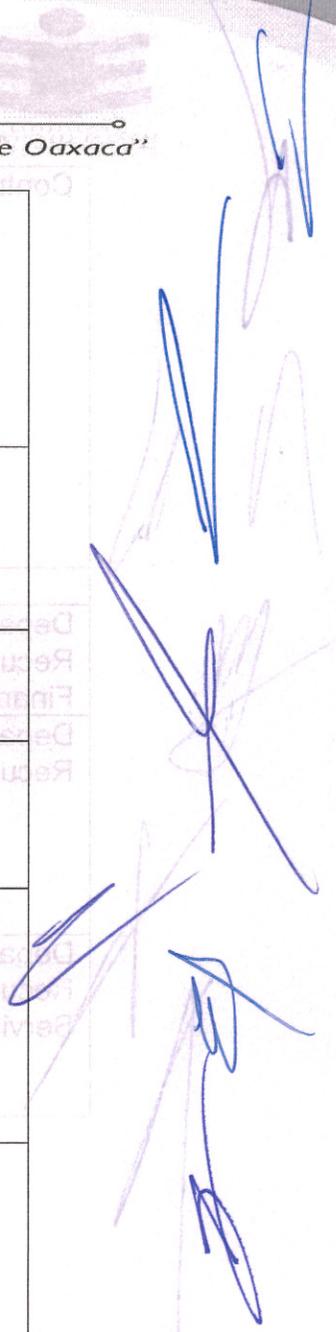


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	como domicilio, CURP, clave de elector, fecha de nacimiento.	
Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.	1. La Llave de Acceso una vez concluida la convocatoria de participación, solamente lo tiene el responsable de la Dirección de Organización.	Físicas.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	1. Realizar una bitácora de control de acceso y uso de datos personales por parte del personal de la DEECyPC.	Físicas.
Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes.	1. Hacer de conocimiento los Avisos de Privacidad para la postulación de candidaturas. 2. Poner llave a la bodega donde se encuentran los expedientes.	Administrativas. Físicas.
Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas.	1. Avisos de Privacidad. 2. Equipo de cómputo con usuario y contraseña.	Administrativa. Técnicas.
Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.	1. Prevenir accesos no autorizados- 2. Escribir el texto "DATO PROTEGIDO" en documentos. 3. Determinar Área restringida. 4. Determinar que la información es confidencial en los casos que así corresponden. 5. Designar a un responsable de seguridad. 6. Capacitaciones 7. Listado del personal involucrado en el manejo de los datos personales.	Físicas. Técnicas.

	<ol style="list-style-type: none"> Enviar o entregar información en un sobre sellado con la leyenda de CONFIDENCIAL. Candados de seguridad en computadoras. Actualización de contraseñas constantes. 	
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	1. Implementación de un lugar físico y exclusivo para la documentación al que solo tenga acceso el personal habilitado de la Unidad Técnica de Transparencia.	Físicas.
Unidad Técnica de Comunicación Social.	1. Establecer un solo canal para la acreditación a representantes de medios de comunicación	Técnicas
Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.	1. Centralizar los equipos NVR en el cuarto de servidores.	Técnicas
Unidad Técnica Para la Igualdad de Género y No Discriminación.	<ol style="list-style-type: none"> Contar con un archivero con llave para resguardar las listas de asistencia. Realizar mantenimiento a los equipos que almacenan datos personales, el cual sea eficaz y que asegure su funcionalidad. 	Físicas. Técnicas.
Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca.	1. Solicitud de un archivero con cerradura y USB de seguridad para almacenamiento de Datos Personales.	Físicas





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Contraloría General.	<ol style="list-style-type: none">1. Reducir el número de personas servidoras públicas en el manejo de información.2. Reforzar las medidas de seguridad informática con software especializado o de licencia.3. Implementación de equipos de cómputo con contraseña.4. Asignación de espacio de bodega adecuada para el resguardo de los archivos físicos.	Administrativas. Técnicas Físicas.
Coordinación Administrativa		
Departamento de Recursos Financieros.	<ol style="list-style-type: none">1. Señalar en un listado a las personas que tienen acceso a los soportes electrónicos del sistema.	Físicas.
Departamento de Recursos Humanos.	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar una segunda chapa a los archiveros que resguarda los expedientes del personal y realizar el cambio de nombre de usuario y contraseña a los sistemas de manera continua.	Físicas. Técnicas.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Crear un archivo en la nube de Google para almacenar la información de los proveedores.2. Guardar bajo llave los expedientes de información de proveedores.	Físicas y Técnicas.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

3. Ciclo de vida de los datos personales.

Tomando en cuenta la obtención de los datos personales, el tratamiento que se les da y en observación de la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019, la cual tiene entre sus objetivos el de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos para facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información, así como el derecho a la protección de los datos personales contenidos en los archivos de los sujetos obligados.

Considerando lo que establece en su artículo 11 fracción 1, último párrafo; se relacionaron los expedientes que contienen datos personales con las series documentales que forman parte del Cuadro de Clasificación Archivística, esto contribuirá a un mejor tratamiento de los datos personales desde que se recaban hasta su destino final.

ÁREA	FINALIDADES	SERIE DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
				TRÁMITE	CONCENTRACIÓN
Presidencia del Consejo General.	1.Llevar a cabo la verificación de requisitos de las personas que aspiran a ocupar una titularidad de Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas del Instituto. 2. Realizar la gestión ante las autoridades en materia de seguridad para implementar el esquema de protección a candidaturas.	Sin asignar.	VALOR PRIMARIO: Administrativo/ Legal.	2 años	2 años



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Secretaría Ejecutiva.	<ol style="list-style-type: none">1.Llevar a cabo la verificación de la Identidad de la persona a quien se le entrega la Constancia de Validez, así como la creación de un Directorio de Autoridades Municipales, de los Municipios que son regidos por los Sistemas Normativos Indígenas.2.Llevar a cabo de la verificación de la Identidad de la persona a quien se le entrega la Constancia de Asignación3.Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, para ser propuesta como Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del IEEPCO. Verificar que la persona postulada puede ser favorecida por la acción afirmativa determinada por el Consejo General en	Sin asignar.	VALOR PRIMARIO: Administrativo/ Legal.	3 años. 3 años. 6 años.	7 años. 7 años. 7 años.
-----------------------	--	--------------	--	-------------------------------	-------------------------------





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA
 "2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>beneficio de las mujeres que se auto adscriben indígenas o afro mexicanas. Verificar que la persona no ha sido condenada o sancionada mediante resolución firme como deudora alimentaria morosa en el Estado de Oaxaca, en caso de acreditar el cumplimiento de los requisitos, la Presidenta del IEEPCO, en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 39, fracción VI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca (LIPEEO), se podrá informar a los Consejeros y Consejeras Electorales y las Representaciones de los Partidos Políticos, los datos de identificación y el expediente que contenga los documentos recabados para llevar a cabo las etapas previstas en el artículo 24, numerales 3 y 4 del Reglamento de</p>				



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	Elecciones. para ese fin, se testarán los documentos en los que se aprecie la Clave Única de Registro de Población y la Clave de Elector, mantener contacto con la finalidad de dar seguimiento, informarle o notificarle los avances del proceso de designación o requerirle información complementaria, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento de Elecciones.				
Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.	Se Utilizan para el registro de los participantes en la integración de los 25 consejos Distritales Electorales y 153 concejos municipales electorales.	Sin asignar.	VALOR PRIMARIO: Administrativo.	2 años	3 años
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	Observación electoral. a) Verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para esta convocatoria y en su caso notificar requerimientos de documentos, requisitos o	Sin asignar.	VALOR PRIMARIO: Legal y Administrativo.	2 años 2 años 2 años 1 año 1 año 1 año	2 años 2 años 2 años 1 año 1 año 1 año



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>información a las personas solicitantes.</p> <p>b) Integrar el expediente de cada solicitante y remitirlo a la Presidencia del Consejo Local del INE que corresponda para que éste resuelva sobre la acreditación. No se conservan copia de los expedientes que se remiten.</p> <p>c) Establecer un canal de comunicación con las personas solicitantes, para los efectos relacionados con esta presente convocatoria.</p> <p>d) Las personas que son acreditadas como observadoras electorales forman parte de una base de datos generada por el INE a través de la plataforma observadores.ine.mx/admin, cuyo acceso requiere un usuario</p>				
--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>autorizado y contraseña de acceso.</p> <p>e) La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana accederá a la base de datos generada por el INE para la generación de estadísticas e informes y el cumplimiento de la obligación de transparencia prevista en el artículo 74, Fracción I, inciso A, numeral 1b de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>f) Los datos personales se solicitan con el fin de acreditar los requisitos para ser persona observadora electoral señalados en los artículos 217, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos</p>				
--	---	--	--	--	--



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>Electorales, 188 numeral 1 y 189 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.</p> <p>g) De manera adicional, los datos personales recabados se utilizarán para generar (estadísticas, invitaciones a eventos, envío de información de interés) en donde la información estará dissociada por lo que no será posible identificar a la persona titular de los datos"</p> <p>Semana de la democracia.</p> <p>a) Contar con un registro de las y los participantes del programa que nos permita identificar a los grupos poblacionales que participan con fines de medición del</p>				
--	---	--	--	--	--

[Handwritten signatures and scribbles in blue and purple ink on the right margin]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>impacto del programa.</p> <p>b) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos con base en los resultados generados por el programa.</p> <p>c) Los datos de contacto podrán ser utilizados para comunicarles sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad, así como informarles de temas que sean de interés para la ciudadanía.</p> <p>d) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos sobre el programa.</p>				
--	--	--	--	--	--



951 5020630

H. Escuela Naval Militar #1212, Col. Reforma y C. Gardenias # 210, Col. Reforma, Oaxaca.

@IEEPCO





	<p>Tejiendo Democracia. Redes que Transforman.</p> <p>a) Contar con un registro de las y los participantes del programa que nos permita identificar a los grupos poblacionales que participan con fines de medición del impacto del programa.</p> <p>b) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos con base en los resultados generados por el programa.</p> <p>c) Los datos de contacto podrán ser utilizados para comunicarles sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad, así como informarles de temas que sean de interés para la ciudadanía.</p> <p>d) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos sobre el programa.</p>				
--	--	--	--	--	--



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>Elecciones Escolares.</p> <p>a) Organizar las elecciones escolares mediante las siguientes modalidades; Voto electrónico, urna electrónica, Sistemas Normativos Indígenas, Urna y Mampara Tradicional.</p> <p>b) La integración del listado nominal del alumnado participante, la integración de las planillas participantes y la integración del Consejo Electoral Estudiantil.</p> <p>c) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos con base en las elecciones y/o consultas digitales en entornos escolares que se realicen.</p> <p>Cuaderno Cívico Digital</p> <p>Personas mayores de 18 años</p> <p>a) Verificar el cumplimiento de los requisitos</p>				
--	---	--	--	--	--

[Handwritten signature in blue ink]



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

	<p>necesarios establecidos en la convocatoria.</p> <p>b) Notificar los requerimientos de documentos o información a la persona participante.</p> <p>c) Integración del expediente de postulación de cada persona.</p> <p>d) Hacer efectiva la cesión de derechos del texto y la autorización de reproducción de imágenes que contengan los escritos al Instituto, así como la publicación, reproducción y difusión de los mismos.</p> <p>e) Dar a conocer la imagen de las personas autoras con la finalidad de otorgar un reconocimiento público.</p> <p>f) Notificar vía correo electrónico los resultados determinados por el Comité Editorial y la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y</p>				
--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

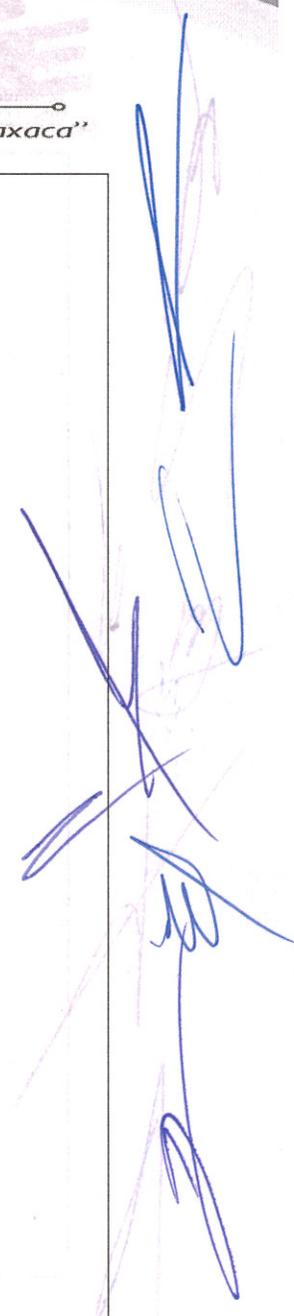


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>Participación Ciudadana (DEECyPC).</p> <p>g) Establecer un canal de comunicación con las personas solicitantes, para los efectos relacionados con la presente convocatoria.</p> <p>h) Los datos de contacto podrán ser utilizados para comunicarles sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad, invitaciones a eventos, así como para informarles de temas que sean de interés para la ciudadanía.</p> <p>i) La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana accederá a la base de datos para la generación de estadísticas, informes, diagnósticos y el cumplimiento de la obligación de transparencia prevista en el artículo 70, Fracciones IV, XXX, XXXVIII, Incisos A y B de la Ley General</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La información estará dissociada por lo que no será posible identificar a la persona titular de los datos.</p> <p>Personas menores de 18 años</p> <p>a) Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos en la convocatoria.</p> <p>b) Integración del expediente de postulación de cada persona.</p> <p>c) Hacer efectiva la cesión de derechos del texto y la autorización de reproducción de imágenes que contengan los escritos al Instituto, así como la publicación, reproducción y difusión de los mismos.</p>				
--	--	--	--	--	--





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>d) Dar a conocer la imagen de las personas autoras con la finalidad de otorgar un reconocimiento público.</p> <p>e) La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana accederá a la base de datos para la generación de estadísticas, informes, diagnósticos y el cumplimiento de la obligación de transparencia prevista en el artículo 70, Fracciones IV, XXX, XXXVIII, Incisos A y B de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La información estará dissociada por lo que no será posible identificar a la</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>persona titular de los datos.</p> <p>Tutores de las personas menores de 18 años</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos en la convocatoria. b) Notificar los requerimientos de documentos o información a la persona participante. c) Notificar vía correo electrónico los resultados determinados por el Comité Editorial y la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana (DEECyPC). d) Establecer un canal de comunicación con las personas solicitantes, para los efectos relacionados 				
--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>con la presente convocatoria.</p> <p>e) Los datos de contacto podrán ser utilizados para comunicarles sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad, invitaciones a eventos, así como para informarles de temas que sean de interés para la ciudadanía.</p> <p>Jornadas Cívicas Rurales.</p> <p>a) Contar con un registro de las y los participantes del programa que nos permita identificar a los grupos poblacionales que participan en el programa para generar la medición del impacto del programa, estadísticas e informes.</p>				
--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA
 "2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	b) Se podrán generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos con base en los resultados generados por el programa.				
Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes.	a) Registro de Candidaturas para la Gubernatura, Diputaciones y concejalías. b) Constitución y Registro de Partidos Políticos Locales. c) Órganos de dirección y representaciones de los partidos políticos nacionales y locales acreditados ante el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.	Sin asignar	VALOR PRIMARIO: Jurídico y Administrativo	1 año.	9 años
Dirección Ejecutiva de Normativos Indígenas.	1. Disponer de un Control Interno de asistencia en reuniones de trabajo o pláticas entre el municipio y la Dirección Ejecutiva	Sin asignar	VALOR PRIMARIO Jurídico y Administrativo.	1 año	2 años

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>de Sistemas Normativos Indígenas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Utilizar el correo electrónico o número celular para localización en caso de ser necesario. 3. Llevar a cabo el cotejo de la credencial de elector y/o Acta de Nacimiento para que todos los datos proporcionados en acta de asamblea coincidan. 4. Verificación del cumplimiento de los requisitos de trámite. 5. Dejar constancia de participación en las reuniones de trabajo convocadas. 6. Acreditación de asistencia a las asambleas. 		<p>VALOR SECUNDARIO: Informativo, e histórico.</p>		
<p>Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de primer contacto. para valoración y medidas de protección en la toma de declaración a las quejas se solicitan sus datos personales con la finalidad de obtener localización e identificar a las personas para 	<p>Sin asignar.</p>	<p>VALOR PRIMARIO: Jurídico y Administrativo.</p>	<p>4 años 3 años 3 años 4 años 4 años</p>	<p>2 años 2 años 2 años 2 años 2 años</p>



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>presentar su queja o denuncia.</p> <p>2. Asesoría Jurídica. Atención de primer contacto Para acompañamiento jurídico.</p> <p>3. Cumplir con las formalidades del proceso.</p> <p>4. Cumplir con las formalidades del proceso en los casos de Violencia Política de Genero.</p> <p>5. Sustanciación de los procedimientos.</p>				
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	<p>1. Registrar y gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información, seguimiento y realizar las notificaciones a las personas solicitantes.</p> <p>2. Registrar y gestionar internamente las solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales (ARCOP), seguimiento y realizar notificaciones a las personas solicitantes.</p>	Sin asignar	VALOR PRIMARIO: Administrativo	2 años	2 años

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	3. Registrar y gestionar los Recursos de Revisión interpuestos en contra de este Sujeto Obligado.				
Unidad Técnica de Comunicación Social.	1. Generar acreditación personalizada para la cobertura de la jornada electoral ordinaria o extraordinaria.	Sin asignar.	VALOR PRIMARIO: Administrativo	5 meses	5 meses
Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.	Seguridad al interior de los edificios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.	Sin asignar	VALOR PRIMARIO: Administrativo	1 mes	1 mes
Unidad Técnica Para la Igualdad de Género y No Discriminación.	1. Generar listas de asistencia para fines estadísticos y mantener contacto con las personas asistentes, así como integrar a las personas que den su consentimiento, a un grupo de chat donde se les comparte información sobre VPMRG, y temas de interés del Instituto. 2. Recabar evidencias de las actividades realizadas.	Sin asignar	VALOR PRIMARIO: Administrativo	1 año	2 años
Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el	1. Difundir información relevante sobre votaciones en el Extranjero.	Sin asignar	VALOR PRIMARIO: Administrativo	2 años	3 años





INSTITUTO
ESTADAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Extranjero Originarias Oaxaca.	de 2. Enviar reconocimientos de asistencia a los alumnos de la Universidad Anáhuac. 3. Enviar invitaciones a eventos, foros y conversatorios. 4. Realizar un estudio e informe acerca de la votación llevada a cabo el primero de junio de 2024, en el cual votaron por modalidad electrónica, postal y física los oaxaqueños residentes en el extranjero.				
Contraloría General.	1. Mantener contacto y comunicación con las personas denunciantes con motivo de aportación de mayores elementos o en su caso, informe en general del proceso de investigación. 2. Recabar información relativa a las declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de interés. 3. Recabar la información como evidencia	Sin asignar	VALOR PRIMARIO: Jurídico y Administrativo	3 años 3 meses 6 meses 3 años	10 años 7 años 7 años 10 años

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the table.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	documental en los informes de auditorías. 4. Atención a diligencias y actualización del registro de Servidores Públicos.				
Coordinación Administrativa					
Departamento de Recursos Financieros.	Formato para alta de proveedores, Realizar transacciones bancarias y Comprobación de gastos.	Sin asignar.	VALOR PRIMARIO: Administrativo.	2 años	2 años
Departamento de Recursos Humanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de expedientes del personal que labora en este Instituto. 2. Apertura de cuentas bancarias de nómina para dispersión correspondiente. 3. Elaboración de identificaciones laborales oficiales. 4. Elaboración de contratos de prestaciones de servicios por tiempo determinado. 5. Expedición de CFDI'S de nóminas quincenales. 6. Realizar las altas y bajas en el instituto mexicano del seguro social (IMSS), a través de su portal digital IDSE. 	Sin asignar.	VALOR PRIMARIO Administrativo Legales.	2 años	2 años





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

	<p>7. Registro de cambios de sueldos ante el instituto mexicano del seguro social (IMSS), a través de su portal digital IDSE.</p> <p>8. Control de asistencias e incidencias.</p>				
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<p>1. Mantener un padrón actualizado de los proveedores con los que el Instituto adquiere los bienes y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>2. Mantener la información del inventario existente en las áreas del IEEPCO.</p>	Sin asignar.	VALOR PRIMARIO: Administrativo.	1 año. 2 años	5 años. 5 años.

4. Funciones y Obligaciones de las y los Usuarios que tratan datos personales.

Establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de las y los servidores públicos que traten datos personales en el órgano garante.

ÁREA	ADMINISTRADOR	USUARIO/S	FUNCIONES
Presidencia del Consejo General.	Presidente/a del Consejo General del IEEPCO.	Personal adscrito a la Presidencia del Consejo General (asesores).	1. Recabar la documentación soporte de las personas que aspiran a una titularidad de Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica del IEEPCO.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<ol style="list-style-type: none">2. Comunicar a las personas que aspiran a una titularidad sobre los datos a recabar y los que se deberán remitir testados con anterioridad al envío.3. Guardar los documentos en expedientes individualizados.4. Analizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios con base en los datos contenidos en los documentos que remiten las personas que aspiran a una titularidad.5. Establecer contacto con las personas aspirantes sobre documentación faltante o imprecisa.6. Utilizar los datos personales para elaborar los dictámenes de cumplimiento de requisitos que emite la Presidenta del IEEPCO.7. Utilizar los datos personales de contacto de las personas aspirantes para realizar notificaciones relacionadas con el procedimiento de designación.8. Hacer del conocimiento de los integrantes del Consejo General la hoja de vida o Currículum Vitae de las personas aspirantes.9. Compartir, con permisos de sólo lectura, a las cuentas de correo institucionales de Consejeros y Consejeras Electorales, la versión pública de los documentos remitidos por las personas aspirantes a una titularidad.
--	--	--	---





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA
 "2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<ol style="list-style-type: none"> 10. Reciben los expedientes de las personas aspirantes a una titularidad y analizan la documentación para verificar el cumplimiento de requisitos y su idoneidad para el cargo. 11. Reciben la hoja de vida o Currículum Vitae de las personas aspirantes a una titularidad. 12. Recibir las solicitudes de seguridad pública de personas candidatas a cargos de elección popular. 13. Corroborar si el nombre, género, partido político o partidos políticos postulantes, cargo al que aspira, corresponden con los registros de personas candidatas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes. 14. Elaborar el oficio por el cual se solicita a las instancias de seguridad pública la protección de personas candidatas a un cargo de elección popular, destacando la obligación de las autoridades de proteger los datos personales contenidos en la solicitud. 15. Una vez que se recibe de las instancias de seguridad la respuesta a la solicitud, la especialista, a través de la usuaria, comunica a las representaciones partidistas que correspondan la atención dada a su solicitud.
--	--	--	--

[Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right margin]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<ol style="list-style-type: none"> 16. En algunos casos, establecer contacto con las personas candidatas para verificar información a fin de garantizar que la solicitud sea realizada con precisión. 17. Utilizar los datos personales para presentar informes con información numérica de las solicitudes presentadas, sin asociarlas a los nombres de las personas candidatas de quienes se haya solicitado seguridad pública. 18. Remitir a la administradora encargada de la sistematización de información las solicitudes de medidas de seguridad pública para personas candidatas. 19. Recibir y pasar los oficios de medidas de protección a firma de la persona usuaria, recibir los oficios con acuses de las instancias en materia de seguridad y archivarlos. 20. Utilizar los datos personales de las personas candidatas para validar la información y firmar el oficio por el que se solicita el apoyo interinstitucional de las instancias de seguridad.
Secretaría Ejecutiva.	Administradora: La persona titular o encargada de Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	Usuaris/os: Personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Recepción de toda la documentación que va dirigida o para conocimiento a la oficina de la secretaría ejecutiva. 2.Elaboración de copias para certificación de la secretaria ejecutiva, agenda de actividades, administración y revisión del correo electrónico, respuesta a diversos





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<p>oficios de petición, solicitudes, archivo de documentos enviados y recibidos ante diferentes áreas internas e instancias externas al instituto.</p> <p>3. Operación del sistema de vinculación con los organismos públicos locales electorales, carga, validación, y distribución de toda la información proveniente del INE por medio del SIVOPLE.</p> <p>4. Actualización del sistema de seguimiento de sesiones, seguimiento y atención a las actividades que lleguen mediante el SIVOPLE.</p> <p>5. Enlace de transparencia de la oficina de la secretaría ejecutiva.</p> <p>6. Preparación, seguimiento y atención de las sesiones del consejo general</p> <p>7. Elaboración de actas de las sesiones del consejo general.</p> <p>8. Atención al cumplimiento de los acuerdos del consejo general.</p> <p>9. Elaboración de copias para la certificación de la secretaría ejecutiva.</p>
<p>Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.</p>	<p>Administradora: La persona titular o encargado/a de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.</p>	<p>Usuaris/os: Personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.</p>	<p>1. Registro de los participantes en la integración de los 25 consejos Distritales Electorales y 152 concejos municipales electorales.</p> <p>2. Obtención de los documentos que se encuentran descritos en la convocatoria para que la administradora y los usuarios tengan acceso para obtener la</p>

[Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right side of the page.]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<p>información y crear su expediente de cada uno de los participantes.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Cotejo de documentos originales que tiene cada uno de los participantes.4. Impresión de los expedientes de los participantes que integraran cada uno de los concejos mencionados en los procesos electorales de Gobernatura, Diputaciones y Concejalías Locales.5. Envío de los expedientes de los participantes a los integrantes del Consejo General del Instituto, quienes efectuaran la valoración de las personas que integraran cada uno de los concejos mencionados en los procesos electorales de Gobernatura, Diputaciones y Concejalías Locales.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	Administrador/a: La persona titular o encargado/a de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	Usuaris/os: Personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y planear la integración de los expedientes de las personas interesadas en ser observadoras electorales.2. Coordinar los envíos de los expedientes a la Presidencia del Consejo Local o Distrital del INE.3. Procesar los datos de las personas acreditadas como observadoras electorales para obtener estadísticas y posteriormente realizar informes en versiones públicas.4. Ser la persona designada para acceder mediante contraseña a la plataforma observadores.ine.mx/admin, cuyo acceso





INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<p>requiere un usuario autorizado y contraseña de acceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recepción, monitorear y realizar los requerimientos necesarios para la correcta integración de los expedientes de observación electoral. 6. Tener acceso y procesar la base de datos de las personas acreditadas como observadoras electorales para dar cumplimiento a la obligación de transparencia prevista en el artículo 74, Fracción I, inciso A, numeral 1b de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 7. Recepción, monitorear y realizar los requerimientos necesarios para la correcta integración de los expedientes de observación electoral. 8. Dirigir, coordinar y planear la ejecución del programa "Semana de la democracia" 9. Procesar la base de datos de las personas participantes del programa para identificar a los grupos poblacionales que participan con fines de medición del impacto de la actividad, así mismo generar estadísticas, informes y diagnósticos en versiones públicas. 10. Coordinar, en su caso, la comunicación a las personas participantes sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad.
--	--	--	--

[Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right margin of the table area]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<ol style="list-style-type: none">11. Realizar las actividades operativas necesarias para la implementación de la semana de la democracia.12. Tener acceso a la base de datos de las personas participantes del programa con el objeto de procesar y organizar la información.13. Dirigir, coordinar y planear la ejecución del programa "Tejiendo Democracia. Redes que Transforman"14. Procesar la base de datos de las personas participantes del programa para identificar a los grupos poblacionales que participan con fines de medición del impacto de la actividad, así mismo generar estadísticas, informes y diagnósticos en versiones públicas.15. Coordinar, en su caso, la comunicación a las personas participantes sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad.16. Realizar las actividades operativas necesarias para la implementación del programa "Tejiendo Democracia. Redes que Transforman".17. Tener acceso a la base de datos de las personas participantes del programa con el objeto de procesar y organizar la información.18. Dirigir, coordinar e instrumentar el programa "Elecciones Escolares".
--	--	--	--





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<p>19.Coordinar la recepción de los datos necesarios para la integración del listado nominal, las planillas participantes y el Consejo Electoral Estudiantil.</p> <p>20.Coordinar el procesamiento de las bases de datos del alumnado participante para generar estadísticas, informes y diagnósticos en versiones públicas.</p> <p>21.Realizar actividades operativas para la implementación del programa "Elecciones Escolares".</p> <p>22.Recepción de los datos necesarios para la integración del listado nominal, las planillas participantes y el Consejo Electoral Estudiantil.</p> <p>23.Realizar el procesamiento de las bases de datos del alumnado participante para generar estadísticas, informes y diagnósticos en versiones públicas.</p> <p>24.Dirigir, coordinar, e instrumentar el programa de "Cuaderno Cívico Digital"</p> <p>25.Coordinar la integración de los expedientes de postulación de cada persona participante.</p> <p>26.Coordinar al Comité Editorial de este programa a fin de que elijan los artículos que serán publicados a partir de los criterios establecidos para este programa.</p> <p>27.Coordinar el procesamiento y organización de los datos de las personas participantes a efectos de generar y comunicar en sus versiones públicas;</p>
--	--	--	--

[Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right side of the page]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<p>estadísticas, informes y diagnósticos sobre el programa.</p> <p>28.Coordinar, en su caso, la comunicación a las personas participantes sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad.</p> <p>29.Realizar las actividades operativas para la implementación del programa "Cuaderno Cívico Digital".</p> <p>30.Actividades operativas para la integración de los expedientes de postulación de cada persona participante.</p> <p>31.Asistir al Comité Editorial de este programa a fin de que elijan los artículos que serán publicados a partir de los criterios establecidos para este programa.</p> <p>32.Actividades operativas para el procesamiento y organización de los datos de las personas participantes a efectos de generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos sobre el programa.</p> <p>33.Actividades operativas, en su caso, para la comunicación a las personas participantes sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad.</p> <p>34.Revisan los expedientes de postulación a fin de elegir los artículos que serán publicados a partir de los criterios establecidos para este programa.</p>
--	--	--	---

[Handwritten blue ink scribbles and lines on the left margin]





INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

			<p>35.Coordinar la integración de los expedientes de postulación de cada persona participante.</p> <p>36.Coordinar el procesamiento y organización de los datos de las personas participantes a efectos de generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos sobre el programa.</p> <p>37.Coordinar, en su caso, la comunicación a las personas participantes sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad.</p> <p>38.Actividades operativas para la integración de los expedientes de postulación de cada persona participante.</p> <p>39.Actividades operativas para el procesamiento y organización de los datos de las personas participantes a efectos de generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos sobre el programa.</p> <p>40.Actividades operativas, en su caso, para la comunicación a las personas participantes sobre los programas que emite el Instituto conforme a su normatividad.</p> <p>41.Dirigir, coordinar e instrumentar el programa “Jornadas Cívicas Rurales”.</p> <p>42.Gestionar el registro de las y los participantes del programa que permita identificar a los grupos poblacionales que</p>
--	--	--	--

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<p>participan en el programa para generar la medición del impacto del programa, estadísticas e informes.</p> <p>43.Coordinar el procesamiento y organización de los datos de las personas participantes a efectos de generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos sobre el programa.</p> <p>44.Realizar las actividades operativas para la implementación del programa "Jornadas Cívicas Rurales"</p> <p>45.Actividades operativas para el procesamiento y organización de los datos de las personas participantes a efectos de generar y comunicar en sus versiones públicas; estadísticas, informes y diagnósticos sobre el programa."</p>
<p>Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes.</p>	<p>Administrador/a: La persona titular o encargado/a de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes.</p>	<p>Usuaris/os: Personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y analizar que las personas candidatas cumplan con los requisitos exigidos por la ley, los cuales contienen datos personales. 2. Realizan la captura de los datos personales en el Sistema de Registro de Candidaturas. 3. Verificar y analizar que las organizaciones cumplan con los requisitos establecidos por la ley. 4. Auxiliar en el análisis de las documentales presentadas por las organizaciones y preparan los





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<p>expedientes correspondientes los cuales contienen datos personales.</p> <p>5. Realizar los cambios en el Libro de Registro y en el Directorio de Partidos Políticos.</p>
<p>Dirección Ejecutiva de Normativos Indígenas.</p>	<p>Administrador/a: La persona titular o encargado/a de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas.</p>	<p>Usuaris/os: Personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Control Interno de asistencia en reuniones de trabajo o pláticas entre el municipio y la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas. El uso de correo electrónico o número celular para localización en caso de ser necesario. Cotejar con la credencial de elector y/o Acta de Nacimiento que todos los datos proporcionados en acta de asamblea coincidan. Coordinar elecciones por Sistemas Normativos Indígenas. Mediación en elecciones por Sistemas Normativos Indígenas. Responsable de la administración del Archivo de expedientes de la Dirección Ejecutiva de Sistemas normativos Indígenas.
<p>Unidad Jurídica y Contencioso Electoral.</p>	<p>Administrador/a: La persona titular o encargado/a de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.</p>	<p>Usuaris/os: Personal adscrito a la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Atención de primer contacto, para valoración y medidas de protección en la toma de declaración a las quejas se solicitan sus datos personales con la finalidad de obtener localización e identificar a las personas para presentar su queja o denuncias.

[Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right margin]



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<ol style="list-style-type: none"> Asesoría Jurídica. Atención de primer contacto Para acompañamiento jurídico. Cumplir con las formalidades del proceso y diligencias de notificación. Cumplir con las formalidades del proceso en los casos de Violencia Política de Genero. Sustanciación de los procedimientos.
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	Administrador/a: La persona titular o encargado/a de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	Usuaris/os Personal adscrito a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	<ol style="list-style-type: none"> Supervisión en general de la gestión, registro y resguardo de los Datos Personales que recaba esta Unidad. Registrar y gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información, seguimiento y realizar las notificaciones a las personas solicitantes. Registrar y gestionar internamente las solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales (ARCOP), seguimiento y realizar notificaciones a las personas solicitantes. Registrar y gestionar los Recursos de Revisión interpuestos en contra de este Sujeto Obligado.
Unidad Técnica de Comunicación Social.	Administrador/a: La persona titular o encargado/a de la Unidad Técnica de Comunicación Social.	Usuaris/os Personal adscrito a la Unidad Técnica de Comunicación Social.	<ol style="list-style-type: none"> Verificar y supervisar el proceso de obtención y acreditación de representantes de medios de comunicación. Diseñar y procesar en imagen el gafete de acreditación con los datos de los diversos medios de comunicación.

Handwritten blue ink signatures and scribbles on the left margin of the document.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA
"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			3. Recabar y ordenar la información recibida por los medios de comunicación.
Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.	Administrador/a: La persona titular o encargado/a de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.	Usuaris/os: Personal adscrito a la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.	1. Consulta, en caso de ser necesario y a solicitud del jefe inmediato superior. los videos de videovigilancia.
Unidad Técnica Para la Igualdad de Género y No Discriminación.	Administrador/a: La persona titular o encargado/a de la Unidad Técnica Para la Igualdad de Género y No Discriminación.	Usuaris/os: Personal adscrito a la Unidad Técnica Para la Igualdad de Género y No Discriminación.	1. Capturan, analizan y resguardan los datos personales recolectados.
Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca.	Administradora: La persona titular o encargado/a de la Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca.	Usuaris/o: Personal adscrito a la Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca.	1. Establecer contacto con las personas involucradas e interesadas en recibir información relevante acerca del voto en el extranjero. 2. Capturar los datos en formato digital para su uso previo. 3. Enviar los reconocimientos a los alumnos que asistieron al foro "conversatorio sobre los retos de las personas migrantes en el ejercicio de sus derechos políticos-electorales", realizado en la universidad ANÁHUAC OAXACA, el 19 de noviembre de 2024. 4. Supervisar el envío de los reconocimientos.

Handwritten blue ink signatures and marks on the right side of the page.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Establecer contacto con organizaciones migrantes, organizaciones internacionales, así como activistas migrantes con el fin de establecer una relación unilateral que beneficie a los oaxaqueños residentes en el extranjero. Realizar invitaciones, así como la captura de datos. 6. Realizar un estudio, así como un informe sobre las votaciones en el extranjero. Realizar reportes mensuales que sirvan de apoyo para la administradora. 7. Realizar estudios, así como informes sobre las votaciones en el extranjero.
Contraloría General.	Administrador: La persona titular o encargado/a del la Contraloría General.	Usuaris/os: Personal adscrito a la Contraloría General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar la información a la que se accede observando siempre lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. 2. Resguardar la información a la que se accede, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Coordinación Administrativa			
Departamento de Recursos Financieros.	Administrador: La persona titular o encargado/a del Departamento de Recursos Financieros.	Usuaris/o: Personal adscrito al Departamento de Recursos Financieros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar documentos que se tramitan para pago o comprobación de las áreas administrativas que integran este Instituto. 2. Elaborar el registro de la documentación para efectuar los pagos.



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

“2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca”

Departamento de Recursos Humanos.	Administrador/a: La persona titular o encargado/a del Departamento de Recursos Humanos.	Usuarios/as: Personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del formato de datos personales. 2. Elaboración quincenal de las nóminas de pago. 3. Elaboración de las identificaciones laborales oficiales. 4. Elaboración y supervisión de los contratos del personal. 5. Contacto directo con el personal. 6. Vaciado de datos en el formato del contrato. 7. Recabar la firma autógrafa del personal. 8. Elaboración de las nóminas de pago quincenales del personal del instituto. 9. Vaciado de datos en el formato establecido de la página web IDSE del IMSS. 10. Revisión de hora de entrada, incidencias, ausencias, retardos y hora de salida del personal.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Administrador/a: La persona titular o encargado/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Usuario:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación a las solicitudes de información que ameriten el uso de los datos personales de los proveedores.

5. Análisis de Riesgo.

Para dar cumplimiento al artículo 33, fracción IV de la Ley General de Protección de Datos Personales, el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

- Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.
- El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de datos personales.
- Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida.
- Los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General (medidas de seguridad).

Para determinar las medidas de seguridad a implementar se analizarán los siguientes puntos:

- **Beneficio para el atacante:** Aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidad de ser atacados. (beneficio económico por venderlos o usarlos)
- **Accesibilidad para el atacante:** Aquellos datos personales que sean de fácil acceso tienen mayor probabilidad de ser atacados. (miles de personas pueden acceder a la vez a una base de datos a través de un sitio web)
- **Anonimidad del atacante:** Aquellos datos personales cuyo acceso represente mayor anonimidad tienen más probabilidad de ser atacados. (internet es un medio más anónimo que presentarse físicamente a las instalaciones de la institución)

ÁREA	NÚMERO DE TITULARES DE DATOS PERSONALES
Presidencia del Consejo General.	111
Secretaría Ejecutiva.	918
Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.	2,050
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	3,401

Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes.	620
Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas.	5,434
Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.	319
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	329
Unidad Técnica de Comunicación Social.	50
Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.	100
Unidad Técnica Para la Igualdad de Género y No Discriminación.	1,600
Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca.	6,190
Contraloría General.	3,030
Coordinación Administrativa.	
Departamento de Recursos Financieros.	170
Departamento de Recursos Humanos.	172
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	200
TOTAL DE TITULARES DE DATOS PERSONALES.	24,772

Identificación y clasificación de datos personales

- **Datos con riesgo inherente bajo:** Se considera información general concerniente a una persona física identificada o identificable, como: datos de identificación, información académica o laboral.
- **Datos con riesgo inherente medio:** Se contemplan datos que permitan conocer la ubicación física de la persona, como: dirección física, información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera

del país, así como; número de dependientes, beneficiarios, familiares, referencias laborales y referencias personales.

- **Datos con riesgo inherente alto:** Se contemplan a los datos personales sensibles: aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- **Datos con riesgo inherente reforzado:** Son aquellos como: información adicional de tarjeta bancaria (número de tarjeta de crédito y/o débito combinado con cualquier otro contenido de la misma como fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética o número de identificación personal (PIN).

TIPO DE DATO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE
Datos de Identificativos.	Inherente bajo.
Datos académicos.	Inherente bajo.
Datos patrimoniales y bancarios.	Inherente reforzado.
Datos Familiares.	Inherente medio.
Datos biométricos.	Inherente alto.
Datos de Origen.	Inherente alto.
Datos de ubicación.	Inherente medio.
Datos Electrónicos.	Inherente bajo.

Tomando en cuenta que recabamos datos personales de 24, 772 titulares los cuales podemos ubicar en las categorías de: identificación, biométricos, académicos, patrimoniales, se puede determinar que el riesgo de los datos que se encuentran en nuestros archivos es un **NIVEL DE RIESGO INHERENTE ALTO**, por lo que es necesario fortalecer las medidas de seguridad implementadas.

6. Análisis de Brecha.

Con relación al artículo 33, fracción V de la Ley General, para la realización del análisis de brecha el responsable deberá considerar lo siguiente:

- Las medidas de seguridad existentes y efectivas.
- Las medidas de seguridad faltantes



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ÁREA	MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES
Presidencia del Consejo General.	<p>Técnicas: Los documentos que contienen los datos personales son recibidos y sistematizados por una sola persona, en una sola cuenta de correo electrónico al que sólo tiene acceso dicha persona. La funcionaria pública asignada para recabar los datos personales está adscrita de forma directa a la Presidenta y cuenta con formación jurídica y conocimiento en protección de datos personales y acceso a la información.</p> <p>Físicas: Se solicita a las personas titulares de los datos personales testen antes de su envío, los datos que no son necesarios para la verificación del cumplimiento de requisitos, con la finalidad de no recibir datos adicionales.</p> <p>Técnica: Cuando los documentos se transfieren a consejerías electorales y representaciones de partidos políticos, se almacenan en un repositorio de información con permisos de "sólo lectura" y se permite el acceso únicamente a las cuentas de correo electrónico institucionales de consejerías y en su caso, de representaciones de partidos políticos.</p> <p>Administrativas: Las impresiones de documentos que contienen datos personales que, en su caso, sean necesarias para llevar a cabo las etapas de entrevista y valoración curricular, conforme a lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento de Elecciones, se destruyen una vez que son utilizadas.</p> <p>Técnicas: A la cuenta institucional solo tienen acceso tres personas adscritas a la Presidencia del Instituto. La funcionaria pública asignada para recabar los datos personales cuenta con formación a nivel licenciatura y maestría en ciencias sociales y conocimiento en protección de datos personales y acceso a la información.</p>
Secretaría Ejecutiva.	<p>Físicas: Los datos obtenidos son archivados en un recopilador, al cual tiene acceso una persona que laboran en la oficina de la secretaría ejecutiva.</p>

Handwritten blue ink notes and signatures on the right side of the page.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.	Técnicas: La llave maestra del sistema de registro lo tiene el o la responsable de la Dirección de Organización y Capacitación Electoral
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se procesa la información durante la integración de los expedientes para su posterior transferencia al INE. Técnicas: Usuario y contraseña en el equipo que tiene acceso a la plataforma observadores.ine.mx/admin, cuyo acceso requiere un usuario autorizado y contraseña de acceso. Técnicas: Usuario y contraseña en el equipo de cómputo que resguarda los datos personales para el cumplimiento de la obligación de transparencia prevista en el artículo 74, Fracción I, inciso A, numeral 1b de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC. Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos. Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos. Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC. Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección. Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos.



	<p>Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.</p> <p>Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.</p> <p>Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.</p> <p>Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos.</p> <p>Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.</p> <p>Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.</p> <p>Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.</p> <p>Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos.</p> <p>Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.</p> <p>Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.</p> <p>Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su</p>
--	--

Handwritten blue ink signatures and marks on the right side of the page.

	<p>conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.</p> <p>Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos.</p> <p>Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.</p> <p>Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.</p> <p>Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.</p> <p>Físicas: Los archivos que se generan, se remiten a la Dirección quien resguarda la información en archiveros con llave para el resguardo de documentos.</p> <p>Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.</p> <p>Técnicas: Los archivos digitales que contienen datos personales que se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico cuenta con una contraseña de uso exclusivo del personal de la DEECyPC.</p> <p>Técnicas: Cuando concluye el plazo de archivo en trámite, los archivos generados se trasladan a una unidad de disco duro para su conservación, mismo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.</p>
<p>Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes.</p>	<p>Físicas: Los archivos son resguardados en la oficina del titular de la Dirección Ejecutiva, la cual se encuentra bajo llave y solo puede acceder personal del área.</p> <p>Técnicas: Se pide la colaboración de la Unidad Técnica de Transparencia para testar los datos personales de las documentales en el caso de que soliciten dichos documentales.</p>

	Implementación de Avisos de Privacidad de cada organización que presente su registro para la transferencia y utilidad de los datos personales.
Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas.	Físicas: Resguardo en Recopiladores que se guardan bajo llave. Exclusivo uso interno del IEEPCO; Se resguardan los expedientes dentro de una bodega a la que se tiene acceso únicamente con la llave, bajo resguardo del personal responsable del Archivo.
Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.	Físicas: Se encuentran integrados en el expediente que se llevan en trámite en esta oficina; En proceso determinar los datos protegidos en los asuntos; En proceso determinar área restringida, para atención a víctimas; y se especifica en los oficios que es información confidencial, dependiendo del caso.
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	Físicas: Los archivos que contienen datos personales se encuentran resguardados en un archivero metálico y dos archiveros de madera, los cuales cuentan con chapa y llave y son administrados únicamente por el personal de la Unidad. Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en tres equipos de cómputo donde se registran datos, los cuales están bajo resguardo de la misma Unidad; Técnicas: Usuario y contraseña en la Cuenta Administradora de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en la cual únicamente tienen acceso la persona titular de la Unidad y la persona habilitada en materia de Transparencia.
Unidad Técnica de Comunicación Social.	Técnicas: Base de datos interna: resguardo por la UTSID la cual cuenta con usuario y contraseña. / Correo Electrónico Oficial: para acceder se tiene que ingresar usuario y contraseña de la computadora, posteriormente se requiere de la contraseña del correo.
Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.	Técnicas: Acceso solo desde la red interna. Técnicas: Usuario y contraseña para acceder al aplicativo de grabación. Técnicas: Cambios de contraseñas cuando existe baja de personal de la Unidad.

	Técnicas: Equipo de grabación NVR (Network Video Recorder) ubicado en un lugar alejado del alcance de personas externas.
Unidad Técnica Para la Igualdad de Género y No Discriminación.	Físicas: Sólo personal autorizado tiene acceso a los archivos de la Unidad. Las listas de asistencia se escanean y respaldan en archivos digitales y Los archivos digitales se respaldan en memorias USB y en los equipos de cómputo de la Unidad, a los cuales solo tienen acceso personal autorizado.
Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca.	Físicas: Los archivos son resguardados en la oficina de la persona titular o encargada de la Unidad, la cual se encuentra bajo llave y solo puede acceder personal del área. Técnicas: Usuario y contraseña de acceso en los equipos de cómputo donde se registran datos.
Contraloría General.	Físicas: Espacio asignado como bodega con llave para resguardo de expedientes. Técnicas: Base de datos cifrada y corta fuegos.
Coordinación Administrativa	
Departamento de Recursos Financieros.	Físicas: Recopiladores físicos los cuales se encuentran bajo llave en dos bodegas al interior de este instituto. Técnicas: Forma digital en el almacenamiento interno de cada banca electrónica con sus propios sistemas de seguridad (usuario y contraseñas).
Departamento de Recursos Humanos.	Físicas: Folder de cada expediente resguardado en archivero bajo llave en la oficina del titular con puerta con llave; resguardados en el archivo de este departamento bajo llave y recopiladores en la oficina de la jefa de oficina con llave. Técnicas: Software sistema de personalización de tarjetas asure id 7 con nombre de usuario y contraseña; cámaras de seguridad. software CONTPAQI con nombre de usuario y contraseña y computadora con nombre de usuario y contraseña.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Físicas: Se resguardan en carpetas individuales color verde con broche baco, los cuales se encuentran bajo llave en el archivero del

	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicado en el edificio de Heroica escuela naval militar 1212.</p> <p>Técnicas: De forma digital mediante documentos escaneados cuyos archivos se guardan en el almacenamiento de la computadora del Depto. de Recursos de Materiales y Servicios Generales, (usuario y contraseñas).</p>
--	---

6.1. Medidas de Seguridad faltantes. Adicional a las medidas de seguridad propuestas por cada área se sugiere fortalecer o implementar las siguientes medidas de seguridad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR	TIPO DE MEDIDA DE SEGURIDAD
Establecer un solo canal para la acreditación a representantes de medios de comunicación.	Técnica.
Implementación del Documento de Seguridad de datos personales.	Física.
Señalar en un listado a las personas que tienen acceso a los soportes electrónicos del sistema de cada una de las áreas.	Física.
Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los archivos electrónicos de la computadora y los archivos físicos en el archivero del Departamento o área que corresponda.	Física.
Realizar una bitácora de control de acceso y uso de datos personales por parte del personal de la DEECyPC.	Física.
La DEOCE, sugiere que, una vez concluida la convocatoria de participación, únicamente tendrá acceso para ingresar al sistema de datos la persona Titular o Encargada de Despacho de dicha Dirección Ejecutiva.	Física.
La UTAPREO, sugiere, solicitar un archivero con cerradura para poder resguardar la información que se genera, en el que solo tenga acceso la persona usuaria y administradora de dicha dirección.	Física.
Escribir el texto "DATO PROTEGIDO" en documentos.	Física.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

(Se escribe DATO PROTEGIDO, debido a las solicitudes de confidencialidad de las personas, así mismo por instrucciones de las distintas Autoridades.	
Asentar que la información es confidencial en los casos que así corresponden. (Casos confidenciales por órdenes de Autoridades, Tribunales y demás entes)	Física.
Cada una de las áreas deberá determinar un "área o lugar restringido", en el que sean almacenados sus archivos, bajo llave, al que solo podrá tener acceso la persona usuaria y administradora de dicha dirección.	Física.
Hacer de conocimiento al público en general los Avisos de Privacidad con los que cuentan cada una de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de este Instituto.	Técnicas.

[Handwritten signatures in blue ink]

7. Plan de Trabajo.

Posterior a la revisión de las acciones a implementar y de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer se propone el siguiente plan de trabajo:

ACCIONES PARA IMPLEMENTAR	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Realizar actividades de		■			■			■			■	



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

capacitación dirigida a las y los servidores públicos del IEEPCO de acuerdo al tratamiento que realicen de datos personales.												
Verificar la vigencia de las finalidades establecidas												
Revisión de las medidas de seguridad a implementar.												

8. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de Medidas de Seguridad.

Las medidas de seguridad propuestas a implementar en cada una de las áreas del Órgano Garante se evaluarán de manera semestral, tanto las medidas de seguridad administrativas como las técnicas para determinar su eficacia o vulnerabilidad.

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Revisión de la incorporación de los Avisos de Privacidad en su modalidad integral y simplificado a los medios a través de los cuales se recaban datos personales							
Visitas físicas a las áreas							
Revisión de las medidas de seguridad técnicas							

En las visitas físicas se revisará lo siguiente:

- a) Nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos.
- b) Modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica.
- c) Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas.
- d) La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes.
- e) Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir.
- f) El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel aceptable de riesgo.
- g) Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.



9. Programa General de Capacitación.

Las capacitaciones serán agendadas de acuerdo a la temporalidad que establezca el órgano Garante, con el objeto de capacitar al personal administrador y usuario(s) que tengan acceso a los datos personales que se recaban, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

10. Glosario.

- **Activos:** Todo elemento de valor para una organización, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el hardware, el software, los archivos o los documentos de papel.
- **Activos críticos:** Activos que un responsable considera como lo más valiosos y que, si ocurre su pérdida, destrucción, robo, extravío, copia, uso, acceso, tratamiento, daño, alteración o modificación no autorizada, podría provocar una crisis, y comprometer las operaciones, la prestación de servicios o incluso la existencia de la organización.
- **Administrador:** Servidora o servidor público facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.
- **Confidencialidad:** Propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados, y que garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma, es decir, asegurar que la misma no sea divulgada o accedida a personas o procesos no autorizados.
- **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- **Disponibilidad:** Propiedad de la información para ser accesible y utilizable cuando se requiera.

- **Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
- **Encargado:** 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.
- **Integridad:** Propiedad de la información para salvaguardar la exactitud y completitud de la información.
- **IEEPCO:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- **PCG:** Presidencia del Consejo General.
- **SE:** Secretaría Ejecutiva.
- **CG:** Contraloría General.
- **CA:** Coordinación Administrativa.
- **DEOCE:** Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral.
- **DEPPPyCI:** Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas, y Candidatos Independientes.
- **DEECyPC:** Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- **DESNI:** Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas.
- **UTJyCE:** Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.
- **UTIGyND:** Unidad Técnica para la Igualdad de Género y No Discriminación.
- **UTCS:** Unidad Técnica de Comunicación Social.
- **UTTAI:** Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.
- **UTSID:** Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.
- **UTAPREO:** Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca.
- **DRF:** Departamento de Recursos Financieros.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **DRMySG:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **Riesgo:** Potencial o probabilidad de que ocurra un escenario donde una amenaza explote una o varias vulnerabilidades existentes en un activo o grupo de activos, y que este cause un impacto negativo o daño.
- **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
- **Vulnerabilidad:** Circunstancia o condición propia de un activo, que puede ser explotada por una o más amenazas para causarle daño.
- **Vulneración de seguridad:** Incidente de seguridad que afecta los datos personales en cualquier fase de su tratamiento.
- **Usuario:** El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.

11. Normatividad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. INAI.
- Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Metodología de Análisis de Riesgo BAA. INAI.
- Recomendaciones para el Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales. INAI.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

El Documento de Seguridad fue actualizado por el Oficial de Protección de Datos personales del IEEPCO, en coordinación con las áreas que recaban datos personales; el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia en Sesión Extraordinaria Urgente de fecha veinticuatro de marzo del 2025.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]