

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN
POSESIÓN DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.

CONTENIDO.	
I.	Introducción
II.	Marco Normativo
III.	Ámbito de aplicación y cuestiones generales
IV.	Desarrollo de los sistemas
1.-	Secretaría Particular.
2.-	Comité para el Desarrollo Integral de la Familia-CENDI
3.-	Órgano Interno de Control.
4.-	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.
5.-	Tesorería Municipal.
6.-	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.
7.-	Dirección de Obras Públicas Municipales.
8.-	Dirección de Administración.
9.-	Dirección de Desarrollo Social y Concertación.
10.-	Dirección de Desarrollo Agropecuario.
11.-	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
12.-	Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
13.-	Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
14.-	Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deportes.
15.-	Dirección de Regulación Sanitaria.
16.-	Instancia de la Mujer.
17.-	Instancia de la Juventud.
18.-	Dirección de Seguridad Pública.
19.-	Organismo Operador del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
20.-	Sindicalia.

I.- INTRODUCCIÓN.

Las reformas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales contempladas en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 2009 y 2014, propiciaron la emisión de diversa normatividad con el propósito de garantizar el ejercicio de este derecho humano.

En el año 2009 se reformó el artículo 16 constitucional el cual establece que toda persona tiene derecho a la protección de datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición al uso de su información personal, en los términos que fije la ley. Esta reforma propició la publicación de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares en 2010, no obstante, es hasta la reforma del artículo 6° Constitucional en 2014, cuando se fijan las bases para la emisión de una Ley General respecto de la información en posesión de entes públicos.

El 26 de enero de 2017, se publicó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) en la cual se establecen las bases, los principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de entes públicos de los tres órdenes de gobierno, con la cual, se definen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición mediante procedimientos sencillos y expeditos (DERECHOS ARCO).

El 26 de enero de 2018, se publicaron los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales), en los que se desarrollan y concentran las obligaciones exigibles del derecho a la protección de datos personales en el sector público federal, para evitar la fragmentación o atomización de ordenamientos que puedan repercutir en el cumplimiento efectivo de la LGPDPSO por parte de los responsables en el ámbito federal.

En la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios se establecen las bases mínimas, principios, procedimientos y tratamiento que permite garantizar la protección de datos personales de los ciudadanos en posesión del Municipio como Sujeto Obligado.

Teniendo como base este Marco Normativo y de conformidad con el artículo 3 fracciones IV, V y VI, así como en los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57, así como en la Guía para Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales del 2015, emitida por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información.

Con la emisión de la Ley anteriormente mencionada, la actual administración del Municipio de Rincón de Romos a través del Órgano Interno de Control, en conjunto con las dependencias que conforman la Administración Municipal y sus respectivos titulares y el personal habilitado como Enlace de Transparencia y Datos Personales,

se han realizado acciones y actividades que tuvieron como finalidad establecer los cimientos para la creación de este documento.

De entre las mismas destaca la elaboración de un listado de datos personales que nos permitió identificar información básica del tratamiento al que son sometidos por cada dependencia del municipio y hacer el primer acercamiento con las áreas sobre la importancia del resguardo de los datos personales. Este documento permitió identificar los trámites municipales y en consecuencia trajo la creación del sistema de tratamiento de datos personales sobre los mismos. Se analizó la información recabada, lo que nos permitió la creación de las medidas de seguridad, tomando como base las necesidades y posibilidades del municipio y las inquietudes y observaciones expresadas por los enlaces de transparencia en sesiones de capacitación.

A partir del inventario inicial de datos personales, de las capacitaciones y diversas gestiones con enlaces de transparencia se generaron cada una de las partes que integran el presente documento de seguridad, siguiendo como objetivo el propiciar la protección de los datos personales de la forma más completa y clara posible, ello encaminado a lograr el adecuado tratamiento de los datos personales. El presente documento se guiará por los principios, y conceptos que establece Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información.

II.- MARCO NORMATIVO.

Para efectos del presente documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2018.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBSERVACIONES GENERALES.

En atención a los deberes a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el presente documento, es aplicable a todas las unidades administrativas del municipio que, en ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren sistemas de tratamiento de datos personales.

Asimismo, serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Los datos personales podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.

Todos los servidores públicos que tengan acceso a los datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de los pasos en el tratamiento de los datos personales, iniciando desde la obtención de los mismos y finalizando con su eliminación. Cabe mencionar que, la obligación de confidencialidad, debe subsistir aún después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales porque hayan cambiado de funciones y aun cuando la relación laboral con el municipio haya concluido.

Además de las funciones y obligaciones de los servidores públicos involucrados, establecidas de manera específica en el análisis de cada uno de los sistemas, de manera general, deberán de observarse las siguientes:

Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento.

- Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que se haya establecido para tal fin.

Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento.

- Guardar confidencialidad sobre la información que conozcan en el desarrollo de sus actividades.
- Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.
- Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en generales que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.

De manera particular y de conformidad con los cargos, encargos y/o designaciones de los servidores públicos, se definen cuatro roles básicos en el tratamiento de datos personales:

- **Administrador del Sistema.** – Siempre será el Titular de la Unidad Administrativa donde se administre el Sistema de que se trate. Deberá:
 - 1.- Dar aviso a la Unidad de Transparencia de los Sistemas que involucren tratamiento de datos personales, a cargo de dicha unidad administrativa.
- **Encargado (s) del Sistema.** Son las personas que están involucradas en el procedimiento y que llevan a cabo algunos de los pasos dentro del mismo. Deberá (n):
 - 1.- Conocer del inventario del sistema que involucren tratamiento de datos personales y por cada uno, conocer el tipo de datos personales que se recaban y el nombre del encargado por cada sistema.
 - 2.- Dar seguimiento a las acciones de capacitación para los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales.

IV.- DESARROLLO DE LOS SISTEMAS.

- 1.- Secretaría Particular (4 sistemas).
- 2.- Comité para el Desarrollo Integral de la Familia-CENDI (2 sistemas D.I.F.) (2 sistemas CENDI).
- 3.- Órgano Interno de Control (3 sistemas)
- 4.- Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno (16 sistemas)
- 5.- Tesorería Municipal (7 sistemas).

- 6.- Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano (14 sistemas)
- 7.- Dirección de Obras Públicas Municipales (1 sistema)
- 8.- Dirección de Administración (3 sistemas)
- 9.- Dirección de Desarrollo Social y Concertación (5 sistemas)
- 10.- Dirección de Desarrollo Agropecuario (2 sistemas)
- 11.- Dirección de Servicios Públicos Municipales (3 sistemas)
- 12.- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo (6 sistemas)
- 13.- Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente (6 sistemas)
- 14.- Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deportes (2 sistemas)
- 15.- Dirección de Regulación Sanitaria (1 sistema)
- 16.- Instancia de la Mujer (2 sistemas)
- 17.- Instancia de la Juventud (1 sistema)
- 18.- Organismo Operador del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (9 sistemas)
- 19.- Sindicalia (5 sistemas)
- 20.- Dirección de Seguridad Pública (3 sistemas)

V.- BITÁCORAS.

- 1.- Bitácora para registro de transparencia de datos.
- 2.- Bitácora de autorización de salida/traslado de datos personales en tiramiento.
- 3.- Bitácora de acceso a sistemas de tiramiento de datos personales.
- 4.- Bitácora de operaciones cotidiana de los sistemas de tratamiento de datos personales.
- 5.- Bitácora de vulneración a la seguridad de datos personales.

Artículo 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA PARTICULAR 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: BITÁCORA DE AUDIENCIA.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Amisadai Manuel Castorena Romo	Secretario Particular	Presidencia	1.- Bitácora de audiencia.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos e información personal del solicitante.	C. Aidé Berenice Campos Soto, Secretaria Administrativa.	<u>Secretaria de Administrativa.</u> Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, gestiones varias, llenado de bitácoras física y electrónica.	Para audiencia con el Alcalde, se registra en Bitácora: Nombre del solicitante, domicilio, número de teléfono y asunto a tratar.

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Mtro. Amisadai Manuel Castorena Romo, Secretario Particular de Presidencia	Analizar y canalizar a la dependencia correspondiente lo solicitado por cada persona atendida, revisar y solicitar Visto Bueno del Alcalde según sea el caso.	1.- Se atiende a la persona solicitante de audiencia para la valoración del asunto a tratar. 2.- Una vez conocido el asunto se procede a: a.- Canalizar a la dependencia correspondiente para su seguimiento según sea el caso (de acuerdo a sus facultades). b.- Si es procedente se gestiona y se resuelve lo solicitado. c.- De acuerdo al tema presentado para la audiencia se otorga cita personalizada con el alcalde para su análisis. 3.- Se hace registro de las solicitudes con las correspondientes gestiones directa al Alcalde.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Visto bueno del trámite.	Lic. J. Jesús Prieto Díaz, Presidente Municipal.	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analizar la información de la solicitud. 2.- Autoriza y canaliza a la dependencia correspondiente

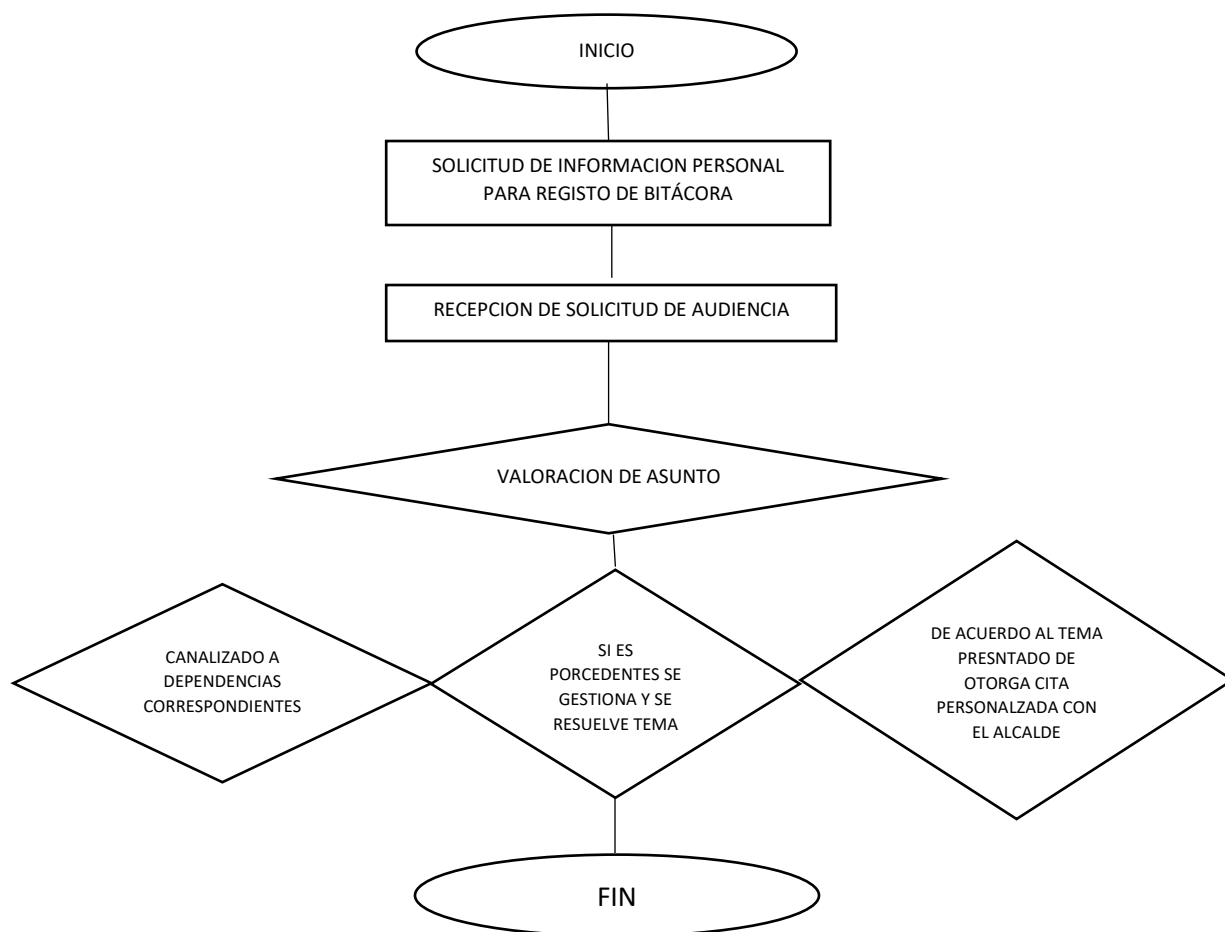
IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

SISTEMA BITÁCORA DE AUDIENCIA

(Cuaderno engargolado de registro de solicitudes para audiencia con el Presidente Municipal)

- 1.- Nombre completo del solicitante.
- 2.- Domicilio del solicitante (calle, número oficial, colonia y comunidad).

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

- 1.- BITÁCORA DE AUDIENCIA.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Bitácora de Audiencia	Cada una de las solicitudes de audiencia con al Alcalde se capturan en una bitácora física, posterior a esto se resguardan en un engargolado dentro de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Aidé Berenice Campos Soto, Secretaria Administrativa.

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.-BITÁCORA DE AUDIENCIA

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales contiene; Fecha y folio de las personas que acuden a solicitar audiencia con el Alcalde, es un libro engargolado que se encuentra sobre el escritorio de recepción.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. Aidé Berenice Campos soto: Secretaria Administrativa; quien elabora la bitácora en físico.
- Mtro. Amisadai Manuel Castorena Romo: Secretario Particular para alguna consulta.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que se encuentra en el portapapeles del escritorio de recepción.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>En la oficina de Recepción de la Presidencia carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobiliario seguro (escritorios). ➤ Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. ➤ Medidas preventivas para eliminar plagas. ➤ Extintores en la Dirección. ➤ Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Recepción de Presidencia.	Acondicionamiento de espacios para almacenamiento de documentos de datos personales	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Recepción de Presidencia.

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Al percatarse de alguna vulneración a la oficina, archivos documentales o equipos y sistemas de cómputo, la persona que se encuentre en ese momento, ya sea las auxiliares administrativas o el propio titular del área tiene la obligación de:

- Según sea el caso, dar aviso al C. Presidente Municipal (en el supuesto de que la auxiliar administrativa haya detectado el incidente)
- Notificar del acontecimiento al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.
- Dar aviso al titular del órgano interno de control
- Proceder a levantar el acta administrativa para dejar asentado el acontecimiento.
- Será la autoridad municipal quien determinen el proceso a seguir

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En esta Oficina de Presidencia Municipal se resguarda la información documental y digital que contiene datos personales de la siguiente forma:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Bitácora de Audiencias, la Recepción de Presidencia es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; Se cuenta con un archivero para guardarlo en el interior.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

- Mtro. Amisadai Manuel Castorena Romo Secretario Particular de Presidencia.
- C. Aidé Berenice Campos Soto, Secretaria Administrativa, encargada del Atención y Recepción.
- C. Ma. Victoria Pérez Reyes, Secretaria Administrativa, encargada del Atención y Recepción.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Aidé Berenice Campos Soto, es responsable directa de decepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Secretario Particular y el Alcalde.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el are de Recepción de Presidencia se respalda periódicamente los equipos de cómputo y en coordinación con área de tecnologías de la información se recuperarán inmediatamente los archivos dañados según sea el caso o contingencia, se respalda cada fin de semana todo tipo de información para evitar contratiempos.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil y Servicios Públicos, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Bitácora de Audiencias:

El registro diario de datos personales de la Bitácora de Audiencias se mantiene vigente todo el año en curso, posteriormente se resguarda en archivo interno de la oficina de Recepción hasta el final de la administración en turno para después ser destruido.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Para el resguardo de los datos personales de la ciudadanía que solicitan audiencia con el Alcalde es muy importante que quede como antecedente con el consentimiento del solicitante, para tal efecto se debe contar con escritorios y archiveros seguros.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Informar al personal involucrado que recibe datos personales lo significativo y trascendental que es el manejo de esta información.
- Que se revise periódicamente el resguardo de la Bitácora de Audiencias por personal facultado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

Dar periódicamente capacitación a todo el personal que conforma el área de Secretaria Particular que recibe datos personales, así mismo solicitar se provea de programas electrónicos seguros para resguardar los datos personales de manera digital.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: BITÁCORA DE CITAS PARA ENTREVISTA.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Amisadai Manuel Castorena Romo	Secretario	Presidencia	1.- Bitácora de citas para Entrevista con el Alcalde.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos e información personal del solicitante.	NOMBRE Mtro. Amisadai Manuel Castorena Romo, Secretario Particular	<u>Secretario Particular.</u> Atención al público que acude a solicitar alguna gestión.	Para audiencia con el Alcalde, se registra en la Bitácora: Nombre del solicitante, domicilio, número de teléfono y asunto a tratar.

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. J. Jesús Prieto Díaz, Presidente Municipal.	Analizar y autorizar los trámites y gestiones conducentes.	1.- Analizar la información de la solicitud. 2.- Autoriza y canaliza a la dependencia correspondiente.

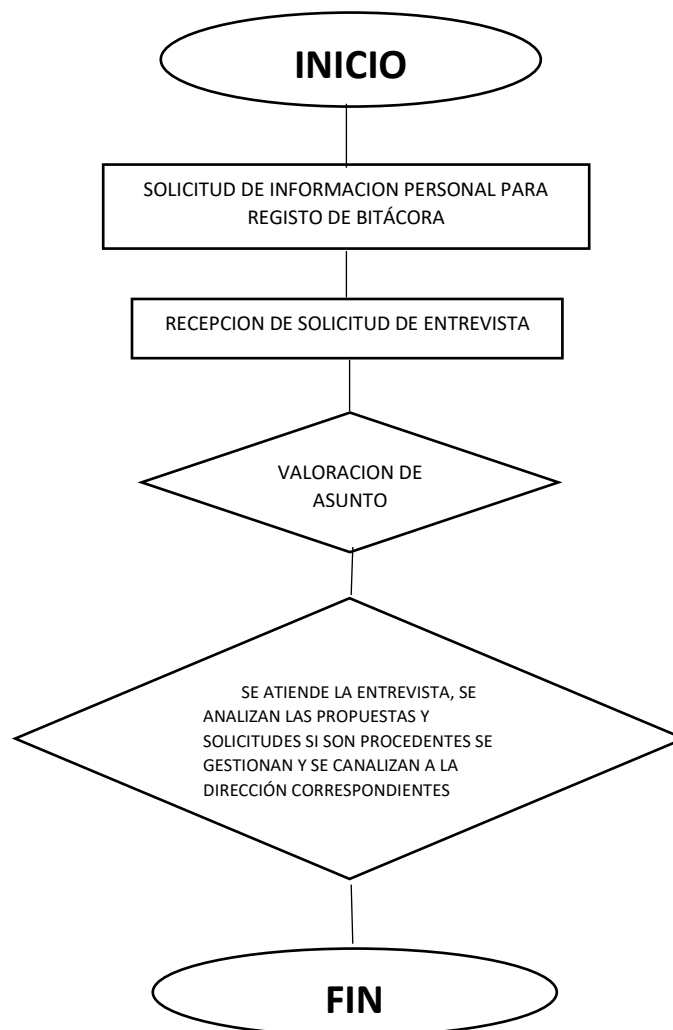
IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

SISTEMA DE CITAS PARA ENTREVISTA

Bitácora digital de registro de solicitudes para entrevistas con el Presidente Municipal

- 1.- Nombre completo del solicitante.
- 2.- Domicilio del solicitante (calle, número oficial, colonia y comunidad).
- 3.- Número de Teléfono solicitante.
- 4.- Número de teléfono de la dependencia que solicita la entrevista.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1. BITÁCORA DE CITAS PARA ENTREVISTA

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Bitácora de citas Para Entrevista	Cada una de las solicitudes para entrevista con al alcalde se capturan en una bitácora digital, quedando resguardado en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Mtro. Amisadai Manuel Castorena Romo Secretario Particular de Presidencia.

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

BITÁCORA DE CITAS PARA ENTREVISTAS

La bitácora de citas para entrevista con el Presidente Municipal, donde se registran los datos personales contiene; Nombre domicilio y número de teléfono de las personas y dependencias que solicitan entrevista con el Alcalde, en equipo de cómputo que se encuentra sobre el escrito de la oficina del Secretario partícula, el únicamente manejado por el responsable de la bitácora.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- Mtro. Amisadai Manuel Castorena Romo: Quien elabora la Bitácora.
- Prof. Christian Diego Hernández Páez: Secretario Particular para alguna consulta.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables en el sentido de que se pueda jaquear el equipo de cómputo por personal ajeno al departamento.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
En la oficina de Secretaría Particular de la Presidencia carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobiliario seguro (escritorios). ➤ Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. ➤ Medidas preventivas para eliminar plagas. ➤ Extintores en la Dirección. ➤ Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Recepción de Presidencia.	Acondicionamiento de espacios para almacenamiento de documentos de datos personales.	Proporcionar mayor seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaria Particular.

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Al percatarse de alguna vulneración a la oficina, archivos documentales o equipos y sistemas de cómputo, la persona que se encuentre en ese momento, ya sea las auxiliares administrativas o el propio titular del área tiene la obligación de:

- Según sea el caso, dar aviso al C. Presidente Municipal (en el supuesto de que la auxiliar administrativa haya detectado el incidente)
- Notificar del acontecimiento al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.
- Dar aviso al titular del órgano interno de control
- Proceder a levantar el acta administrativa para dejar asentado el acontecimiento.
- Será la autoridad municipal quien determinen el proceso a seguir

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En esta Oficina de Presidencia Municipal se resguarda la información documental y digital que contiene datos personales de la siguiente forma:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de la Bitácora de citas para Entrevista, la Secretaria Particular de Presidencia es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; Se cuenta con equipo de cómputo para su resguardo.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

- Mtro. Amisadai Manuel Castorena Romo, Secretario Particular de Presidencia.
- Prof. Chistean Diego Hernández Páez, Secretario Particular de Presidencia.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

El Mtro. Amisadai Manuel Castorena Romo, es responsable directa de deprecionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Secretario Particular y el Alcalde.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el área de Secretaria Particular de Presidencia se respalda periódicamente los equipos de cómputo y en coordinación con área de tecnologías de la información se recuperarán inmediatamente los archivos dañados según sea el caso o contingencia, se respalda cada fin de semana el todo tipo de información para evitar contratiempos.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil y Servicios Públicos, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Bitácora de citas para entrevistas:

El registro diario de datos personales de la Bitácora de citas para Entrevista se mantiene vigente todo el año en curso, posteriormente se resguarda en archivo interno de la oficina de la Secretaria Particular hasta el final de la administración en turno para después ser borrado.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Para el resguardo de los datos personales de la ciudadanía que solicitan de citas para entrevistas con el Alcalde es muy importante que quede como antecedente con el consentimiento del solicitante, para tal efecto se debe contar con el equipo de cómputo seguro.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Informar al personal involucrado que recibe datos personales lo significativo y trascendental que es el manejo de esta información.
- Que se revise periódicamente el resguardo de la Bitácora de citas para entrevistas por personal facultado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

Dar periódicamente capacitación a todo el personal que conforma el área de Secretaria Particular que recibe datos personales, así mismo solicitar se provea de programas electrónicos seguros para resguardar los datos personales de manera digital.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: FONDO DE GESTIÓN SOCIAL.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Prof. Christian Diego Hernández Páez	Secretario Privado	Presidencia	1.- Fondo de Gestión Social

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos e información personal del solicitante.	C. Ma. Victoria Pérez Reyes, Secretaria Administrativa.	<u>Secretaria de Administrativa.</u> Atención al público que acude a solicitar alguna gestión social, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, registro de solicitudes de manera física y electrónica.	1.- Se atiende a la persona solicitante para la valoración de la solicitud. 2.- Una vez conocido el asunto se procede a: a. Realizar Estudio socioeconómico. b. Se relaciona la documentación requerida para la gestión según sea el caso. c. Luego se procede a la firma de solicitud, estudio socioeconómico, recibo y aviso de privacidad de datos personales. 3.- Una vez conformado el expediente se registra el tramite solicitado en padrón digital

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Prof. Christian Diego, Secretario Privado	Analizar y gestionar la solicitud por cada persona atendida, revisar documentación y justificación para luego solicitar el Visto Bueno del Alcalde según sea el caso.	1.- Se atiende a la persona solicitante ya con el expediente conformado para la gestión. 2.- Se identifica la necesidad del solicitante y se da solución mediante gestión social. (De acuerdo a las facultades) 3.- Una vez clasificada la gestión se solicita la el visto bueno del Alcalde para resolución.

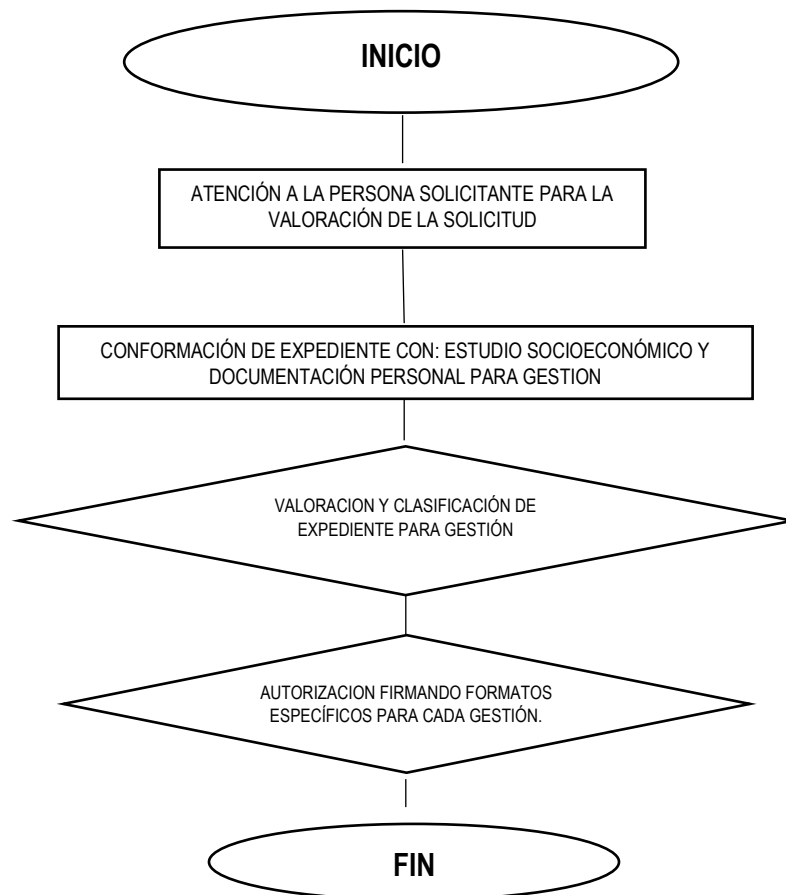
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Visto bueno del trámite.	Lic. J. Jesús Prieto Díaz, Presidente Municipal.	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Revisa expediente para proceder a otorgar visto bueno. 2.- Autoriza firmando formatos específicos para cada gestión.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

FONDO DE GESTIÓN SOCIAL

1.- Nombre completo del solicitante, domicilio del solicitante (calle, número oficial, colonia y comunidad), número de teléfono, edad, estado civil, escolaridad e Integrantes De La Familia.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1. FONDO DE GESTIÓN SOCIAL.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Fondo de Gestión Social.	Cada una de las solicitudes de gestión social se capturan en un padrón digital, posterior a esto la documentación que se recepcionó para dicho trámite se resguardan en un engargolado dentro de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedando también en el equipo del responsable de elaborar el padrón de fondo de gestión social.	C. Ma. Victoria Pérez Reyes.

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

1.- FONDO DE GESTIÓN SOCIAL.

El Padrón de Fondo de Gestión Social, Donde Se Registran Los Datos Personales Contiene; Fecha Y Folio de las personas que acuden a solicitar apoyo social, es un documento de Excel que se encuentra en el equipo de cómputo de la persona encargada del trámite.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. Ma. Victoria Pérez Reyes: Secretaria Administrativa; quien registra los datos personales de cada solicitante.
- Prof. Christian Diego Hernández Páez: Secretario Privado; para alguna consulta.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en archivero sin llave que se encuentra en la oficina de recepción.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>En la oficina de Recepción de la Presidencia carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobiliario seguro (escritorios). ➤ Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. ➤ Medidas preventivas para eliminar plagas. ➤ Extintores en la Dirección. ➤ Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Recepción de Presidencia para solicitudes de gestión social.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios para almacenamiento de documentos de datos personales.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Recepción de Presidencia.</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Al percatarse de alguna vulneración a la oficina, archivos documentales o equipos y sistemas de cómputo, la persona que se encuentre en ese momento, ya sea las auxiliares administrativas o el propio titular del área tiene la obligación de:

- Según sea el caso, dar aviso al C. Presidente Municipal (en el supuesto de que la auxiliar administrativa haya detectado el incidente).
- Notificar del acontecimiento al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.
- Dar aviso al titular del órgano interno de control
- Proceder a levantar el acta administrativa para dejar asentado el acontecimiento.
- Será la autoridad municipal quien determinen el proceso a seguir.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En esta Oficina de Presidencia Municipal se resguarda la información documental y digital que contiene datos personales de la siguiente forma:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Fondo de Gestión Social, la Recepción de Presidencia es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; Se cuenta con un archivero para guardarlo en el interior.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

- Prof. Christian Diego Hernández Páez, Secretario Privado, encargado de clasificación de gestión.
- C. Ma. Victoria Pérez Reyes, Secretaria Administrativa, encargada del Atención y Recepción.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Ma. Victoria Pérez Reyes Secretaria Administrativa, es responsable directa de deprecionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Secretario Particular, Secretario Privado y el Alcalde.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el área de Recepción de Presidencia se respalda periódicamente los equipos de cómputo y en coordinación con área de tecnologías de la información es recuperaran inmediatamente los archivos dañados según sea el caso o contingencia, se respalda cada fin de semana todo tipo de información para evitar contratiempos.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil y Servicios Públicos, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Bitácora de Audiencias:

El registro diario de datos personales del Fondo de Gestión Social se mantiene vigente todo el año en curso, posteriormente se resguarda en archivo interno de la oficina de Recepción hasta el final de la administración en turno para después ser destruido.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Para el resguardo de los datos personales de la ciudadanía que solicitan apoyo del Fondo de Gestión Social es muy importante que quede como antecedente con el consentimiento del solicitante, para tal efecto se debe contar con escritorios y archiveros seguros.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Informar al personal involucrado que recibe datos personales lo significativo y trascendental que es el manejo de esta información.
- Que se revise periódicamente el resguardo físico y digital del sistema de Fondo de Gestión social por personal facultado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

Dar periódicamente capacitación a todo el personal que conforma el área de Secretaria Particular que recibe datos personales, así mismo solicitar se provea de programas electrónicos seguros para resguardar los datos personales de manera digital.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: APOYO DE GESTIÓN A LA CIUDADANÍA.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Prof. Christian Diego Hernández Páez	Secretario Privado	Presidencia	1.- Apoyo de Gestión a la Ciudadanía.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos e información personal del solicitante.	C. Ma. Victoria Pérez Reyes, Secretaria Administrativa.	<u>Secretaria de Administrativa.</u> Atención al público que acude a solicitar alguna gestión social, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, registro de solicitudes de manera física y electrónica.	1.- Se atiende a la persona solicitante para la valoración de la solicitud. 2.- Una vez conocido el asunto se procede a: a) Clasifica la solicitud para brindarle el apoyo. b) Turna la gestión de apoyo a la dependencia Correspondiente 3.- Una vez concluido el trámite se registra el trámite solicitado en padrón digital

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Prof. Christian Diego, Secretario Privado	Analizar y gestionar la solicitud por cada persona atendida, revisar documentación y justificación para luego solicitar el Visto Bueno del Alcalde según sea el caso.	1.- Se atiende a la persona solicitante ya con el expediente conformado para la gestión. 2.- Se identifica la necesidad del solicitante y se da solución mediante gestión social. (De acuerdo a las facultades) 3.- Una vez clasificada la gestión se solicita la el visto bueno del Alcalde para resolución.

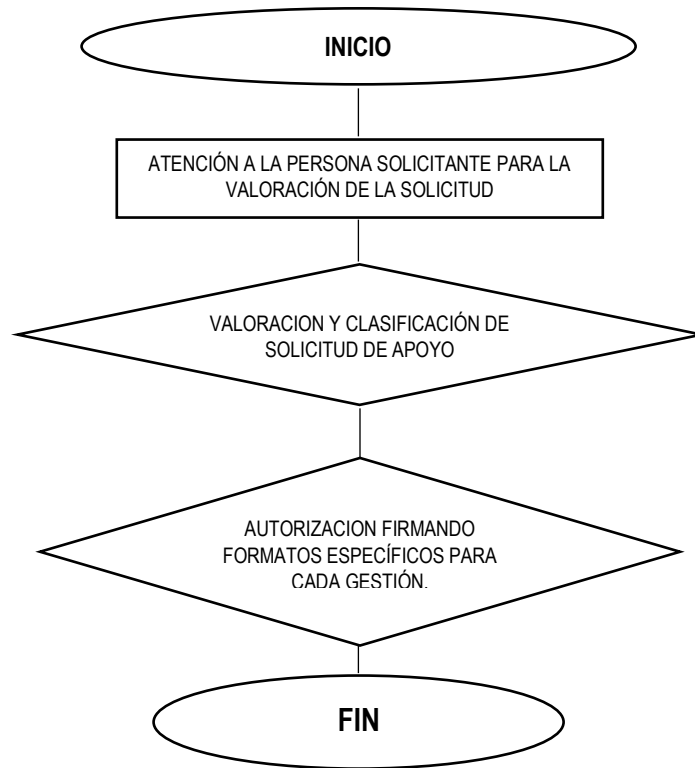
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Visto bueno del trámite.	Lic. J. Jesús Prieto Díaz, Presidente Municipal.	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Revisa expediente para proceder a otorgar visto bueno. 2.- Autoriza firmando formatos específicos para cada gestión.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

APOYO DE GESTIÓN A LA CIDADANÍA.

Nombre completo del solicitante, domicilio del solicitante (calle, número oficial, colonia y comunidad) y número de teléfono.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

APOYO DE GESTIÓN A LA CIDADANÍA.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Apoyo de Gestión a la Ciudadanía.	Cada una de las solicitudes de gestión se capturan en un padrón digital, quedando en el equipo del responsable de elaborar el padrón de fondo de Apoyo de Gestión a la Ciudadanía	C. Ma. Victoria Pérez Reyes.

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

El Padrón de Apoyo de Gestión a la Ciudadanía. Donde se registran los datos personales contiene; Fecha y folio de las personas que acuden a solicitar alguna gestión, es un documento de excel que se encuentra en el equipo de cómputo de la persona encargada del trámite.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. Ma. Victoria Pérez Reyes: Secretaria Administrativa; quien registra los datos personales de cada solicitante.
- Prof. Christian Diego Hernández Páez: Secretario Privado; para alguna consulta.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en archivero sin llave que se encuentra en la oficina de recepción.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>En la oficina de Recepción de la Presidencia carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobiliario seguro (escritorios). ➤ Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. ➤ Medidas preventivas para eliminar plagas. ➤ Extintores en la Dirección. ➤ Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Recepción de Presidencia para solicitudes de gestión social.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios para almacenamiento de documentos de datos personales.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Recepción de Presidencia.</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Al percatarse de alguna vulneración a la oficina, archivos documentales o equipos y sistemas de cómputo, la persona que se encuentre en ese momento, ya sea las auxiliares administrativas o el propio titular del área tiene la obligación de:

- Según sea el caso, dar aviso al C. Presidente Municipal (en el supuesto de que la auxiliar administrativa haya detectado el incidente).
- Notificar del acontecimiento al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.
- Dar aviso al titular del órgano interno de control.
- Proceder a levantar el acta administrativa para dejar asentado el acontecimiento.
- Será la autoridad municipal quien determinen el proceso a seguir.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En esta Oficina de Presidencia Municipal se resguarda la información documental y digital que contiene datos personales de la siguiente forma:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Apoyo de Gestión a la Ciudadanía, la recepción de Presidencia es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

- Prof. Christian Diego Hernández Páez, Secretario Privado, encargado de clasificación de gestión.
- C. Ma. Victoria Pérez Reyes, Secretaria Administrativa, encargada del Atención y Recepción.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Ma. Victoria Pérez Reyes Secretaria Administrativa, es responsable directa de deprecionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Secretario Particular, Secretario Privado y el Alcalde.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el área de Recepción de Presidencia se respalda periódicamente los equipos de cómputo y en coordinación con área de tecnologías de la información se recuperarán inmediatamente los archivos dañados según sea el caso o contingencia, se respalda cada fin de semana todo tipo de información para evitar contratiempos.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil y Servicios Públicos, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Bitácora de Audiencias:

El registro diario de datos personales del sistema Apoyo de Gestión a la Ciudadanía, se mantiene vigente todo el año en curso, posteriormente se resguarda en archivo interno de la oficina de Recepción hasta el final de la administración en turno para después ser destruido.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Para el resguardo de los datos personales de la ciudadanía que solicitan Apoyo de Gestión a la Ciudadanía.es muy importante que quede como antecedente con el consentimiento del solicitante, para tal efecto se debe contar con un equipo de cómputo adecuado para el resguardo integral de la información.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Informar al personal involucrado que recibe datos personales lo significativo y trascendental que es el manejo de esta información.
- Que se revise periódicamente el resguardo físico y digital del sistema de Apoyo de Gestión a la Ciudadanía, por personal facultado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

Dar periódicamente capacitación a todo el personal que conforma el área de Secretaria Particular que recibe datos personales, así mismo solicitar se provea de programas electrónicos seguros para resguardar los datos personales de manera digital.

Artículo 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL DIF MUNICIPAL 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: ORIENTACIÓN, AYUDA E INTERVENCIÓN INTEGRAL EN TODOS LOS PROBLEMAS SUSCITADOS EN EL ÁMBITO FAMILIAR.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
1. Janeth del Rocío Quiroz Andrade	Delegada del INAPAM	Casa del Abuelo / DIF	1. Captura de información 2. Realización de credencial INAPAM

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Primer Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Se Recibe documentación	1. Omar González 2. Elizabeth Castillo Guerrero	Atender a las personas que se presentan en esta Área.	1. Entrevista con el solicitante para realización de la credencial 2. Entregar la credencial al momento

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, CURP, domicilio, fotografías, comprobante de domicilio

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

Tipo de Soporte	Tipo	Identificación	Ubicación	Nombre del responsable
Ser persona de la tercera edad	Registro	Archivo en físico y digital	Oficinas INAPAM AGS y Rincón de Romos	Lic. Janeth Del Rocío Quiroz Andrade

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Para el caso de transferencias de Datos Personales se realiza cuando se emite un Informe de Presunta Responsabilidad, se notifica a la Autoridad Substanciadora y se le adjunta el original del expediente de la Investigación realizada por la Autoridad Investigadora.

En tanto se realiza la investigación el expediente apertura do para ello, se resguarda en un archivero bajo llave que se encuentra en la oficina del Órgano Interno de Control.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

Sistema	Resguardos Físicos y Electrónicos	Nombre del responsable
Registro de credenciales en numeración de Folio	Los soportes físicos están resguardados y los soportes electrónicos están resguardados en el equipo de cómputo y en un correo electrónico que se manda a INAPAM AGS y oficinas centrales.	-----

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Nombre del beneficiario. 2. CURP 3. Domicilio 4. Fotos de Tamaño infantil
--	---

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Que el equipo de cómputo sufra algún desperfecto y que dañe la información de las bases de datos con las que cuenta el departamento.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente el Departamento carece de: • Mobiliario seguro (escritorios).	Tener un mejor espacio, para un mejor refuerce su resguardo.	Seguir resguardo de los datos personales de la mejor manera.	Contar con un mejor sistema que apoye a las funciones del departamento.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
Se tiene un archivo físico y correo.	Agua. Fuego. Accidentes. Corrosión, Pérdida de electricidad Falla o pérdida de internet, Falla en el Sistema. Robo o extravío.	Daño, pérdida robo y destrucción de los Datos Personales.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente el Departamento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:	Adquirir el equipo informático necesario que permita asegurar el resguardo de los datos personales de las personas

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree este sujeto obligado. El estándar para la creación de las cuentas es: Usuario: Generalmente es el correo electrónico institucional Contraseña.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un documento, se tendrá que levantar acta correspondiente que permitan deslindar responsabilidades para la encargada de las credenciales de la tercera edad. De la misma forma se levantará un reporte en oficinas INAPAM Ags.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos con correo electrónico mandando un correo a INAPAM Ags., y la documentación mandada en Copias para el respaldo de la información.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

La documentación se manda a INAPAM Ags. En las oficinas no se queda con ningún expediente solo en correo electrónico se queda en la cuenta.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia de las credenciales se guardas se rendirá un informe a DIF por mes. Y su lista de credenciales que se realizaron en mes, además que se entrega en oficinas INAPAM otro respaldo físico y digital.

Por otra parte, buscar la manera de mejorar y beneficiar a las personas de la tercera edad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se debe realizar una revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar la seguridad de estos.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismos de monitoreo de la información Por lo menos dos veces al año	Verificar de primera mano la aplicación y actualización de estos con las medidas de seguridad.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se solicita por INAPAM Ags, asistir a capacitaciones una vez al mes para manejo de los Datos Personales y mejora de los diferentes programas, para conocer las nuevas disposiciones y mejora de estos y poder beneficiar a la población de la tercera edad.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: ORIENTACIÓN, AYUDA E INTERVENCIÓN INTEGRAL EN TODOS LOS PROBLEMAS SUSCITADOS EN EL ÁMBITO FAMILIAR.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
JOSE DE JESUS FLORS RODRIGUEZ	TERAPEUTA	UBR	Captura de información 1. Un expediente por paciente con especificaciones del fisiatra. 2. Realiza un programa de terapia física lista digital y física.
GUSTAVO DIAZ CONTRERAS	TERAUTA		

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Primer Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Se Recibe documentación se analiza la situación de paciente	Sandra Hernández Serrano	Atender a las personas que se presentan en esta Área. Dar la terapia 2 a tres veces por semana. Se les da de alta según la valoración del fisiatra. Constancia de recuperación. Se rinden cuentas con DIF estatal mensualmente	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista con el solicitante con el fisiatra Agendan terapia y horario. Realizar terapia

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Expediente clínico por paciente que incluye: diagnostico general del paciente otorgado por el doctor, dirección, número de teléfono, Credencial.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Ser persona vulnerable con alguna discapacidad psicomotor o traumatismo.	Listado clínico por paciente	Archivo digital Y en físico	UBR	C. Sandra Hernández Serrano

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Para el caso de transferencias de Datos Personales se realiza cuando se emite un Informe de Presunta Responsabilidad, se notifica a la Autoridad Substanciadora y se le adjunta el original del expediente de la Investigación realizada por la Autoridad Investigadora.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

Sistema	Resguardos Físicos y Electrónicos	Nombre del responsable
Listado clínico por paciente	Los soportes físicos están resguardados por 5 años para después ser destruidos y los soportes electrónicos están resguardados en el equipo de cómputo y en una memoria	C. Sandra Hernández Serrano

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Nombre del beneficiario. 2. Expediente Clínico 3. Domicilio 4. Discapacidad Psicomotora
--	---

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Que el equipo de cómputo sufra algún desperfecto y que dañe la información de las bases de datos con las que cuenta el departamento.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente el Departamento carece de: • Mobiliario seguro (escritorios) y lockers	Tener un mejor espacio, para un mejor refuerce su resguardo.	Seguir resguardo de los datos personales de la mejor manera.	Contar con un mejor sistema que apoye a las funciones del departamento.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
Se tiene un archivo físico y otro en digital y este se destruye cada 5 años.	Agua. Fuego. Accidentes. Corrosión, Pérdida de electricidad Falla o pérdida de internet, Falla en el Sistema.	Daño, pérdida robo y destrucción de los Datos Personales.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente el Departamento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales.	Adquirir el equipo informático necesario que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema, adquirir un vehículo para agilizar mejor la atención a las personas con discapacidad.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree este sujeto obligado. El estándar para la creación de las cuentas es: Usuario: Generalmente es el correo electrónico institucional Contraseña.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente clínico, se tendrá que levantar acta correspondiente que permitan deslindar responsabilidades para el jefe de departamento a cargo de este.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos que contengan documentos y/o bases de datos que contienen datos personales, para lo cual de manera permanente se realizaran respaldos electrónicos de los expedientes.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Los expedientes clínicos permanecen cerrados y guardados en cajas. Se elimina su contenido cada 5 años.

De manera digital se borran su información después de que el paciente es dado de alta. Ya que la información se actualiza cada mes.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia del seguimiento de la agenda de terapias se analizará una vez por semana la asistencia de estos y su mejoría por mes.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se debe realizar una revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar la seguridad de estos.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismos de monitoreo de la información Por lo menos dos veces al mes.	Verificar de primera mano la aplicación y actualización de estos con las medidas de seguridad.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se solicita al departamento de DIF Estatal para manejo de los Datos Personales y mejora de los diferentes programas, para conocer las nuevas disposiciones y mejora de estos y poder beneficiar a la población más Vulnerable en terapias física.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL CENDI 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: EXPEDIENTES DE ALUMNOS.

II. NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES
Mtra. Gloria Rodríguez Aguilar	Directora	CENDI DIF "Ma. del Rosario Luévano Mtz."	Expediente de Alumnos

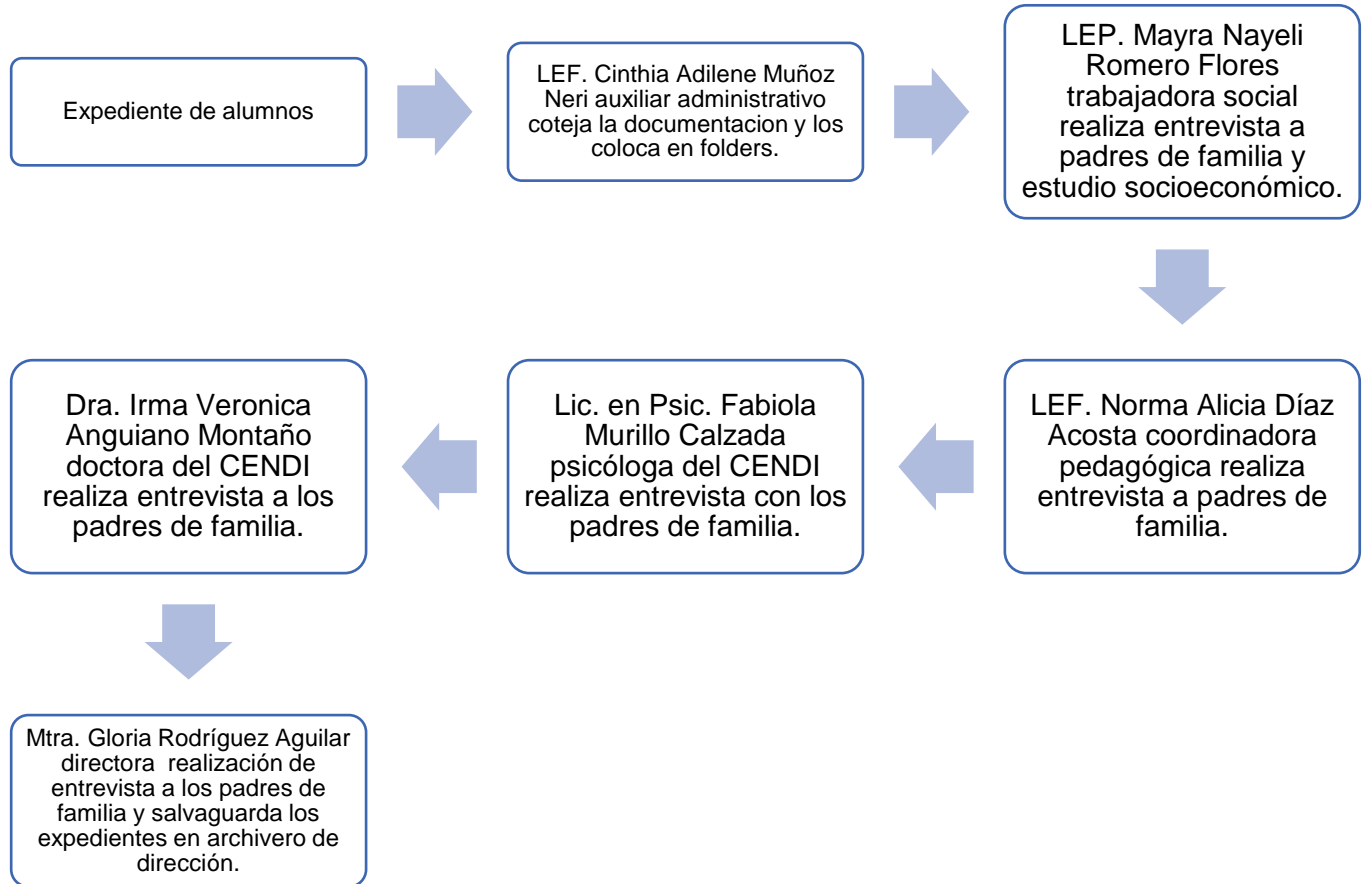
III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	SISTEMA	FUNCIONES Y OBLIGACIONES
L.E.F. Cinthia Adilene Muñoz Neri	Auxiliar Administrativo	Expediente de alumnos	Cotejar la documentación de los alumnos y colocarlos en folders.
L.E.P. Mayra Nayeli Romero Flores	Trabajadora Social	Expediente de alumnos	Realización de entrevista a los padres de familia. Realización de estudio socioeconómico.
L.E.F. Norma Alicia Díaz Acosta	Coordinadora Pedagógica	Expediente de alumnos	Realización de entrevista a los padres de familia.
Lic. en Psic. Fabiola Murillo Calzada	Psicóloga	Expediente de alumnos	Realización de entrevista a los padres de familia.
Dra. Irma Verónica Anguiano Montaña	Doctora	Expediente de alumnos	Realización de entrevista a los padres de familia.
Mtra. Gloria Rodríguez Aguilar	Directora	Expediente de alumnos	Realización de entrevista a los padres de familia. Salvaguarda el expediente de los alumnos en archivero con llave en dirección.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

TRATAMIENTO	CONTENIDO
Expediente de los alumnos	Acta de nacimiento, CURP, Comprobante de domicilio, IFE de mamá, IFE de papá, Oficio de autorización de personas para recoger al menor, Comprobante laboral de los padres del menor y Fotografías tamaño infantil del menor, mamá, papá y personas autorizadas. Laboratorios de Salud, Entrevistas: Área de nutrición, Área de psicología, Área Médica, Área de trabajo social, Área de dirección.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

Mediante oficio se manda información a tesorería para la inscripción de los alumnos que contiene nombre del menor, CURP, nombre de la madre, padre y/o tutor, CURP de la madre, padre y/o tutor, domicilio y número de teléfono.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	TIPO DE SOPORTE	LUGAR EN DONDE SE RESGUARDAN
Expediente de los alumnos	Físico	Archivero de metal color negro con llave en el área de dirección

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Se cuenta con una bitácora que está a cargo de la LEF Cinthia Adilene Muñoz Neri en donde se registra que personal del equipo interdisciplinario (directora, trabajadora social, coordinadora pedagógica, psicóloga, doctora, enfermera, nutrióloga o auxiliar administrativo) necesita utilizar el expediente, donde lo que contiene es la fecha, nombre del alumno, grupo, nombre de la persona que lo solicita, fecha y hora en que lo entrega.

IX. ANÁLISIS DE RIESGO.

- Debido a que los expedientes se encuentran en el área de dirección y es un espacio en el cual es de fácil acceso a los ciudadanos esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.

X. ANÁLISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente el CENDI carece de mobiliario seguro que pone en riesgo la protección de Datos Personales. - Archivero sin funcionamiento de llave - Archivero que se atora la llave.	Reparar las chapas de los archiveros para que los datos personales estén protegidos.	Adquirir un mejor mobiliario para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.	Realizar un resguardo de los datos personales de manera digital.

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES.

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
Por daños en las instalaciones físicas	Al ser un área muy recurrente, esto provoca la vulneración de los datos personales ya que pueden extraviarse.	Debido a que los expedientes contienen datos personales sensibles puede ocasionar que terceras personas hagan mal uso de esta información. También implicaría nuevamente hacer todo el procedimiento para abrir un nuevo expediente.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Actualmente el CENDI cuenta como medida de seguridad dos archiveros para el resguardo de los datos personales, así como una bitácora en donde la persona que requiera información o añadir deberá anotar la fecha, nombre del alumno, grupo, nombre de la persona que lo solicita, fecha y hora en que lo entrega. Estos expedientes solo pueden ser utilizados por el equipo interdisciplinario que lo conforman la directora, trabajadora social, coordinadora pedagógica, psicóloga, doctora, enfermera, nutrióloga y auxiliar administrativo.

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

La persona responsable de mantener en resguardo y protegido los Datos Personales será la L.E.F Cinthia Adilene Muñoz Neri Auxiliar Administrativo de la institución por medio de las bitácoras en caso de que la persona responsable no se encuentre las personas autorizadas para acceder a la información serán la Mtra. Gloria Rodríguez Aguilar directora de la institución y la Profra. Norma Alicia Díaz Acosta Coordinadora Pedagógica de la institución.

XIV. RESPALDO Y RECUPERACIÓN.

En caso de que se extravié un expediente a cargo de la dirección del CENDI se hará el levantamiento de un acta para posteriormente reportar a las autoridades correspondientes de lo ocurrido, así mismo tendría que abrir un nuevo expediente solicitando a los padres de familia presentar los documentos nuevamente.

XV. PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos que contengan documentos y/o bases de datos que contienen datos personales, de no ser posible la recuperación total por estos medios se solicitara a los padres de familia presentar los documentos nuevamente.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Se mantienen en archivo muerto.

Dependiendo el término establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su similar en el Estado.

XVII. PLAN DE TRABAJO.

Se ha planeado implementar la adquisición o sustitución de materiales que así lo requieran para el buen desarrollo del presente documento de seguridad.

- Reparación de archiveros localizados en el área de dirección, debido que uno de ellos no funciona la llave por tal motivo se encuentra abierto durante toda la jornada laboral, y en el caso del otro archivero existente no cierra con facilidad el cajón de arriba.
- Adquisición de trituradora, se requiere para la supresión de los documentos cuando estos ya hayan cumplido con la fecha establecida de mantenerlos en resguardo en archivo muerto, dicha acción se realiza para eliminar adecuadamente los medios de almacenamiento en desuso representa una medida de seguridad efectiva para minimizar las fugas y/o el mal uso de los datos personales por parte de una persona mal intencionada, o no autorizada.
- Realizar respaldos de los archivos digitales en CD cada 3 meses.

XVIII. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Supervisar de manera constante el número de expedientes y que no haya faltantes.

Supervisar las bitácoras de préstamo de expedientes.

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se solicitará a la Titular de la Unidad de Transparencia las capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: EXPEDIENTES DE PERSONAL.

II. NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES
Mtra. Gloria Rodríguez Aguilar	Directora	CENDI DIF "Ma. del Rosario Luévano Mtz."	Expediente de Personal

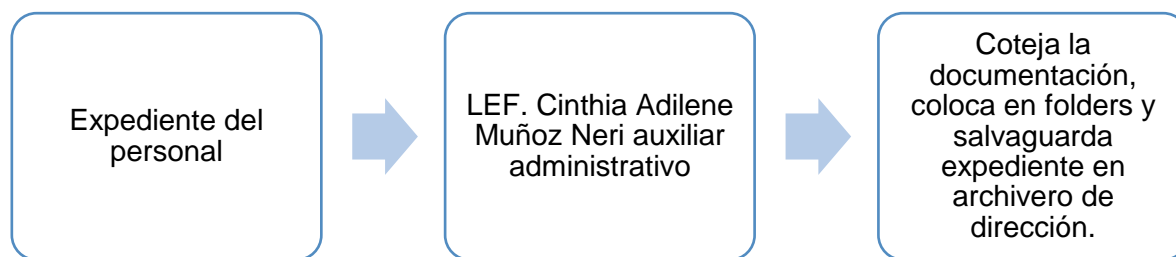
III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	SISTEMA	FUNCIONES Y OBLIGACIONES
L.E.F. Cinthia Adilene Muñoz Neri	Auxiliar Administrativo	Expediente del personal	Cotejar la documentación del personal, colocarlos en folders y salvaguardar expediente en archivero de dirección.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

TRATAMIENTO	CONTENIDO
Expediente del personal	Acta de nacimiento, CURP, IFE, Comprobante de domicilio, RFC, Número de seguro social, Laboratorios de Salud, Comprobante de estudios, Curriculum vitae y Solicitud de empleo.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

No aplica.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	TIPO DE SOPORTE	LUGAR EN DONDE SE RESGUARDAN
Expediente del personal	Físico	Archivero de metal color gris en el área de dirección.

VIII. BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Se cuenta con una bitácora que está a cargo de la LEF Cinthia Adilene Muñoz Neri en donde se registra que personal del equipo interdisciplinario (directora, psicóloga, doctora, enfermera o auxiliar administrativo) necesita utilizar el expediente, donde lo que contiene es la fecha, nombre del personal, nombre de la persona que lo solicita, fecha y hora en que lo entrega.

IX. ANÁLISIS DE RIESGO.

- Debido a que los expedientes se encuentran en el área de dirección y es un espacio en el cual es de fácil acceso a los ciudadanos esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.

X. ANÁLISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente el CENDI carece de mobiliario seguro que pone en riesgo la protección de Datos Personales. - Archivero sin funcionamiento de llave	Reparar las chapas de los archiveros para que los datos personales estén protegidos.	Adquirir un mejor mobiliario para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.	Realizar un resguardo de los datos personales de manera digital.

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES.

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
Por daños en las instalaciones físicas	Al ser un área muy recurrente, esto provoca la vulneración de los datos personales ya que pueden extraviarse.	Debido a que los expedientes contienen datos personales sensibles puede ocasionar que terceras personas hagan mal uso de esta información. También implicaría nuevamente hacer todo el procedimiento para abrir un nuevo expediente.

XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Actualmente el CENDI cuenta como medida de seguridad dos archiveros para el resguardo de los datos personales, así como una bitácora en donde la persona que requiera información o añadir deberá anotar la fecha, nombre del alumno, grupo, nombre de la persona que lo solicita, fecha y hora en que lo entrega. Estos expedientes solo pueden ser utilizados por el equipo interdisciplinario que lo conforman la directora, psicóloga, doctora, enfermera y auxiliar administrativo.

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

La persona responsable de mantener en resguardo y protegido los Datos Personales será la L.E.F Cinthia Adilene Muñoz Neri Auxiliar Administrativo de la institución por medio de las bitácoras en caso de que la persona responsable no se encuentre las personas autorizadas para acceder a la información serán la Mtra. Gloria Rodríguez Aguilar directora de la institución y la Profra. Norma Alicia Díaz Acosta Coordinadora Pedagógica de la institución.

XIV. RESPALDO Y RECUPERACIÓN.

En caso de que se extravié un expediente a cargo de la dirección del CENDI se hará el levantamiento de un acta para posteriormente reportar a las autoridades correspondientes de lo ocurrido, así mismo tendría que abrir un nuevo expediente solicitando al personal afectado presentar los documentos nuevamente.

XV. PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos que contengan documentos y/o bases de datos que contienen datos personales, de no ser posible la recuperación total por estos medios se solicitara al personal afectado presentar los documentos nuevamente.

XVI. SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE DATOS PERSONALES.

Se mantienen en archivo muerto.

Dependiendo el término establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su similar en el Estado.

XVII. PLAN DE TRABAJO.

Se ha planeado implementar la adquisición o sustitución de materiales que así lo requieran para el buen desarrollo del presente documento de seguridad.

- Reparación de archiveros localizados en el área de dirección, debido que uno de ellos no funciona la llave por tal motivo se encuentra abierto durante toda la jornada laboral, y en el caso del otro archivero existente no cierra con facilidad el cajón de arriba.
- Adquisición de trituradora, se requiere para la supresión de los documentos cuando estos ya hayan cumplido con la fecha establecida de mantenerlos en resguardo en archivo muerto, dicha acción se

realiza para eliminar adecuadamente los medios de almacenamiento en desuso representa una medida de seguridad efectiva para minimizar las fugas y/o el mal uso de los datos personales por parte de una persona mal intencionada, o no autorizada.

- Realizar respaldos de los archivos digitales en CD cada 3 meses.

XVIII. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Supervisar de manera constante el número de expedientes y que no haya faltantes.

Supervisar las bitácoras de préstamo de expedientes.

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se solicitará a la Titular de la Unidad de Transparencia las capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: INVESTIGACIONES POR QUEJAS Y/O DENUNCIAS A CARGO DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.

II. NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Claudia Leticia Pérez Martínez	Jefe del Departamento de Investigación	Órgano Interno de Control	Investigaciones por quejas y/o denuncias a cargo de la autoridad investigadora.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se Recibe denuncia ciudadana	Lic. Claudia Leticia Pérez Martínez	Jefe del departamento de Investigación. - Dar inició a las investigaciones por quejas y/o denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos del municipio e investigaciones de oficio.	1.- Apertura el expediente de investigación, asignándole un número consecutivo de acuerdo a lo que señale el Libro de Gobierno. 2.- Inicio de las investigaciones conducentes ante autoridades municipales, estatales o federales. 3.- Calificación de las faltas administrativas (grave-no grave), a través del Informe de Presunta Responsabilidad. 4.- Se notifica el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora. 5.- Si dentro de los autos de las investigaciones no existen elementos suficientes para instaurar una responsabilidad se emite un Acuerdo de Conclusión.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Nombre, domicilio y teléfono.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

Tipo de Soporte	Tipo	Identificación	Ubicación	Nombre del responsable
Investigaciones por quejas y/o denuncias a cargo de la autoridad investigadora.	Expedientes	Archivero de madera	Oficina del Órgano Interno de Control	Lic. Claudia Leticia Pérez Martínez

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

Para el caso de transferencias de Datos Personales se realiza cuando se emite un Informe de Presunta Responsabilidad, dicho informe se notifica a la Autoridad Substanciadora, para el efecto se le radica el original del expediente de la Investigación que integra la Autoridad Investigadora, la cual a su vez se queda con el expediente de la investigación en copia certificada.

Los expedientes en proceso de investigación, son resguardados en un archivero de madera, el cual está bajo llave, mismo que se encuentra ubicado en la oficina del Órgano Interno de Control.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

Sistema	Resguardos Físicos y Electrónicos	Nombre del Responsable
Investigaciones por quejas y/o denuncias a cargo de la Autoridad Investigadora.	En el Sistema de Investigaciones por quejas y/o denuncias a cargo de la Autoridad Investigadora a cargo del Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control, los soportes físicos (expedientes de investigación) se encuentran resguardados en un archivero de madera, el cual está bajo llave, mismo que se encuentra ubicado en la oficina del Órgano Interno de Control; por otra parte cuanto a los soportes electrónicos estos están resguardados en el equipo de cómputo con una clave de acceso y físicamente se encuentra ubicado en el área común del Órgano Interno de Control.	Lic. Claudia Leticia Pérez Martínez

VIII. BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Nombre de quien reporta el incidente 2. Cargo 3. La fecha en la que ocurrió; 4. El motivo de la vulneración de seguridad; y 5. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
--	---

IX. ANÁLISIS DE RIESGO.

- Que el equipo de cómputo sufra algún desperfecto, que provoque daño en la información de las bases de datos con las que cuenta el departamento para el seguimiento y desarrollo de los expedientes de investigación que se derivaron de alguna queja y/o denuncia interpuesta en contra de algún servidor público.
- Debido a que las condiciones físicas en las que se encuentra el personal del Órgano Interno de Control, el departamento no cuenta con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a los ciudadanos y a

los servidores públicos que por la propia naturaleza de sus funciones acuden al Órgano Interno de Control, esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.

X. ANÁLISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente el Departamento de investigación carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Espacio físico del departamento en el área común del Órgano Interno de Control. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal, debido a que el archivero se encuentra en la oficina de la Titular de la unidad administrativa. • Extintores en la Dirección. 	<p>Acondicionar el espacio físico del departamento para que la Jefa del departamento tenga un espacio físico donde pueda recibir a los ciudadanos o a cualquier persona que quiera interponer una queja y/o denuncia en un espacio de mayor privacidad y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.</p>	<p>Adquirir el equipo informático necesario que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema, ya que se pretende que aparte de tener expedientes en físico se cuente paralelamente con expediente en digital a través de un sistema que apoye a las funciones del departamento (creación de software expreso para el efecto).</p>

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES.

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
<p>Por cuestiones de daño en las instalaciones físicas de la oficina. Además de que el equipo de cómputo sufra alguna situación que provoque que la información sufra algún daño o pérdida.</p>	<p>Al no haber acceso restringido al área de referencia, es decir es de uso común; esto puede provocar la vulneración a los datos personales ya que se pueden extraviar expedientes en físico o de manera digital.</p>	<p>Implicaría comenzar nuevamente el expediente de la investigación, lo que provocaría carga de trabajo adicional al personal del departamento, además se tendría que solicitar al quejoso y/o denunciante que aperturará de nueva cuenta la investigación, lo que provocaría falta de credibilidad en la autoridad investigadora y en el propio Órgano Interno de Control.</p>

XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Actualmente el Departamento de investigación cuenta con las siguientes medidas:

- Resguardo y custodia de los expedientes de investigación en físico, se encuentran en un archivero de madera bajo llave, en la oficina del Órgano Interno de Control.
- El equipo de cómputo donde se desarrollan los autos de los expedientes se cuenta con clave de acceso a dicho equipo, es importante mencionar que la clave de acceso sólo la tiene de conocimiento la Autoridad Investigadora.
- Dada la naturaleza de la información de los expedientes de investigación, cuya clasificación es Reservada, ninguna persona ajena al expediente tiene acceso al mismo, ya que se estarían violentando principios constitucionales del debido proceso.

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

Lic. Claudia Leticia Pérez Martínez

Jefe del Departamento de Investigación

Es importante precisar que mientras esté vigente la investigación ninguna persona puede tener acceso al expediente, solamente la Autoridad facultada para hacerlo conforme la ley vigente en la materia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente de Investigación por quejas y/o denuncias a cargo de la Autoridad Investigadora, se tendrá que levantar los instrumentos administrativos y legales que permitan deslindar responsabilidades para el personal del departamento; así mismo se tendría que comenzar nuevamente el expediente de la investigación, para lo cual se tendría que solicitar al quejoso y/o denunciante que aperturará de nueva cuenta la investigación, lo que provocaría falta de credibilidad en la autoridad investigadora y en el propio Órgano Interno de Control.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos que contengan documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales, para lo cual de manera permanente se realizaran respaldos electrónicos de los expedientes.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE DATOS PERSONALES.

Los expedientes de investigación no tienen caducidad, dependiendo el término establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su similar en el Estado.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de investigación que impliquen algún cambio en el sistema será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

Por otra parte, como ya se mencionó con antelación se buscará adquirir los equipos necesarios para de manera permanente escanear los expedientes y tener bases de datos electrónicas que de alguna manera garanticen el resguardo de los datos personales.

Así mismo con apoyo de la Titular de la Unidad de Transparencia se pretender que al final de ejercicio fiscal vigente que los expedientes cuenten con la clasificación de la información y conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizara dicha clasificación.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para el Departamento de Investigación.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismos de monitoreo en el Departamento de Investigación Por lo menos dos veces al año	Verificar de primera mano la aplicación, actualización e impacto de las medidas de seguridad aplicadas.
Solicitar reporte al responsable del Departamento de Investigación ó del sistema de datos personales o a sus administradores sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad.	Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se solicitará a la Titular de la Unidad de Transparencia las capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (AUTORIDAD SUBSTANCIADORA).

II. NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Oyuky Herrera Pedroza	Jefe del Departamento de Substanciación.	Órgano Interno de Control	Investigaciones por quejas y/o denuncias a cargo de la autoridad investigadora.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

Primer Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Se Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad	Lic. Oyuky Herrera Pedroza	Jefe del departamento de Substanciación.- Es la responsable de dar seguimiento a los expedientes de investigación de los cuales se desprende un Informe de Presunta Responsabilidad y en el momento procesal oportuno emitir la Resolución del asunto motivo del expediente de Responsabilidades Administrativas.	1. Se genera el acuerdo de radicación y se notifica a las partes involucradas dentro del expediente de investigación y se cita para la audiencia inicial ya dentro de los autos del Expediente de Responsabilidades Administrativas. 2. Celebración de la audiencia Inicial y apertura del Periodo de Instrucción. 3. Periodo de Pruebas. 4. Periodo de Alegatos. 5. Cierre del Periodo de Instrucción. 6. Emitir Resolución dentro de los autos del expediente de responsabilidades administrativas o en su caso Acuerdo de Conclusión. 7. Notificación a las partes de la Resolución y /o Acuerdo de Conclusión. 8. Causa ejecutoria (dentro de los términos de ley). 9. Acuerdo de Archivo definitivo.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Nombre, domicilio, Curp, Código Postal, firma personal, edad, sexo, clave de elector, número de identificación y RFC.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

Tipo de Soporte	Tipo	Identificación	Ubicación	Nombre del responsable
Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Autoridad substanciadora).	Expedientes	Archivero de metal	Oficina del Órgano Interno de Control	Lic. Oyuky Herrera Pedroza

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

Para el caso de transferencias de Datos Personales se realiza cuando se emite la notificación a las partes de la Resolución y/o Acuerdo de Conclusión, se notifica cuando causa ejecutoria, la cual es notificada por medio de un oficio para la Contraloría del Estado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

Sistema	Resguardos Físicos y Electrónicos	Nombre del Responsable
Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (Autoridad substanciadora).	En el Sistema de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas a cargo de la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, los soportes físicos están resguardados en un archivero de metal en expedientes con un número que se asigna de acuerdo al libro de gobierno, por otra parte los soportes electrónicos están resguardados en el equipo de cómputo con una clave de acceso el área común del Órgano Interno de Control, a resguardo de la jefa del departamento de substanciación.	Lic. Oyuky Herrera Pedroza

VIII. BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Número de expediente 2. La fecha 3. El motivo y/o las causas de la vulneración de seguridad; y 4. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
--	---

IX. ANÁLISIS DE RIESGO.

- Que el equipo de cómputo sufra algún desperfecto, que provoque daño en la información de las bases de datos con las que cuenta el departamento para el seguimiento y desarrollo de los expedientes de Responsabilidades Administrativas.
- Debido a que las condiciones físicas en las que se encuentra el personal del Órgano Interno de Control, el departamento no cuenta con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a los ciudadanos y a los servidores públicos que por la propia naturaleza de sus funciones acuden al Órgano Interno de Control, esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.

X. ANÁLISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente el Departamento de substanciación carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <p>1.- Mobiliario seguro (escritorios).</p> <p>2.- Espacio físico del departamento en el área común del Órgano Interno de Control.</p> <p>3.- Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal, debido a que el archivero se encuentra en la oficina de la Titular de la unidad administrativa.</p> <p>4.- Extintores en la Dirección.</p>	<p>Acondicionar el espacio físico del departamento para que la Jefa del departamento tenga un espacio físico donde pueda recibir a los ciudadanos o a cualquier persona que quiera interponer una queja y/o denuncia en un espacio de mayor privacidad y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.</p>	<p>Adquirir el equipo informático necesario que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema, ya que se pretende que aparte de tener expedientes en físico se cuente paralelamente con expediente en digital a través de un sistema que apoye a las funciones del departamento (creación de software exprofeso para el efecto).</p>

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES.

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
<p>Por cuestiones de daño en las instalaciones físicas de la oficina.</p> <p>Además de que el equipo de cómputo sufra alguna situación que provoque que la información sufra algún daño o pérdida.</p>	<p>Al no haber acceso restringido al área de referencia, es decir es de uso común; esto puede provocar la vulneración a los datos personales ya que se pueden extraviar expedientes en físico o de manera digital.</p>	<p>Implicaría comenzar nuevamente el expediente de la investigación, lo que provocaría carga de trabajo adicional al personal del departamento, además se tendría que solicitar al quejoso y/o denunciante que apertura de nueva cuenta la investigación, lo que provocaría falta de credibilidad en la autoridad investigadora y en el propio Órgano Interno de Control.</p>

XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Actualmente el Departamento de investigación cuenta con las siguientes medidas:

- Resguardo y custodia de los expedientes de investigación en físico, se encuentran en un archivero de madera bajo llave, en la oficina del Órgano Interno de Control.
- El equipo de cómputo donde se desarrollan los autos de los expedientes se cuenta con clave de acceso a dicho equipo, es importante mencionar que la clave de acceso sólo la tiene de conocimiento la Autoridad Investigadora.
- Dada la naturaleza de la información de los expedientes de investigación, cuya clasificación es Reservada, ninguna persona ajena al expediente tiene acceso al mismo, ya que se estarían violentando principios constitucionales del debido proceso.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Lic. Oyuky Herrera Pedroza

Jefe del Departamento de Substanciación

Es importante precisar que mientras esté vigente la investigación ninguna persona puede tener acceso al expediente, solamente la Autoridad facultada para hacerlo conforme la ley vigente en la materia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente de Responsabilidades Administrativas a cargo de la Autoridad Substanciación, se tendrá que levantar los instrumentos administrativos y legales que permitan deslindar responsabilidades para la jefa de departamento a cargo del sistema.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos que contengan documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales, para lo cual de manera permanente se realizaran respaldos electrónicos de los expedientes.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

En los expedientes de Responsabilidades Administrativas no se pueden suprimir ni borrar los datos personales, los términos que se manejan son los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su similar en el Estado.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de responsabilidades administrativas, que impliquen algún cambio en el sistema será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

Por otra parte, como ya se mencionó con antelación se buscará adquirir los equipos necesarios para de manera permanente escanear los expedientes y tener bases de datos electrónicas que de alguna manera garanticen el resguardo de los datos personales.

Así mismo con apoyo de la Titular de la Unidad de Transparencia se pretender que al final de ejercicio fiscal vigente que los expedientes cuenten con la clasificación de la información y conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizara dicha clasificación.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para el Departamento de Substanciación.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismos de monitoreo en el Departamento de Substanciación.	Verificar de primera mano la aplicación, actualización e impacto de las medidas de seguridad aplicadas.
Solicitar reporte al responsable del Departamento de Substanciación ó del sistema de datos personales o a sus administradores sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad.	Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se solicitará a la Titular de la Unidad de Transparencia las capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante,

para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Juan Ricardo Padilla González	Subcontralor	Órgano Interno de Control	Procesos de entrega-recepción de servidores públicos.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Primer Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Se recibe la notificación de realización del proceso.	Lic. Juan Ricardo Padilla González	Subcontralor.- Es responsable tanto de administrar como de realizar el proceso de entrega-recepción de todos los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones o por el cargo desempeñado sea sujeto obligado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Aguascalientes.	1. Se recibe la notificación de la realización del proceso del sujeto obligado de acuerdo a la ley. 2. Se notifica al servidor público (sujeto obligado) de acuerdo a la ley, cuales anexos le corresponde llenar por sus funciones y/o cargo desempeñado. 3.- El sujeto obligado cuenta con un término de 5 días hábiles a partir de la notificación de su separación para realizar los anexos y presentarse ante el Órgano Interno de Control para llevar a cabo la revisión correspondiente. 4.- Una vez revisados los anexos y que cumplan con las formalidades de los lineamientos establecidos en el municipio, se solicita acreditar las personalidades del responsable de recibir el proceso de entrega-recepción. 5.- Se citan para levantar el acta de entrega-recepción, anexando a la misma copia de identificación oficial con fotografía. 6.- Una vez levantada el acta se realizan los tantos de las actas (original de acta y anexos para quién recibe), (original de acta y anexos de quien entrega) y (Original del acta y anexos para el archivo del Órgano Interno de Control).

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, domicilio, Curp, Código Postal, firma personal, edad, sexo, clave de elector, número de identificación y RFC.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Procesos de entrega-recepción de servidores públicos.	Expedientes	Archivero	Oficina del Órgano Interno de Control	Lic. Juan Ricardo Padilla González

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Para el caso del sistema de procesos de entrega-recepción no se transfieren datos personales, debido a que es un proceso en que los propios servidores públicos (sujetos obligados) son los que tendrán a su resguardo la información y el órgano interno de control se queda en sus archivos de la subcontraloría los datos personales de los sujetos obligados.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

Sistema	Resguardos Físicos y Electrónicos	Nombre del Responsable
Procesos de entrega-recepción de servidores públicos.	En el Sistema de Procesos de entrega-recepción a cargo de la Subcontraloría del Órgano Interno de Control, los soportes físicos están resguardados en un archivero de metal en expedientes con un número que se asigna de acuerdo al libro de gobierno, por otra parte los soportes electrónicos están resguardados en el equipo de cómputo con una clave de acceso en la oficina de la subcontraloría, además resguardo del subcontralor.	Lic. Juan Ricardo Padilla González

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Número de expediente 2. La fecha 3. El motivo y/o las causas de la vulneración de seguridad; y 4. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
--	---

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Que el equipo de cómputo sufra algún desperfecto, que provoque daño en la información de las bases de datos con las que cuenta la subcontraloría para el archivo y seguimiento del expediente de entrega-recepción.
- Por las condiciones físicas del inmueble se pueda dañar el archivero en el que se encuentra el expediente, así como el equipo de cómputo, debido a goteras y otras situaciones climatológicas que el inmueble no está en condiciones óptimas.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Subcontraloría carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: 1.- Mobiliario seguro (escritorios). 2.- Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal, debido a que el archivero se encuentra en la oficina del subcontralor. 3.- Extintores en la Dirección.	Adquirir mejores equipos de cómputo donde se puedan realizar respaldos digitales del expediente físico.	Reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.	Desarrollar un sistema donde se pueda almacenar la información, además de que este sea resguardado en algún servidor del municipio.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
Por cuestiones de daño en las instalaciones físicas de la oficina. Además de que el equipo de cómputo sufra alguna situación que provoque que la información sufra algún daño o pérdida.	Al no contar con las condiciones óptimas para el inmueble, éste puede originar que por cuestiones climatológicas se puedan sufrir daños o desperfectos en los equipos de cómputo o en los expedientes físicos del sistema.	Quedarse sin antecedentes dentro de los archivos del órgano interno de control.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente la Subcontraloría cuenta con las siguientes medidas:

- Resguardo y custodia de los expedientes de investigación en físico, se encuentran en un archivero de madera bajo llave, en la oficina de la subcontraloría.
- El equipo de cómputo donde se desarrolla el proceso se cuenta con clave de acceso a dicho equipo, es importante mencionar que la clave de acceso sólo la tiene de conocimiento el subcontralor.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Lic. Juan Ricardo Padilla González

Subcontralor

Es importante precisar que debido a la naturaleza del proceso nadie puede tener acceso a la entrega-recepción, a excepción de que se trate de la integración de un proceso de investigación por los diversos órganos fiscalizadores municipales, estatales y federales.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié el expediente, se tendrá que levantar los instrumentos administrativos y legales que permitan deslindar responsabilidades para los servidores públicos a cargo del proceso.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos que contengan documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales, para lo cual de manera permanente se realizarán respaldos electrónicos de los expedientes.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

El expediente de entrega-recepción su resguardo será el que establece la Ley de Archivo del Estado de Aguascalientes de manera física, sin embargo, de manera digital se procederá a realizar los respaldos en el equipo de cómputo que se destine para tal efecto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Como ya se mencionó con antelación se buscará adquirir los equipos necesarios para de manera permanente escanear la información que obrará en el expediente del proceso, para con ello tener bases de datos electrónicas que de alguna manera garanticen el resguardo de los datos personales.

Así mismo con apoyo de la Titular de la Unidad de Transparencia se pretende que al final de ejercicio fiscal vigente que los expedientes cuenten con la clasificación de la información y conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizara dicha clasificación.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la subcontraloría.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismos de monitoreo en el Departamento de Substanciación.	Verificar de primera mano la aplicación, actualización e impacto de las medidas de seguridad aplicadas.
Solicitar reporte al responsable del Departamento de Substanciación ó del sistema de datos personales o a sus administradores sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad.	Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se solicitará a la Titular de la Unidad de Transparencia las capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO 2020.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Alvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Constancia de Identidad

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso constancia de identidad.	1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio a la constancia 4. Elaboración de la Constancia. 5. Elaboración de la Orden de Pago

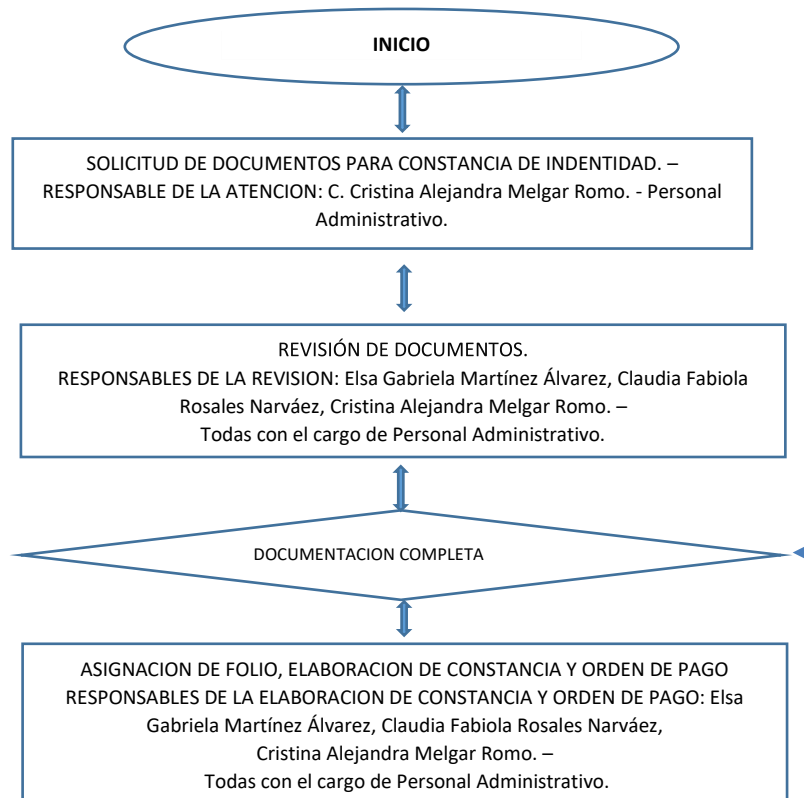
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Analizar y revisar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la constancia 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la constancia 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello de la constancia

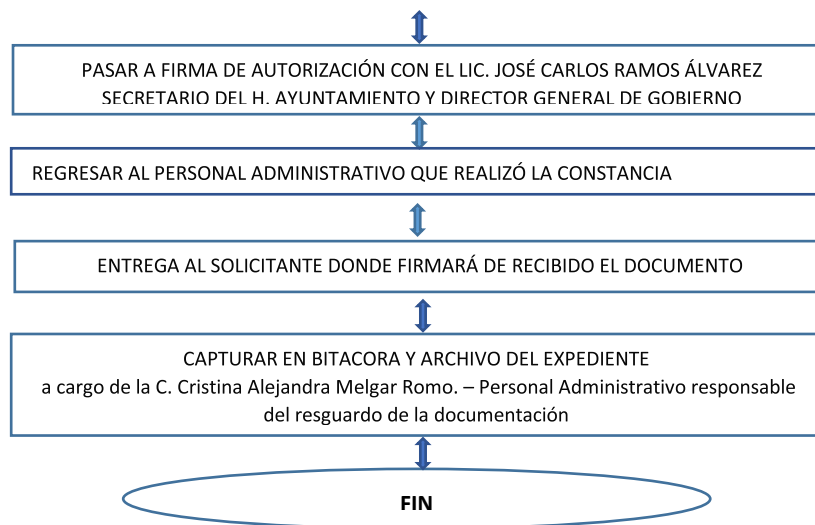
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la constancia ya autorizada.	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Autorizar y entregar constancia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2. Entrega de la Constancia al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la constancia de Identidad, es necesario que el solicitante presente, copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, dos fotografías tamaño infantil a color, si cuenta con alguna identificación o documento oficial, presentar una copia; o en su defecto dos testigos con identificación oficial, mismos que deben de proporcionar copia de la misma. Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo, domicilio (nombre de calle, número exterior y/o interior, localidad, municipio), así como nombre y firma de los testigos.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:





VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1. Constancia de identidad

La constancia de Identidad se expide a solicitud del interesado al no contar con una identificación oficial. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de Identidad	Cada una de las constancias autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Asimismo, queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Cristina Alejandra Melgar Romo Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Constancia de identidad

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Constancias de Identidad, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez
Auxiliar Administrativo
- C. Claudia Fabiola Rosales Narváez
Auxiliar Administrativo
- C. Cristina Alejandra Melgar Romo
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Cristina Alejandra Melgar Romo, es responsable de recepcionar el trámite solicitado para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la persona que se encuentre disponible y libre para la elaboración de la constancia, la cual se encargara de revisar cada uno de los documentos solicitados, se elabora la constancia y orden de pago, para continuar con la firma y sello de los documentos, a continuación se entrega al ciudadano para que pase a realizar su pago en las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entrega el documento. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para capturar en una bitácora electrónica, hacer informe

mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como presentación de informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o a la Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Constancia de Identidad, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de constancia de identidad:

Cuando el solicitante no regrese su trámite será cancelado al termino del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse y pagarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de tramites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se gestiona la constancia de identidad.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de identificación el solicitante, copia de comprobante de domicilio, dos fotografías tamaño infantil a color, en caso de ser mayor de edad y contar con él, presentar copia de algún documento oficial; en su defecto presentar dos testigos con identificación con oficial, los cuales fungirán como testigos. Esto con la finalidad de corroborar que el solicitante es la persona a la que se le expida la Constancia.

Después de recibir la documentación, esta es canalizada a alguna de las auxiliares administrativas adscritas a esta Secretaría, para la elaboración de la constancia.

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso se entrega a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para captura de la información y archivo de los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, para la gestión como este tipo de constancias, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna constancia no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Regresar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante

- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que contiene el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en ésta y demás Dependencias del H. Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CARTILLA DE SERVICIO NACIONAL MILITAR.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Alvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Cartilla de Servicio Nacional Militar

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Claudia Fabiola Rosales Narváez Personal administrativo	Atención a Ciudadanas y Ciudadanos que acuden a solicitar su Cartilla de Servicio Nacional Militar	1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Llenado de formato 4. Colocación de Fotografías 5. Colocación de firmas y huellas

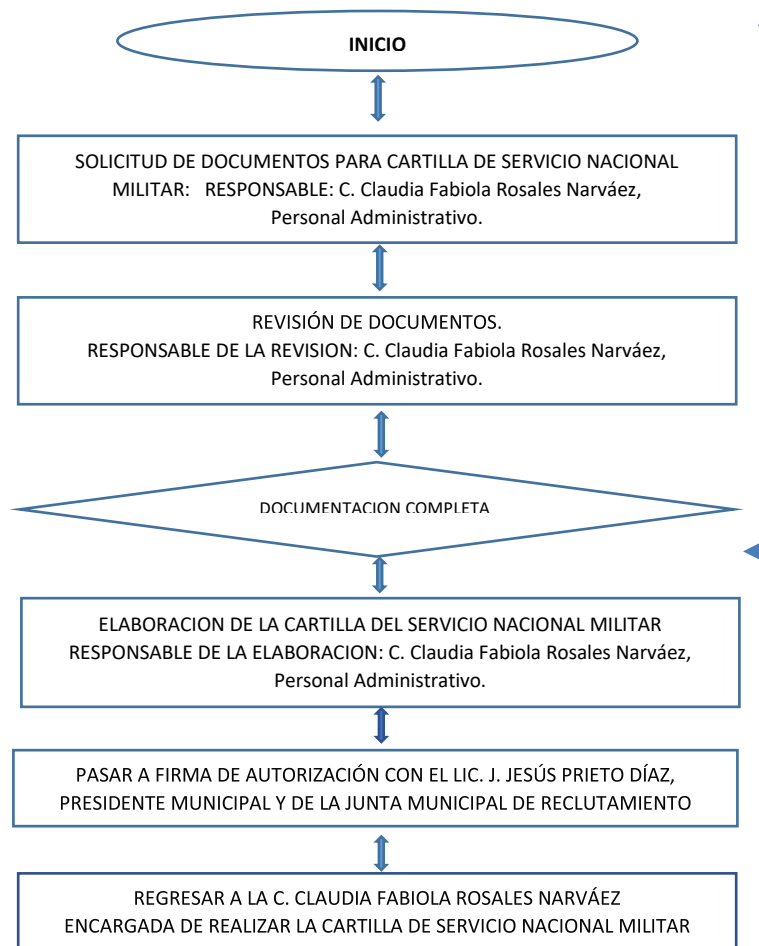
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. J. Jesús Prieto Díaz.- Presidente Municipal y de la Junta Municipal de Reclutamiento	Analizar y revisar documentación	1. Firma de Cartilla 2. Colocación de Sello

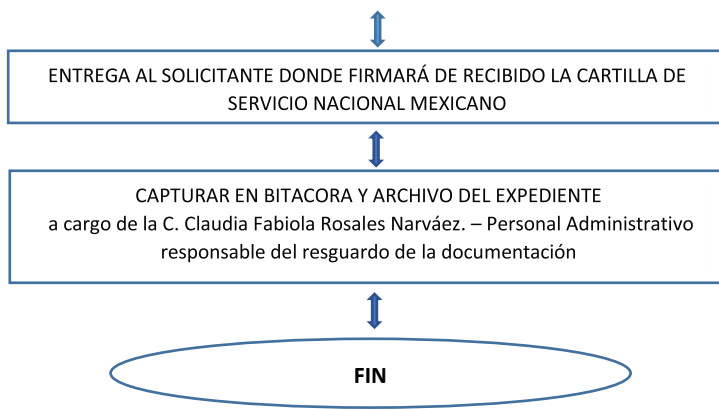
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la Cartilla de Servicio Nacional Militar	C. Claudia Fabiola Rosales Narvárez Personal administrativo	Entrega Carilla de Servicio Nacional Militar	1. Entrega de la Cartilla del Servicio Nacional Militar

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la Cartilla de Servicio Nacional Militar, es necesario que el solicitante presente, original y copia de acta de nacimiento, original y copia de comprobante de domicilio, original y copia de CURP, original y copia de comprobante del grado máximo de estudios, cuatro fotografías a color, acabado mate de 35 X 45 mm. tamaño infantil a color, en caso de ser personal remiso, presentar original de constancia de No tramite, expedida por la Junta Municipal de reclutamiento de su lugar de nacimiento.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:





VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Cartilla de Servicio Nacional Mexicano

La Cartilla de Servicio Nacional Mexicano, se expide a solicitud de los ciudadanos y ciudadanas mexicanos, que radican en el Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, a partir de los 17 años (anticipados) y hasta los 40 años (remisos) y de la clase (el año que transcurre); este documento que se expide a cada persona que termina este servicio para avalar el cumplimiento y el deber de sus obligaciones militares.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Cartilla de Servicio Nacional Militar	Cada una de las Cartillas de Servicio Nacional Militar, expedida en esta Junta Municipal de Reclutamiento, se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. La información queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. J. Jesús Prieto Díaz, Presidente Municipal y de la Junta Municipal de Reclutamiento Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Claudia Fabiola Rosales Narváez Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Cartilla de Servicio Nacional Mexicano

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales, se basa en el folio que contiene la Cartilla de Servicio Nacional Militar; misma que es suministrada en cada inicio del ejercicio fiscal. Una vez que concluye el periodo de alistamiento, se regresan las cartillas sobrantes a la Oficina de Reclutamiento de la 14/a Zona Militar.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Claudia Fabiola Rosales Narváez: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se encuentra el archivero no cuenta con puerta de acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, y de la Junta Municipal de Reclutamiento, carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extraviará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así mismo se levantará un acta, para informar a la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar, en ambos casos se turnará copia de los documentos al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera presentarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Cartilla de Servicio Nacional Mexicano, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, así como la Junta Municipal de Reclutamiento, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, ni puertas con chapas, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. J. Jesús Prieto Díaz
Presidente Municipal y de la Junta Municipal de Reclutamiento
- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- C. Claudia Fabiola Rosales Narváez
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Claudia Fabiola Rosales Narváez, es responsable de recepcionar el trámite de Cartilla de Servicio Nacional Mexicano para dar continuidad al sistema, cuando ya se tiene el expediente revisado e integrado se procede a la elaboración de la Cartilla, se colocan fotografías y firmas, para luego pasar a firma de Presidente Municipal y de la Junta Municipal de Reclutamiento. Una vez que está firmada y sellada se entrega al solicitante el cual firma de recibido. Posterior a esto procede la elaboración de la bitácora electrónica, se archiva el expediente y se prepara el informe mensual que es enviado a la oficina de Reclutamiento de la Zona Militar.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Cartilla de Servicio Nacional Mexicano, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y de la Junta Municipal de Reclutamiento, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Cartilla de Servicio Nacional Militar:

Cuando el solicitante no regrese por su Cartilla de Servicio Nacional Militar, será cancelada al término del periodo de alistamiento; ya que los documentos requeridos pierden validez y se tiene que notificar a la Oficina de reclutamiento de la Zona Militar, por lo que deberá tramitarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de Cartillas Canceladas y posteriormente enviadas al archivo histórico municipal.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y de la Junta Municipal de Reclutamiento, es una dependencia donde se gestiona la Cartilla de Servicio Militar Nacional.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: original y copia de acta de nacimiento, original y copia de comprobante de domicilio, original y copia de CURP, cuatro fotografías a color de 35 X45 mm. Original y copia de comprobante del grado máximo de estudios. En caso del personal remiso, que no sea originario del Municipio de Rincón de Romos, deberá acudir a la junta de reclutamiento de su lugar de origen para solicitar constancia de No tramite.

Después de recibir la documentación, esta será revisada por la encargada de Junta Municipal de Reclutamiento, para proceder al llenado de los formatos, colocación de fotografías y firmas.

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Presidente Municipal y de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Ya que se cuenta con la Cartilla de regreso, se procede a entregar al solicitante, y él a cambio firmará de recibido.

Una vez concluido este proceso la C. Claudia Fabiola Rosales Narváez, capturará la información y archivará los documentos.

Para el resguardo seguro de las cartillas que expide la Junta Municipal de Reclutamiento, es muy importante contar una ventanilla o filtro, oficinas acondicionadas, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna Cartilla no se expida por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante

- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que estipule la Oficina de Reclutamiento de la 14^a Zona Militar

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que la persona encargada de la elaboración de las Cartillas de Servicio Militar Nacional, cuente con la capacitación necesaria para el manejo de este tipo de documento.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin y de la Oficina de Reclutamiento de la 14^a Zona Militar.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y de la Junta Municipal de Reclutamiento, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y de la Junta Municipal de Reclutamiento, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE SUPERVIVENCIA.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Alvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Constancia de Supervivencia

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso constancia de supervivencia.	1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio a la constancia 4. Elaboración de la Constancia. 5. Elaboración de la Orden de Pago

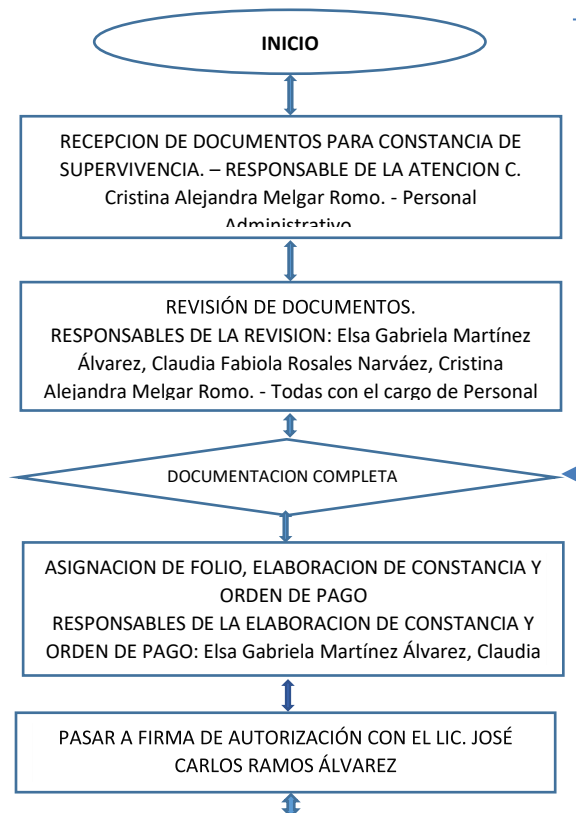
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Analizar y revisar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la constancia 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la constancia 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello de la constancia

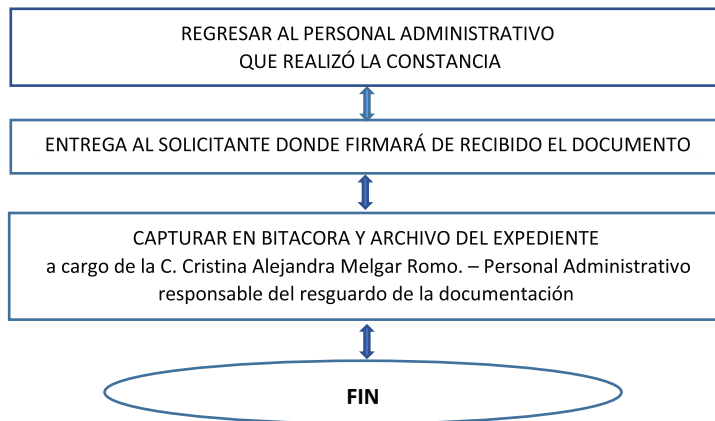
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la constancia ya autorizada	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Autorizar y entregar constancia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2. Entrega de la Constancia al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la constancia de Supervivencia, es necesario que el solicitante presente, copia de identificación oficial con fotografía (INE/IFE, Pasaporte, etc), copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad, dos fotografías tamaño infantil a color. Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo, domicilio (nombre de calle, número exterior y/o interior, localidad, municipio, estado, país).

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:





VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Constancia de Supervivencia:

La constancia de Supervivencia se expide a solicitud del interesado para acreditar ante alguna dependencia su supervivencia. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de Supervivencia	Cada una de las constancias autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Asimismo, queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Cristina Alejandra Melgar Romo Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Constancia de Supervivencia

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravía algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Constancias de supervivencia, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez
Auxiliar Administrativo
- C. Claudia Fabiola Rosales Narváez
Auxiliar Administrativo
- C. Cristina Alejandra Melgar Romo
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Cristina Alejandra Melgar Romo, es responsable de recepcionar el trámite solicitado para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la persona que se

encuentre disponible y libre de la elaboración de la constancia, la cual se encargara de revisar cada uno de los documentos solicitados, se elabora la constancia y orden de pago, para continuar con la firma y sello de los documentos, a continuación se entrega al ciudadano para que pase a realizar su pago en las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entrega el documento. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para capturar en una bitácora electrónica, hacer informe mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Constancia de Supervivencia, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Constancias de supervivencia:

Cuando el solicitante no regrese su trámite será cancelado al termino del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse y pagarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de tramites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se gestiona la Constancia de Supervivencia.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de identificación oficial INE/IFE o pasaporte, etc., copia de comprobante de domicilio, dos fotografías tamaño infantil a color.

Después de recibir la documentación, esta es canalizada a alguna de las auxiliares administrativas adscritas a esta Secretaría, para la elaboración de la constancia.

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso se entrega a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para captura de la información y archivo de los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, para la gestión como este tipo de constancias, es muy importante contar una ventanilla

o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna constancia no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.
-

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Álvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Constancia de residencia

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso constancia de residencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio a la constancia 4. Elaboración de la Constancia. 5. Elaboración de la Orden de Pago

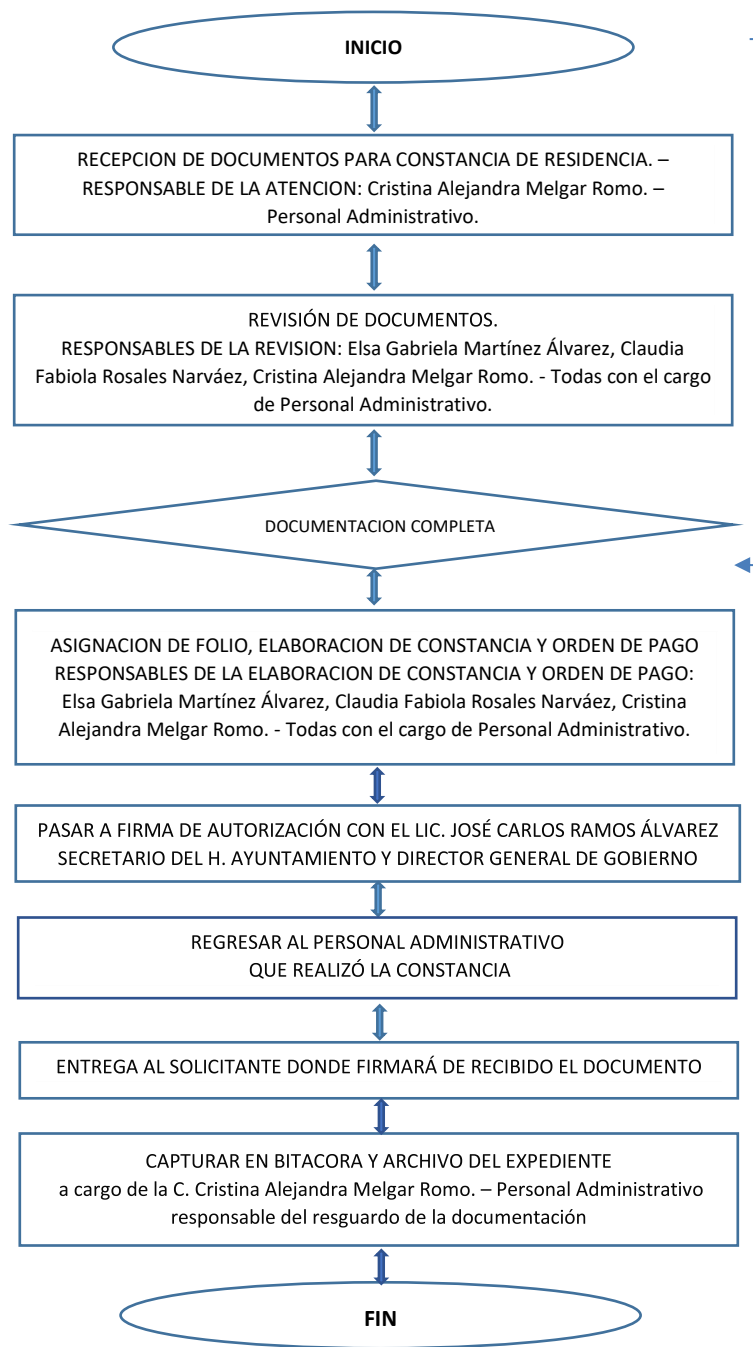
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Analizar y revisar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la constancia 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la constancia 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello de la constancia

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la constancia ya autorizada	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Autorizar y entregar constancia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2. Entrega de la Constancia al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la constancia de residencia, es necesario que el solicitante presente, copia de credencial de elector y copia de comprobante de domicilio, Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo, domicilio (nombre de calle, número exterior y/o interior, localidad, municipio, así como el tiempo que tiene de radicar en el mismo domicilio).

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Constancia de residencia

La constancia de residencia se expide a solicitud del interesado para acreditar el tiempo que tiene de radicar un ciudadano en el mismo domicilio. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de residencia	Cada una de las constancias autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Cristina Alejandra Melgar Romo Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Constancia de residencia

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisará al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Constancias de residencia, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez
Auxiliar Administrativo
- C. Claudia Fabiola Rosales Narváez
Auxiliar Administrativo
- C. Cristina Alejandra Melgar Romo
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Cristina Alejandra Melgar Romo, es responsable de recepcionar el trámite solicitado para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la persona que se

encuentre disponible y libre de la elaboración de la constancia, la cual se encargará de revisar cada uno de los documentos solicitados, se elabora la constancia y orden de pago, para continuar con la firma y sello de los documentos, a continuación se entrega al ciudadano para que pase a realizar su pago en las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entrega el documento. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para capturar en una bitácora electrónica, hacer informe mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Constancia de residencia, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Constancias de residencia:

Cuando el solicitante no regrese su trámite será cancelado al termino del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse y pagarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de tramites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se gestiona la Constancia de residencia.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de credencial de elector y copia de comprobante de domicilio. Esto con la finalidad de corroborar el tiempo que el solicitante tiene de radicar en al mismo domicilio.

Después de recibir la documentación, esta es canalizada a alguna de las auxiliares administrativas adscritas a esta Secretaría, para la elaboración de la constancia.

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso se entrega a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para captura de la información y archivo de los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, para la gestión como este tipo de constancias, es muy importante contar una ventanilla

o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna constancia no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE PRODUCTOR.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Álvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Constancia de productor

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso constancia de productor.	1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio a la constancia 4. Elaboración de la Constancia. 5. Elaboración de la Orden de Pago

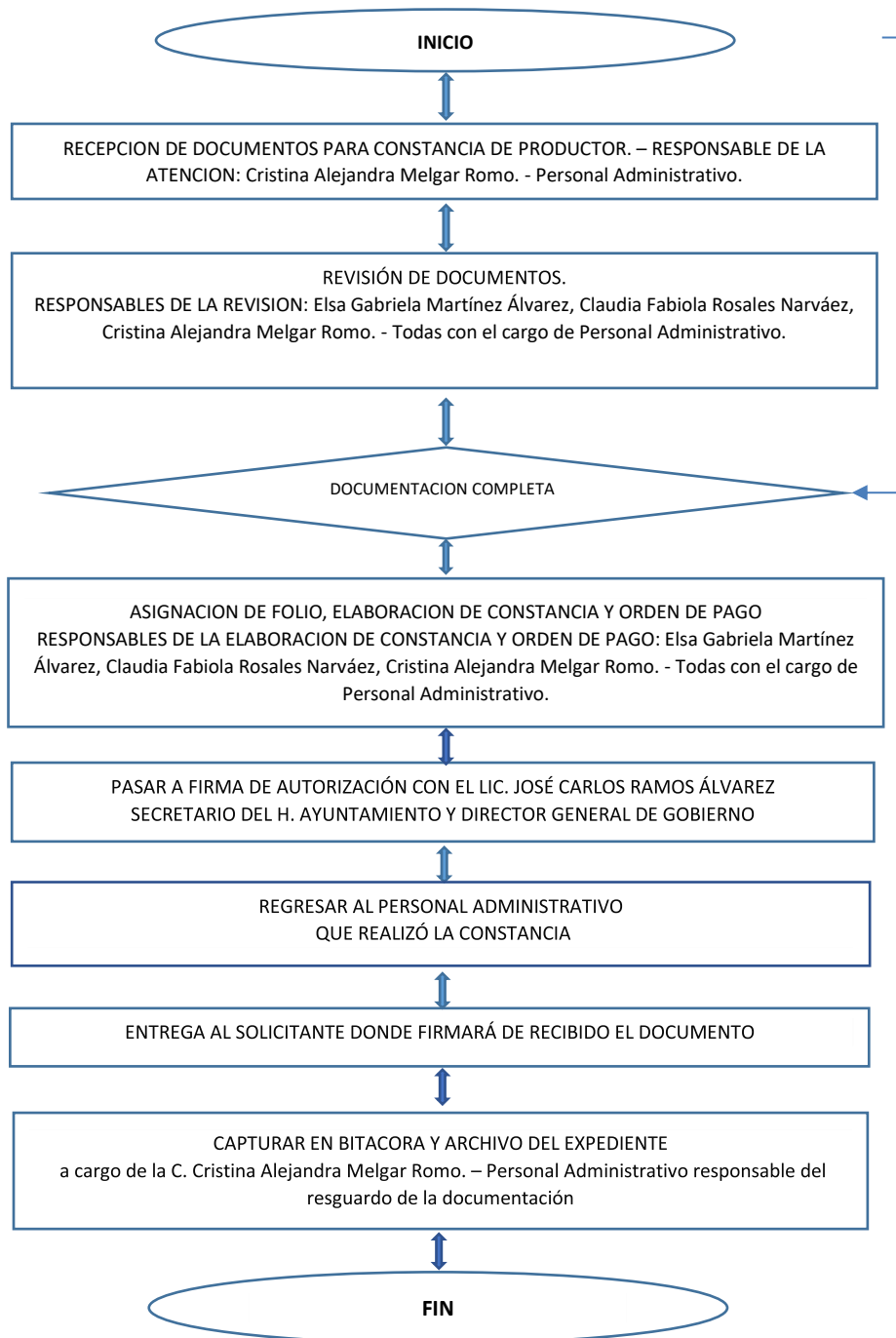
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Analizar y revisar documentación	1. Revisión de la constancia 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la constancia 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello de la constancia

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la constancia ya autorizada	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Autorizar y entregar constancia.	1. Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2. Entrega de la Constancia al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la constancia de Productor, es necesario que el solicitante presente, copia de identificación oficial (IFE/INE, licencia de conducir, cartilla de Servicio Nacional Militar). copia de comprobante de domicilio, copia de título de propiedad ó copia de certificado parcelario. Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo, domicilio (nombre de calle, numero exterior y/o interior, localidad, municipio), así como el ejido al que pertenece la parcela o pequeña propiedad donde se practique la actividad pecuaria, agrícola, apícola, etc.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Constancia de productor

La constancia de productor se expide a solicitud del interesado, para acreditar el lugar donde se localiza su parcela o pequeña propiedad en donde se practica la actividad agrícola, pecuaria, apícola, etc. A la que se dedica. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de residencia	Cada una de las constancias autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Cristina Alejandra Melgar Romo Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Constancia de productor

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Constancias de productor, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez
Auxiliar Administrativo
- C. Claudia Fabiola Rosales Narváez
Auxiliar Administrativo
- C. Cristina Alejandra Melgar Romo
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Cristina Alejandra Melgar Romo, es responsable de recepcionar el trámite solicitado para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la persona que se encuentre disponible y libre de la elaboración de la constancia, la cual se encargará de revisar cada uno de los documentos solicitados, se elabora la constancia y orden de pago, para continuar con la firma y sello de los documentos, a continuación se entrega al ciudadano para que pase a realizar su pago en las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entrega el documento. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para capturar en una bitácora electrónica, hacer informe

mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Constancia de productor, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Constancias de Productor:

Cuando el solicitante no regrese su trámite será cancelado al termino del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse y pagarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de tramites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se gestiona la Constancia de productor.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de identificación oficial (INE/IFE, Licencia de Conducir, Copia de cartilla del Servicio Nacional Militar), copia de comprobante de domicilio, copia de Título de Propiedad o Certificado Parcelario. Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo, domicilio (nombre de calle, numero exterior y/o interior, localidad, municipio), así como el ejido al que pertenece la parcela o pequeña propiedad y el giro pecuario, agrícola, apícola, etc. Al que se dedica. Después de recibir la documentación, esta es canalizada a alguna de las auxiliares administrativas adscritas a esta Secretaría, para la elaboración de la constancia.

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso se entrega a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para captura de la información y archivo de los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, para la gestión como este tipo de constancias, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna constancia no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante

- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Álvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Constancia de económica

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso constancia de dependencia económica.	1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio a la constancia 4. Elaboración de la Constancia. 5. Elaboración de la Orden de Pago

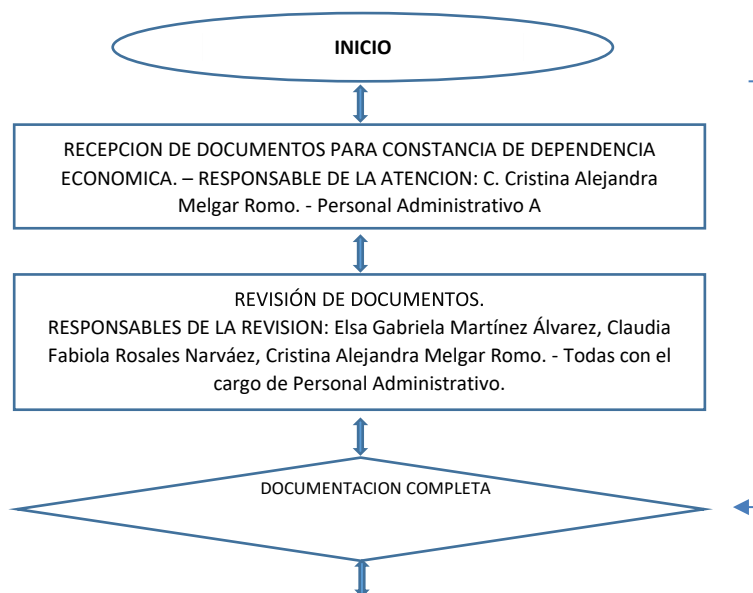
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Analizar y revisar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la constancia 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la constancia 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello de la constancia

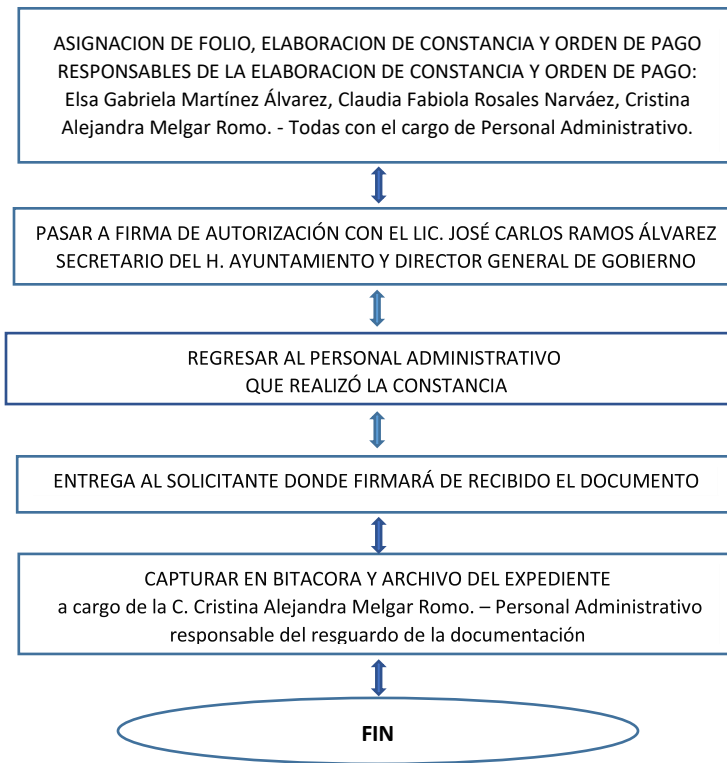
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la constancia ya autorizada	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Autorizar y entregar constancia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2. Entrega de la Constancia al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la constancia de dependencia económica, es necesario que el solicitante presente: copia de acta de nacimiento del dependiente económico, copia de identificación oficial de quien se depende económicamente (IFE/INE, licencia de conducir, cartilla de Servicio Nacional Militar, etc.), copia de comprobante de domicilio. Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo del jefe de familia o tutor y del dependiente de económico, domicilio (nombre de calle, número exterior y/o interior, localidad, municipio), se indica que la persona o menor de edad depende económicamente de la madre, padre o tutor.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:





VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Constancia de Dependencia Económica

La constancia de Dependencia Económica se expide a solicitud del interesado para acreditar que una persona depende económicamente de la otra. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de dependencia económica	Cada una de las constancias autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Cristina Alejandra Melgar Romo Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Constancia de dependencia económica

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Constancias de dependencia económica, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez
Auxiliar Administrativo

- C. Claudia Fabiola Rosales Narváez
Auxiliar Administrativo
- C. Cristina Alejandra Melgar Romo
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Cristina Alejandra Melgar Romo, es responsable de recepcionar el trámite solicitado para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la persona que se encuentre disponible y libre de la elaboración de la constancia, la cual se encargará de revisar cada uno de los documentos solicitados, se elabora la constancia y orden de pago, para continuar con la firma y sello de los documentos, a continuación se entrega al ciudadano para que pase a realizar su pago en las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entrega el documento. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para capturar en una bitácora electrónica, hacer informe mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravió un expediente de Constancia de dependencia económica, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Constancias de dependencia económica: Cuando el solicitante no regrese su trámite será cancelado al término del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse y pagarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de trámites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se gestiona la Constancia de dependencia económica.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de acta de nacimiento del dependiente económico, copia de identificación oficial de quien se depende económicamente (IFE/INE, licencia de conducir, cartilla de Servicio Nacional Militar), copia de comprobante de domicilio. Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo del jefe de familia o tutor y del dependiente de económico, domicilio (nombre de calle, número exterior y/o interior, localidad, municipio).

Después de recibir la documentación, esta es canalizada a alguna de las auxiliares administrativas adscritas a esta Secretaría, para la elaboración de la constancia.

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso se entrega a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para captura de la información y archivo de los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, para la gestión como este tipo de constancias, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna constancia no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.

- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE ORIGEN.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Álvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Constancia de origen

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso constancia de origen	1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio a la constancia 4. Elaboración de la Constancia. 5. Elaboración de la Orden de Pago

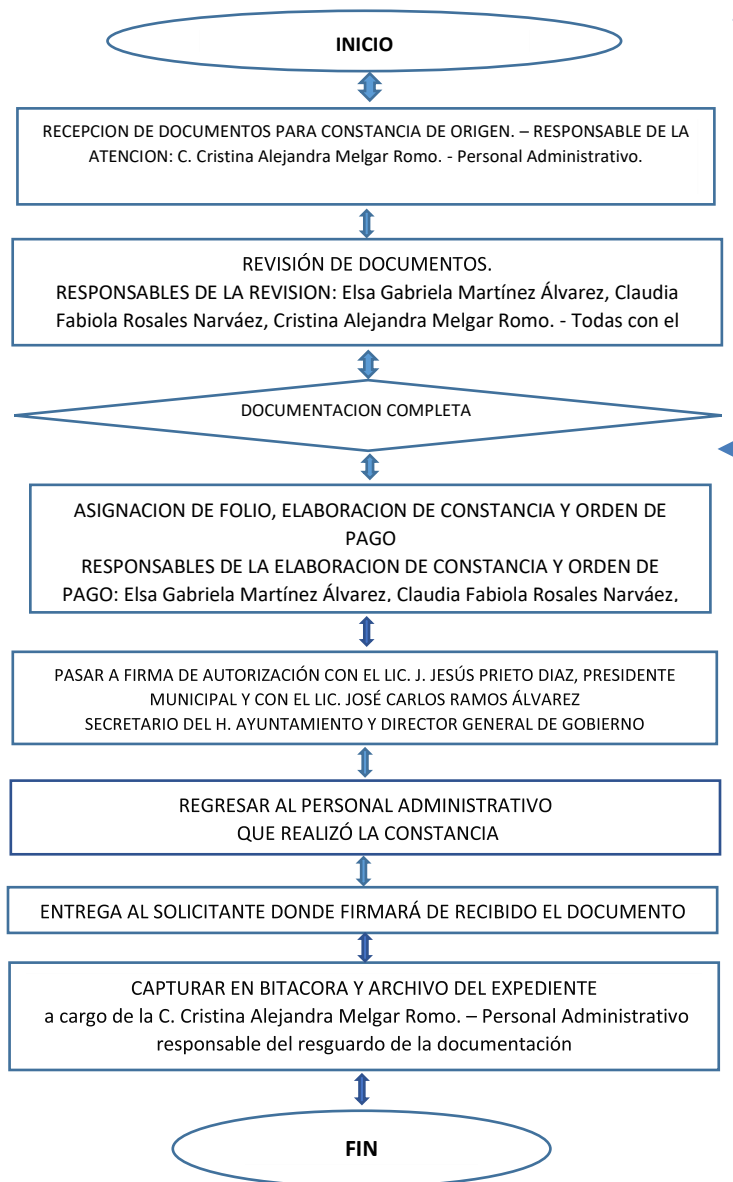
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Analizar y revisar documentación	1. Revisión de la constancia 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la constancia 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello de la constancia

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la constancia ya autorizada	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Autorizar y entregar constancia.	1. Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2. Entrega de la Constancia al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la constancia de origen, es necesario que el solicitante presente: copia de acta de nacimiento del interesado, copia de identificación oficial de los testigos (dos), copia de comprobante de domicilio de los testigos, dos fotografías tamaño infantil a color, domicilio del solicitante en el extranjero. Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo del interesado, datos del registro de nacimiento, nombre de los padres, lugar de origen, domicilio en el extranjero y tiempo de residencia.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Constancia de origen

La constancia de origen se expide a solicitud del interesado al no contar con una identificación oficial mexicana. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de origen	Cada una de las constancias autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Cristina Alejandra Melgar Romo Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Constancia de origen

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Constancias de origen, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez
Auxiliar Administrativo
- C. Claudia Fabiola Rosales Narvárez
Auxiliar Administrativo
- C. Cristina Alejandra Melgar Romo
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Cristina Alejandra Melgar Romo, es responsable de recepcionar el trámite solicitado para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la persona que se encuentre disponible y libre de la elaboración de la constancia, la cual se encargara de revisar cada uno de los documentos solicitados, se elabora la constancia y orden de pago, para continuar con la firma y sello de los documentos, a continuación se entrega al ciudadano para que pase a realizar su pago en las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entrega el documento. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para capturar en una bitácora electrónica, hacer informe mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Constancia de origen, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Constancias de origen:

Cuando el solicitante no regrese su trámite será cancelado al termino del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse y pagarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de tramites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se gestiona la Constancia de origen.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de acta de nacimiento del interesado, copia de identificación oficial de los testigos (dos), copia de comprobante de domicilio de los testigos, dos fotografías del intestado tamaño infantil a color, domicilio del solicitante en el extranjero. Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo del interesado, datos de registro, nombre de los padres, lugar de origen, domicilio en el extranjero y tiempo de residencia. Esto con la finalidad de corroborar que el solicitante es la persona a la que se le expida la Constancia.

Después de recibir la documentación, esta es canalizada a alguna de las auxiliares administrativas adscritas a esta Secretaría, para la elaboración de la constancia.

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Presidente Municipal y con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso se entrega a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para captura de la información y archivo de los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, para la gestión como este tipo de constancias, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna constancia no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante

- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE INGRESOS (EXCLUSIVAMENTE PARA TRAMITE DE BECAS).

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Álvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Constancia de ingresos (exclusivamente para tramite de becas)

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso constancia de dependencia económica (para tramite exclusivo de becas).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio a la constancia 4. Elaboración de la Constancia. 5. Elaboración de la Orden de Pago

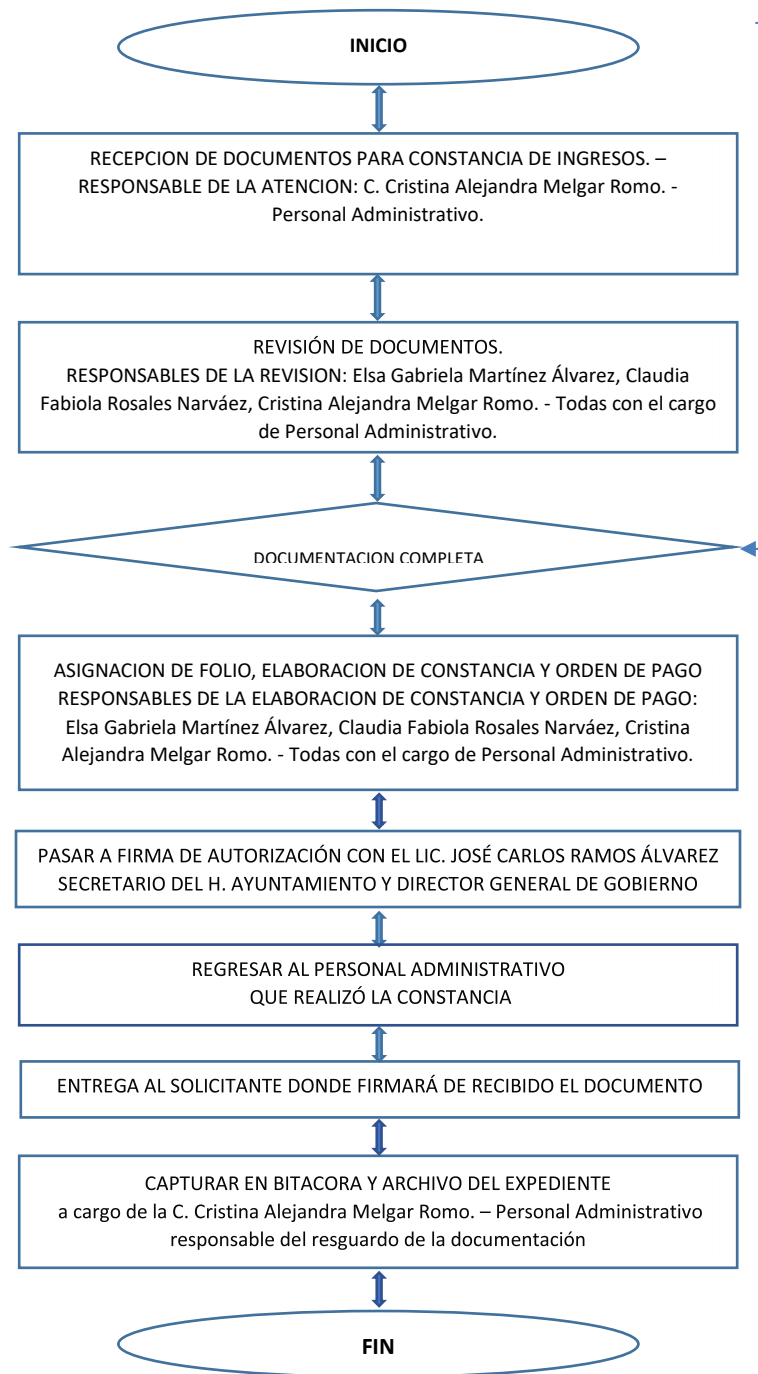
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Analizar y revisar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la constancia 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la constancia 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello de la constancia

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la constancia ya autorizada	C. Cristina Alejandra Melgar Romo C. Claudia Fabiola Rosales Narváez C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez Todas ellas con el cargo de personal administrativo	Autorizar y entregar constancia.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2 Entrega de la Constancia al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la constancia de ingresos (exclusivamente para tramite de becas), es necesario que el solicitante presente: copia de CURP de la persona para que se requiere la constancia, copia de identificación oficial de quien se depende económicamente (IFE/INE, licencia de conducir, cartilla de Servicio Nacional Militar), copia de comprobante de domicilio. Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo del jefe de familia o tutor y del dependiente de económico, domicilio (nombre de calle, numero exterior y/o interior, localidad, municipio), así como la actividad a la que se dedique y percepción mensual.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Constancia de Ingresos (exclusivamente para tramite de becas).

La constancia de Ingresos, se expide a solicitud del interesado para acreditar su ingreso mensual, al no contar con un recibo oficial de nómina, y se emite principalmente para tramite de becas. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de ingresos (exclusivamente para tramite de becas)	Cada una de las constancias autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Cristina Alejandra Melgar Romo Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Constancia de ingresos (exclusivamente para tramite de becas)

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. 	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

<ul style="list-style-type: none"> • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 			
---	--	--	--

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Constancias de ingresos (para trámite exclusivo de becas), la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- C. Elsa Gabriela Martínez Álvarez
Auxiliar Administrativo
- C. Claudia Fabiola Rosales Narváez
Auxiliar Administrativo
- C. Cristina Alejandra Melgar Romo
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Cristina Alejandra Melgar Romo, es responsable de recepcionar el trámite solicitado para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la persona que se encuentre disponible y libre de la elaboración de la constancia, la cual se encargará de revisar cada uno de los documentos solicitados, se elabora la constancia y orden de pago, para continuar con la firma y sello de los documentos, a continuación se entrega al ciudadano para que pase a realizar su pago en las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entrega el documento. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para capturar en una bitácora electrónica, hacer informe mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente de Constancia de ingresos (para tramite exclusivo de becas), la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Constancias de ingresos (para tramite exclusivo de becas):

Cuando el solicitante no regrese su trámite será cancelado al termino del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse y pagarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de tramites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se gestiona la Constancia de ingresos (para tramite exclusivo de becas).

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de CURP del dependiente económico, copia de identificación oficial de quien se depende económicamente (IFE/INE, licencia de conducir, cartilla de Servicio Nacional Militar), copia de comprobante de domicilio. Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo del jefe de familia o tutor y del dependiente de económico, domicilio (nombre de calle, numero exterior y/o interior, localidad, municipio), así como la actividad a la que se dedique y percepción mensual.

Después de recibir la documentación, esta es canalizada a alguna de las auxiliares administrativas adscritas a esta Secretaría, para la elaboración de la constancia.

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso se entrega a la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para captura de la información y archivo de los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, para la gestión como este tipo de constancias, es muy importante contar una ventanilla

o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna constancia no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN ESPACIOS PÚBLICOS.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Álvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Autorización para realización de Eventos en Espacios Públicos

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo C. Alfredo Pérez. Páez. - Verificador	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso: Autorización para realización de Eventos en Espacios Públicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio a la autorización 4. Elaboración de la autorización. 5. Elaboración de la Orden de Pago

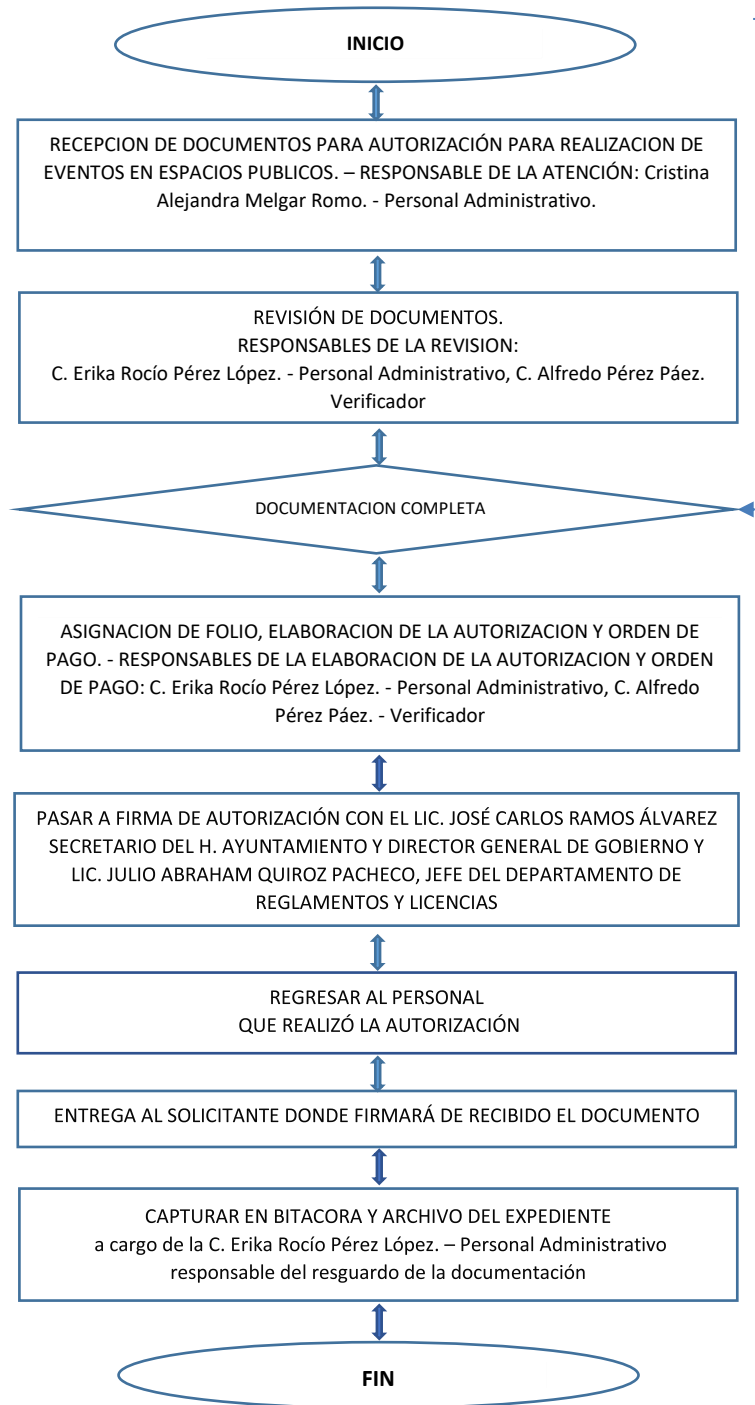
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez. - Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. Julio Abraham Quiroz Pacheco. - Jefe del Departamento de Reglamentos y Licencias.	Analizar y revisar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la autorización 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la autorización 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello de la autorización

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la autorización	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo C. Alfredo Pérez Páez. - Verificador	Entregar Autorización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2. Entrega de la Autorización al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la autorización para realización de Eventos en espacios públicos, es necesario que el solicitante presente: contrato de prestación de servicios de guardias de seguridad y copia de identificación oficial. Lo anterior debido a que en la autorización se plasman los siguientes datos: nombre completo, domicilio (nombre de calle, numero exterior y/o interior, localidad, municipio), y datos del lugar donde se llevará a cabo el evento.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Autorización para la realización de eventos en espacios públicos.

La autorización para la realización de eventos en espacios públicos, se expide a solicitud del interesado, para acreditar la autorización del evento en un lugar, fecha y horario establecido. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la autorización. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Autorización para realización de eventos en espacios públicos.	Cada una de las autorizaciones que emite esta Dirección, se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo, etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. Julio Abraham Quiroz Pacheco Jefe del Departamento de Reglamentos y Licencias C. Erika Rocío Pérez López Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Autorización para realización de eventos en espacios públicos

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y Departamento de Reglamentos y Licencias, carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección y en el Departamento.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y Departamento de Reglamentos y Licencias.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y del Departamento de Reglamentos y Licencias.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y del Departamento de Reglamentos y Licencias.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de autorizaciones para la realización de Eventos en Espacios Públicos, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, a través del departamento de Reglamentos y Licencias, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario y del Departamento de Reglamentos y Licencias.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- Lic. Julio Abraham Quiroz Pacheco
Jefe del Departamento de Reglamentos y Licencias
- C. Erika Rocío Pérez López
Auxiliar Administrativo
- C. Alfredo Pérez Páez
Verificador

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Erika Rocío Pérez López, es responsable de recepcionar el trámite solicitado, cuando ya se tiene el expediente integrado se procede a la elaboración de la autorización y a la orden de pago, para continuar con las firmas y sello de los documentos, posterior a esto se entrega al ciudadano la orden de pago, para que pase a las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entregará la autorización. Posterior a esto la C. Erika Rocío Pérez López, capturara la información en la bitácora electrónica, para hacer el informe mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente de Autorización para Realización de Eventos en Espacios Públicos, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno a través del Departamento del Reglamentos y Licencias, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de autorizaciones para la realización de Eventos en Espacios Públicos:

Cuando el solicitante no regrese su trámite será cancelado, ya que el evento tiene un horario, fecha y lugar específico. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de tramites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se tramitan las autorizaciones para la realización de Eventos en Espacios Públicos.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de identificación y copia de contrato de prestación de servicios de seguridad, para la realización del evento programado.

Después de recibir la documentación, se procede a la elaboración de la autorización.

A continuación, se pasa a revisión, firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno y con el Lic. Julio Abraham Quiroz Pacheco, Jefe del Departamento de Reglamentos y Licencias.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso la C. Erika Rocío Pérez López, se encargará de la captura de la información y archivo de los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, a través del Departamento de Reglamentos y Licencias, para la gestión como este tipo de autorizaciones, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna autorización no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Álvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Autorización de Exhumación

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo	Atención al público que acude a solicitar algún trámite de autorización de Exhumación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio para la autorización 4. Elaboración de la autorización 5. Elaboración de la orden de pago

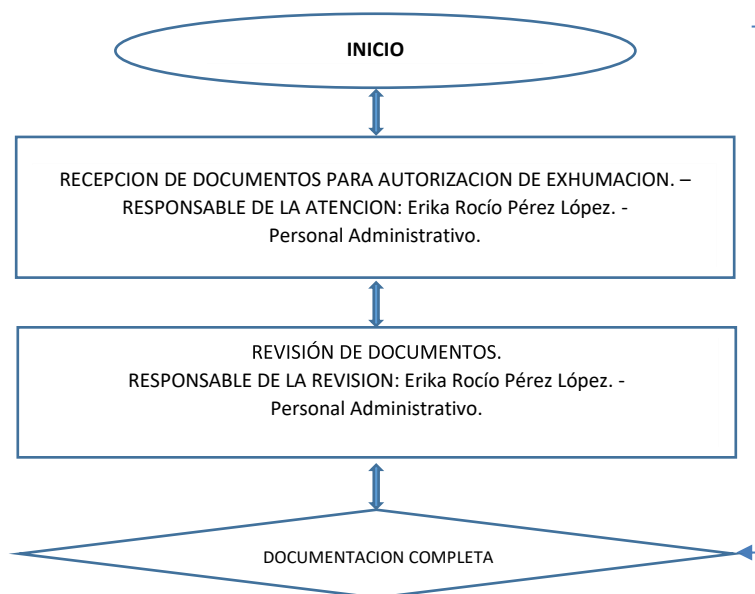
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Analizar y revisar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la autorización 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la autorización 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello en la autorización

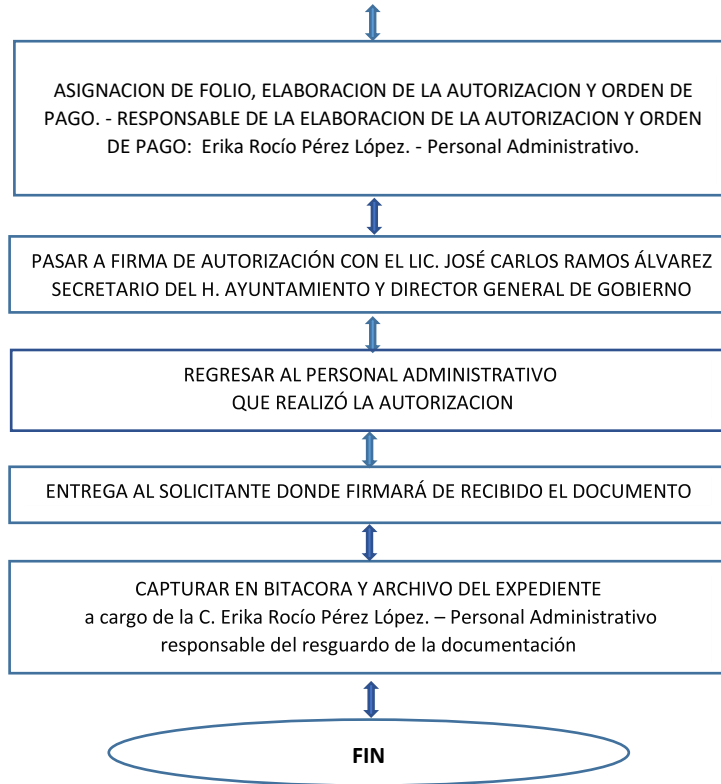
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la autorización	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo	Entrega de autorización de exhumación.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 1. Entrega de la autorización al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la autorización de exhumación, es necesario que el solicitante presente: copia de la identificación oficial, copia del contrato de cesión de derechos de la fosa (sección, No. de fosa o gaveta) y copia(s) de acta (s) de defunción. Lo anterior debido a que, en la autorización de exhumación, se plasman los siguientes datos: nombre completo del solicitante, datos de la fosa y nombre (s) completo (s) de los finados.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:





VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Autorización para exhumación

La autorización para exhumación se expide a solicitud del interesado con la finalidad de extraer, remover o reubicar restos óseos, siempre y cuando se haya cumplido el tiempo establecido por la Ley (cinco años). Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. Salvo en casos especiales requeridos por orden Judicial. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Autorización para exhumación	Cada una de las autorizaciones emitidas en esta Dirección se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Erika Rocío Pérez López Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Autorización para exhumación

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Autorización de exhumación, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- Erika Rocío Pérez López
Auxiliar Administrativo
- C. Cristina Alejandra Melgar Romo
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Cristina Alejandra Melgar Romo, es responsable de recepcionar el trámite solicitado, para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la C. Erika Rocío Pérez López, quien se encargará de revisar cada uno de los documentos solicitados, se elaborará la autorización y orden de pago, para continuar con la firma y sello de los documentos, a continuación se entrega al ciudadano para que pase a realizar su pago en las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entrega el documento. Posterior a esto la C. Erika Rocío Pérez, es responsable de capturar la información en una bitácora electrónica, hacer informe mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravió un expediente de Autorización de Exhumación, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Autorización de Exhumación:

Cuando el solicitante no regrese por su trámite será cancelado al término del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse y pagarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de trámites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se tramita la Autorización de exhumación.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de identificación del solicitante, copia del contrato de cesión de derechos de la fosa (sección, No. de fosa o gaveta) y copia(s) de acta (s) de defunción. Después de recibir la documentación, esta es canalizada a la C. Erika Rocío Pérez López para la elaboración de la Autorización de exhumación

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso la C. Erika Rocío Pérez López, capturará la información en bitácora electrónica y archivará los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se administra en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, para la gestión como este tipo de autorizaciones, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna autorización de exhumación, no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.
-

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.

- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Alvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Autorización de inhumación

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo	Atención al público que acude a solicitar algún trámite para autorización de inhumación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio para la autorización 4. Elaboración de la autorización 5. Elaboración de la orden de pago

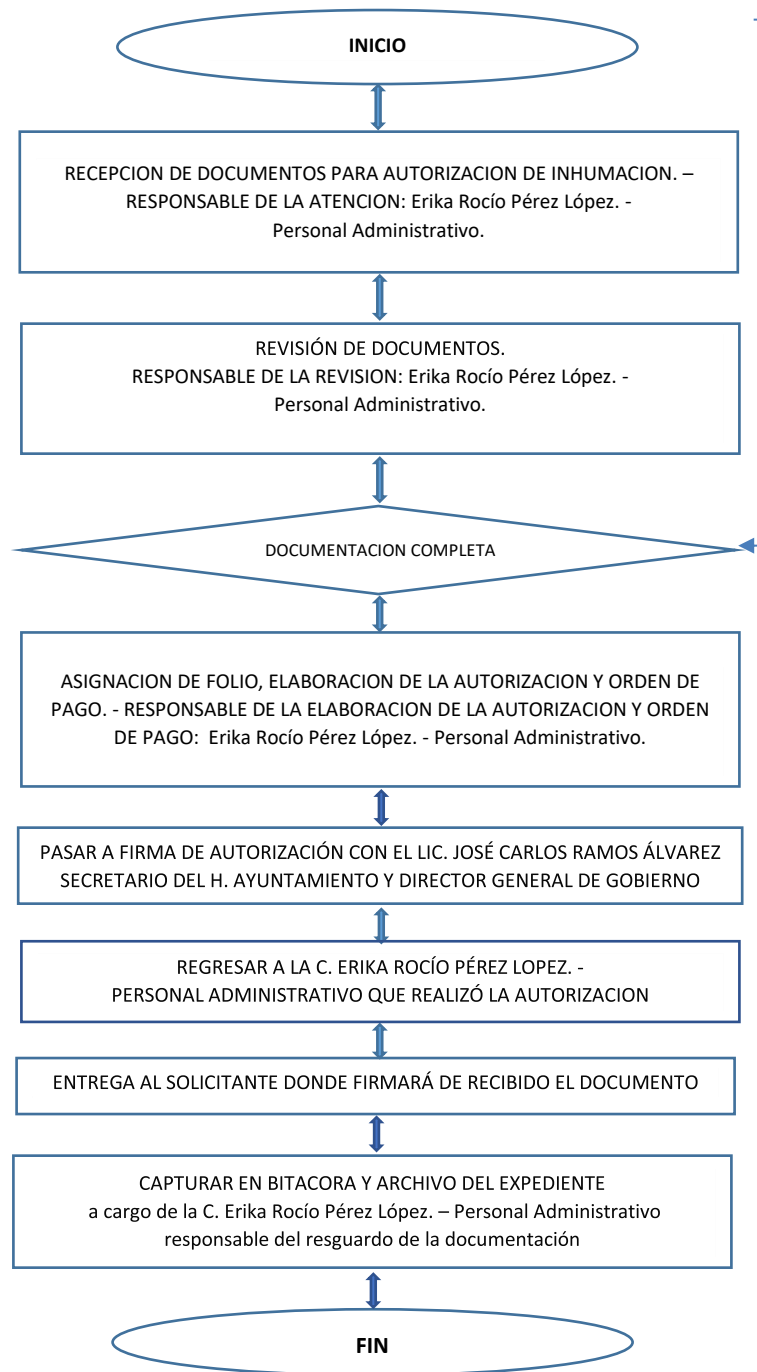
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Analizar y revisar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la autorización 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la autorización 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello en la autorización

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la autorización	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo	Entrega de autorización de inhumación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2. Entrega de la autorización al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la autorización de inhumación, es necesario que el solicitante presente: copia de la identificación oficial, copia del contrato de cesión de derechos de la fosa (sección, No. de fosa o gaveta) y del certificado de defunción. Lo anterior debido a que, en la autorización de inhumación, se plasman los siguientes datos: nombre completo del solicitante, datos de la fosa y nombre completo del finado.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Autorización para inhumación.

La autorización para inhumación se expide a solicitud del interesado con la finalidad de sepultar restos humanos, óseos o cenizas. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la autorización. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Autorización para inhumación	Cada una de las autorizaciones emitidas en esta Dirección se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Erika Rocío Pérez López Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Autorización para inhumación

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan, están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Autorización de inhumación, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- Erika Rocío Pérez López
Auxiliar Administrativo
- C. Cristina Alejandra Melgar Romo
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Cristina Alejandra Melgar Romo, es responsable de recepcionar el trámite solicitado, para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la C. Erika Rocío Pérez López, quien se encargará de revisar cada uno de los documentos solicitados, se elaborará la autorización y orden de pago, para continuar con la firma y sello de los documentos, a continuación se entrega al ciudadano

para que pase a realizar su pago en las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entrega el documento. Posterior a esto la C. Erika Rocío Pérez López, es responsable de capturar la información en una bitácora electrónica, hacer informe mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Autorización de inhumación, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Autorización de inhumación:

Cuando el solicitante no regrese por su trámite, este será cancelado al día siguiente de la fecha en que debió de haberse llevado a cabo la inhumación. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de tramites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se tramita la Autorización de inhumación.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de identificación del solicitante, copia del contrato de cesión de derechos de la fosa (sección, No. de fosa o gaveta) y copia de certificado de defunción. Después de recibir la documentación, esta es canalizada a la C. Erika Rocío Pérez López, para la elaboración de la Autorización de inhumación.

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso la C. Erika Rocío Pérez López, capturará la información en bitácora electrónica y archivará los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se administra en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, para la gestión como este tipo de autorizaciones, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna autorización de inhumación, no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS COMERCIALES.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCION	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Álvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Autorización de permisos comerciales

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo C. Alfredo Pérez. Páez. - Verificador	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso: Autorización de permisos comerciales.	1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio a la autorización 4. Elaboración de la autorización. 5. Elaboración de la Orden de Pago

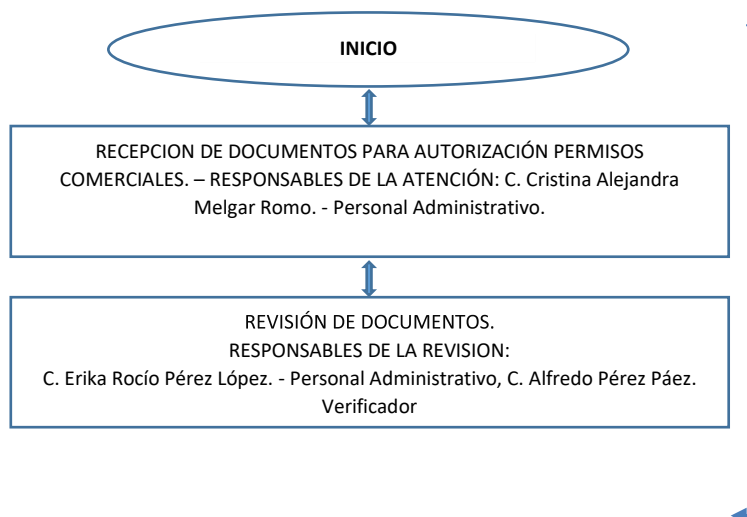
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez. - Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. Julio Abraham Quiroz Pacheco. - Jefe del Departamento de Reglamentos y Licencias.	Analizar y revisar documentación	1. Revisión de la autorización 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la autorización 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello de la autorización

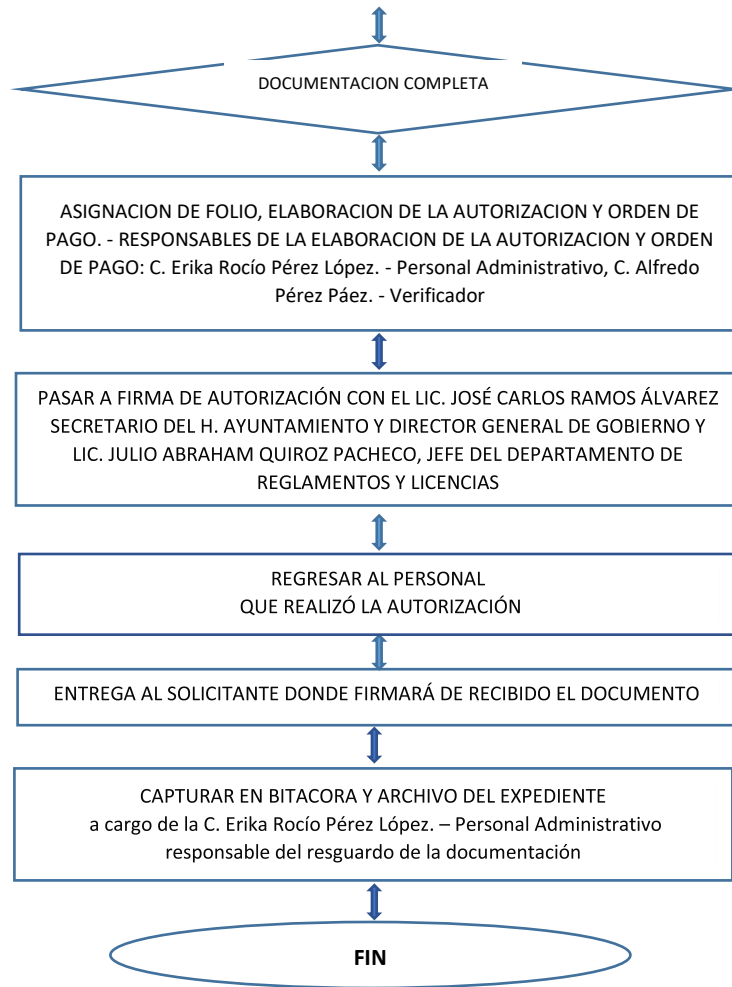
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la autorización	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo C. Alfredo Pérez Páez. - Verificador	Entregar Autorización.	1. Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2. Entrega de la Autorización al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la autorización de permisos comerciales, es necesario que el solicitante presente: copia de identificación oficial con fotografía (INE/IFE), copia de comprobante de domicilio, copia de CURP y solicitud por escrito. Lo anterior debido a que en la autorización se plasman los siguientes datos: nombre completo, domicilio (nombre de calle, numero exterior y/o interior, localidad, municipio), y datos del lugar donde se colocará la negociación.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:





VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Autorización para permisos comerciales

La autorización para permisos comerciales, se expide a solicitud del interesado, para ejercer el comercio legal en cualquiera de sus modalidades. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la autorización. Salvo casos especiales que sean requeridos por la autoridad judicial. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Autorización de permisos comerciales	Cada una de las autorizaciones que emite esta Dirección y Departamento de Reglamentos y Licencias, se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo, etiquetadas para su fácil localización. Asimismo, queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. Julio Abraham Quiroz Pacheco Jefe del Departamento de Reglamentos y Licencias C. Erika Rocío Pérez López Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Autorización de permisos comerciales.

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y Departamento de Reglamentos y Licencias, carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección y en el Departamento. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y Departamento de Reglamentos y Licencias.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y del Departamento de Reglamentos y Licencias.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y del Departamento de Reglamentos y Licencias.</p>

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de autorizaciones de permisos comerciales, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, a través del departamento de Reglamentos y Licencias, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario y del Departamento de Reglamentos y Licencias.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- Lic. Julio Abraham Quiroz Pacheco
Jefe del Departamento de Reglamentos y Licencia
- C. Erika Rocío Pérez López
Auxiliar Administrativo
- C. Alfredo Pérez Páez
Verificador

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Erika Rocío Pérez López, es responsable de recepcionar el trámite solicitado, cuando ya se tiene el expediente integrado se procede a la elaboración de la autorización y a la orden de pago, para continuar con las firmas y sello de los documentos, posterior a esto se entrega al ciudadano la orden de pago, para que pase a las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entregará la autorización. Posterior a esto la C. Erika Rocío Pérez López, capturará la información en la bitácora electrónica, para hacer el informe mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Autorización para permisos comerciales, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno a través del Departamento de Reglamentos y Licencias, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de autorizaciones de permisos comerciales: Cuando el solicitante no regrese su trámite será cancelado al termino del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse y pagarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de tramites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se tramitan las autorizaciones de permisos comerciales.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de identificación, copia de CURP, copia de comprobante de domicilio (no mayor a tres meses de antigüedad y solicitud por escrito).

Después de recibir la documentación, se procede a la elaboración de la autorización de permisos comerciales. A continuación, se pasa a revisión, firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno y con el Lic. Julio Abraham Quiroz Pacheco, Jefe del Departamento de Reglamentos y Licencias.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso la C. Erika Rocío Pérez López, se encargará de la captura de la información y archivo de los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno a través del Departamento de Reglamentos y Licencias, para la gestión como este tipo de autorizaciones, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna autorización no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN DE GANADO.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Alvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Constancia de Identificación de ganado

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso constancia de identificación de ganado	1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio a la constancia 4. Elaboración de la Constancia. 5. Elaboración de la Orden de Pago

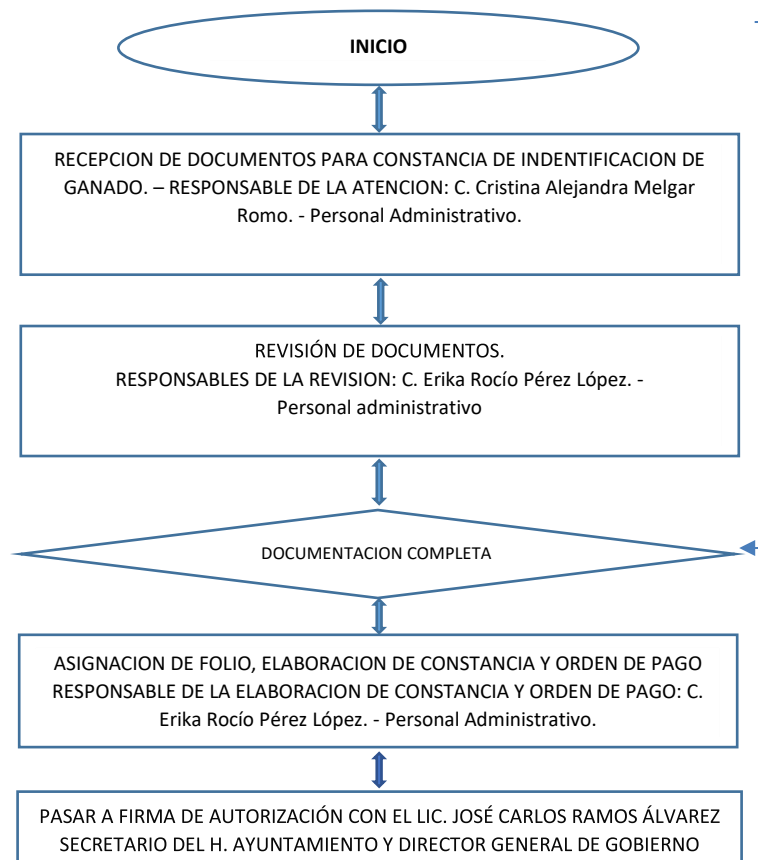
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Analizar y revisar documentación	1. Revisión de la constancia 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la constancia 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello de la constancia

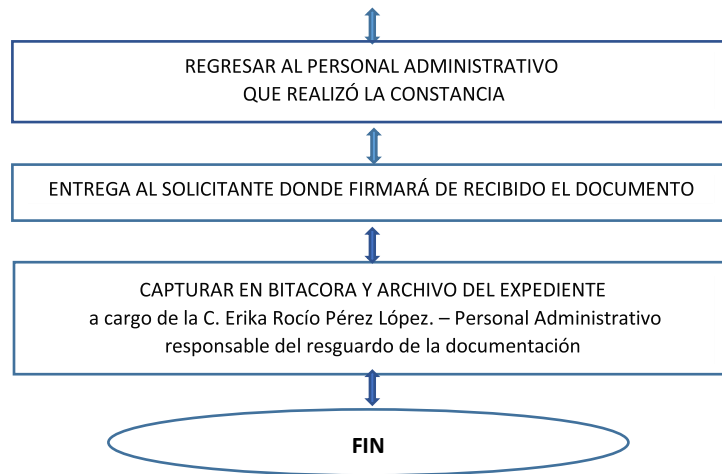
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la constancia autorizada	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo	Autorizar y entregar constancia.	1. Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2. Entrega de la Constancia al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la constancia de Identificación de ganado, es necesario que el solicitante presente, copia de identificación oficial (INE/IFE), traer físicamente el o los animales (es) para ser revisado (s) y tomar sus características. Así mismo deberá traer el vehículo donde serán trasladados, para tomar datos como (número de placas, marca, modelo, color o en su caso la traila o remolque). Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo del solicitante, domicilio (nombre de calle, número exterior y/o interior, localidad, municipio), se describirán a él o los animales (es) (especie de animal, raza, color, sexo, número de arete, señas particulares)

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:





VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Constancia de identificación de ganado

La constancia de Identificación de ganado se expide a solicitud del interesado, con la finalidad de trasladar a algún (os) animal (es) de un lugar a otro dentro del país. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado. Salvo casos especiales que sean requeridos por la autoridad judicial. El único responsable del uso de la información es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de Identificación de ganado	Cada una de las constancias autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Erika Rocío Pérez López Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.- Constancia de identificación de ganado

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS.

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Constancias de Identificación de ganado, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- C. Erika Rocío Pérez López
Auxiliar Administrativo
- C. Cristina Alejandra Melgar Romo
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Cristina Alejandra Melgar Romo, es responsable de recepcionar el trámite solicitado para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la C. Erika Rocío Pérez López, la cual se encargará de revisar cada uno de los documentos solicitados, elabora la constancia y orden de pago, para continuar con la firma y sello de los documentos, a continuación se entrega al ciudadano para que pase a realizar su pago en las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entrega el documento. Posterior a esto se entrega la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para capturar la información en una bitácora electrónica, para el hacer informe mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Constancia de Identificación de ganado, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Constancia de Identificación de ganado: Cuando el solicitante no regrese por su trámite será cancelado al término del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse y pagarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de trámites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se gestiona la constancia de identificación de ganado.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de identificación oficial (INE/IFE), traer físicamente el o los animales (es) para ser revisado (s) y tomar sus características. Así mismo deberá traer el vehículo donde serán trasladados, para tomar datos como (número de placas, marca, modelo, color o en su caso la traila o remolque).

Después de recibir la documentación, esta es canalizada a la C. Erika Rocío Pérez López, auxiliar administrativa adscrita a esta Secretaría, para la elaboración de la constancia.

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso la C. Erika Rocío Pérez López, para capturar la información y archivar los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, para la gestión como este tipo de constancias, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna constancia no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE REGISTRO DE FIERRO DE HERRAR Y REFRENDO DE FIERRO DE HERRAR.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. José Carlos Ramos Álvarez	Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Constancia de registro de fierro de herrar y refrendo de fierro de herrar

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso Constancia de registro de fierro de herrar y refrendo de fierro de herrar. Registro en el libro florete.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 2. Verificación de los mismos. 3. Asignación de folio a la constancia 4. Elaboración de la Constancia. 5. Elaboración de la Orden de Pago

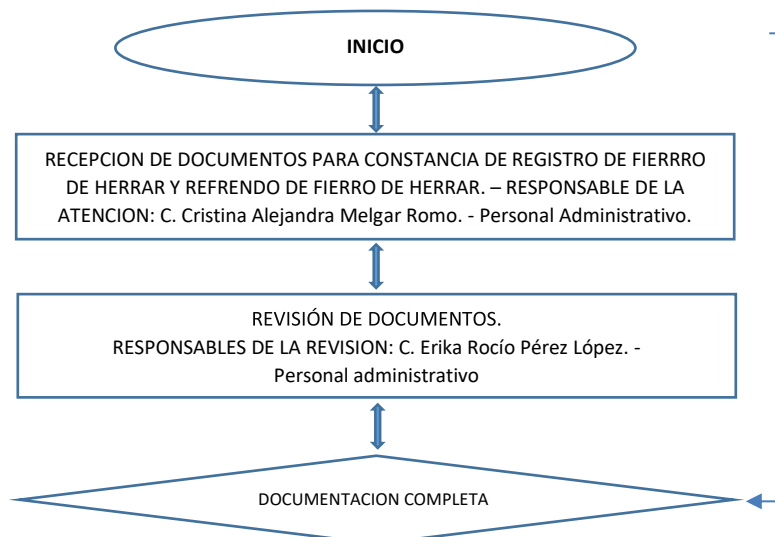
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Lic. J. Jesús Prieto Díaz. - Presidente Municipal Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno	Analizar y revisar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la constancia 2. Revisión de la orden de pago 3. Firma de la constancia 4. Firma de la orden de pago 5. Colocación de Sello de la constancia

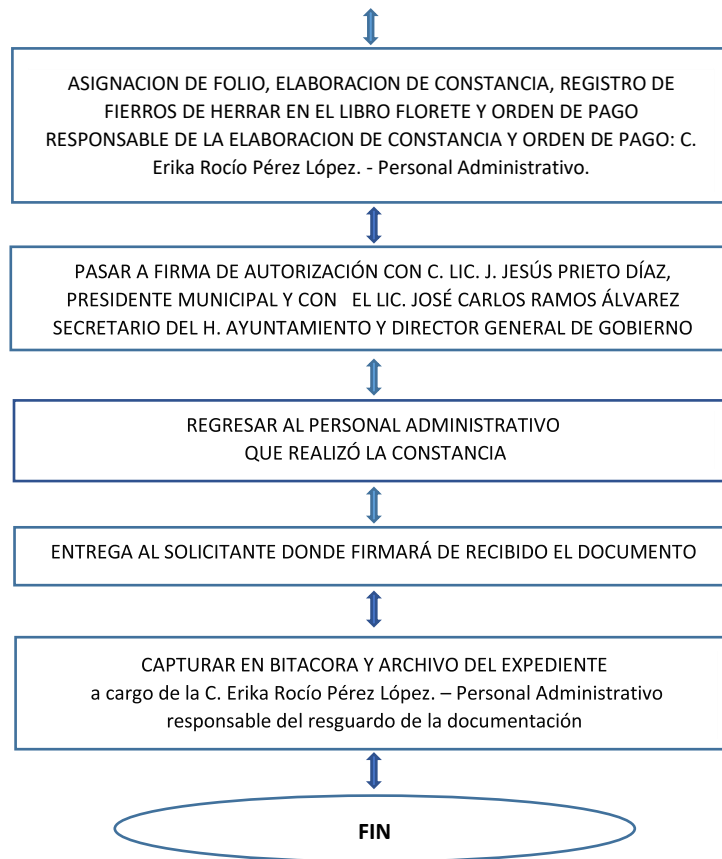
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de la constancia ya autorizada	C. Erika Rocío Pérez López. - Personal administrativo	Autorizar y entregar constancia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío del Ciudadano a la Tesorería Municipal a realizar su pago. 2. Entrega de la Constancia al solicitante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la expedición de la Constancia de registro de fierro de herrar y refrendo de fierro de herrar, es necesario que el solicitante presente, copia de identificación oficial (INE/IFE), copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad). Impresión del dibujo del fierro de herrar y traer físicamente el fierro de herrar. Lo anterior debido a que en la constancia se plasman los siguientes datos: nombre completo del solicitante, domicilio (nombre de calle, numero exterior y/o interior, localidad, municipio), además de incluir en parte anversa de la constancia, el dibujo que el solicitante propuso en para su fierro de herrar).

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:





VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Constancia de identificación de ganado.

La constancia de registro de fierro de herrar y refrendo de fierro de herrar, se expide a solicitud del interesado, con la finalidad de registrar el fierro de herrar con el que identificará su ganado. Esta Dependencia de Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de los documentos que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado. Salvo casos especiales que sean requeridos por la autoridad judicial. El único responsable del uso de la información es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de registro de fierro de herrar y refrendo de fierro de herrar	Se registra el fierro de herrar en el libro florete. Además de que cada una de las constancias autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Lic. J. Jesús Prieto Díaz. - Presidente Municipal Lic. José Carlos Ramos Álvarez Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno C. Erika Rocío Pérez López Personal Administrativo

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Constancia de registro de fierro de herrar y refrendo de fierro de herrar.

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio a la atención de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- C. Cristina Alejandra Melgar Romo: Personal administrativo

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posesión, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Constancias de registro de fierro de herrar y refrendo de fierro de herrar, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno, es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Secretario.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. José Carlos Ramos Álvarez
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno
- C. Erika Rocío Pérez López
Auxiliar Administrativo
- C. Cristina Alejandra Melgar Romo
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Cristina Alejandra Melgar Romo, es responsable de recepcionar el trámite solicitado para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la C. Erika Rocío Pérez López, la cual se encargará de revisar cada uno de los documentos solicitados, elabora la constancia y orden de pago, para continuar con la firma y sello de los documentos, a continuación se entrega al ciudadano para que pase a realizar su pago en las Oficinas de la Tesorería Municipal, una vez realizado el pago se entrega el documento. Posterior a esto se entrega la C. Cristina Alejandra Melgar Romo, para capturar la información en una bitácora electrónica, para el hacer informe mensual; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravió un expediente de Constancia de registro de fierro de herrar y refrendo de fierro de herrar, la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con una bitácora electrónica, misma que es respaldada periódicamente por el Departamento de Informática. Así como el libro florete donde se encuentra asentado el registro del fierro y los datos personales del solicitante.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Constancia registro de fierro de herrar y refrendo de fierro de herrar:

Cuando el solicitante no regrese por su trámite será cancelado al término del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse y pagarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de trámites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es una dependencia donde se gestiona la constancia de registro de fierro de herrar y refrendo de fierro de herrar.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de identificación oficial (INE/IFE), traer copia de comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad. Impresión del fierro de herrar y traer físicamente el fierro.

Después de recibir la documentación, esta es canalizada a la C. Erika Rocío Pérez López, auxiliar administrativa adscrita a esta Secretaría, para la elaboración de la constancia y proceder al registro del fierro de herrar.

Posteriormente se pasa a revisión, firma y sello con el Presidente Municipal y con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Ya que se cuenta con el documento, se manda al solicitante a pagar a las oficinas de la Tesorería Municipal. Para poder entregar el documento.

Una vez concluido este proceso la C. Erika Rocío Pérez López, para capturar la información y archivar los documentos.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, para la gestión como este tipo de constancias, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando alguna constancia no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.

- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: REGULACIÓN DE FOSAS EN PANTEÓN MUNICIPAL.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
ABG. Juan Paulo Ortiz Calzada	Director Jurídico del Municipio de Rincón de Romos, Ags.	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Juicio sucesorio intestamentario para la regularización de fosas en Panteón Municipal.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez.	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso la regularización de fosas en el Panteón Municipal.	6. Firma de aviso de privacidad. 7. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 8. Verificación de los mismos. 9. Registro de datos personales del interesado. 10. Elaboración y firma de solicitud. 11. Registro en bitácora.

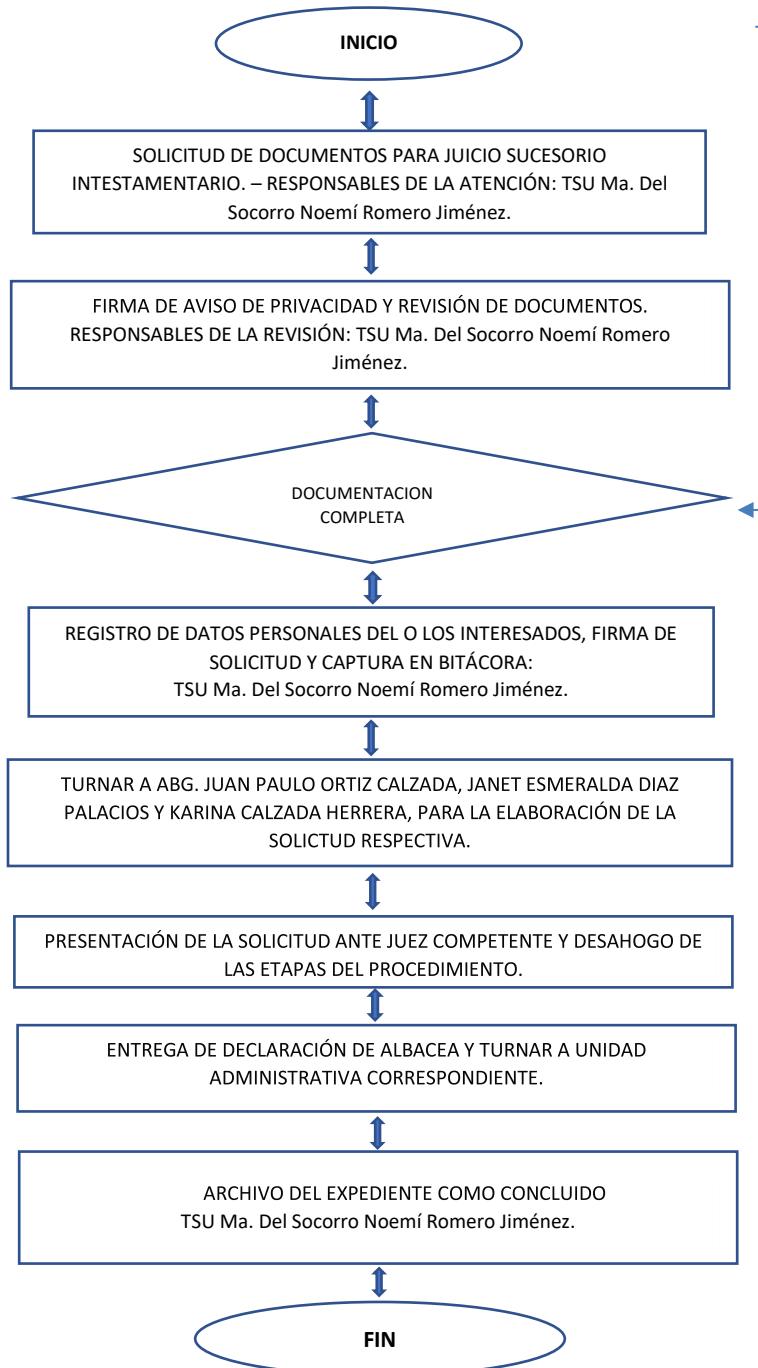
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	ABG. Juan Paulo Ortiz Calzada. Lic. Janet Esmeralda Díaz Palacios. Lic. Karina Calzada Herrera.	Trámite de Juicio Sucesorio Intestamentario.	6. Revisión de la documentación entregada. 7. Elaboración de solicitud de Juicio Sucesorio Intestamentario. 8. Presentación de solicitud ante juzgado competente. 9. Desahogo de todas y cada una de las etapas del procedimiento.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de declaración de albacea.	TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez.	Autorizar y entregar constancia.	3. Entregará al interesado la declaración de albacea. 4. Turnará a la unidad administrativa competente para realizar los trámites necesarios para la expedición de título.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la regularización de fosas en el Panteón Municipal, es necesario que el solicitante presente, copia de su identificación oficial, acta de defunción del de cujus, acta de nacimiento del de cujus, acta de matrimonio del de cujus, acta de nacimiento de los hijos del de cujus, certificado de no testamento local y nacional. Lo anterior debido a que son documentos que exige la ley acompañen a la solicitud de juicio sucesorio intestamentario con la que se iniciará el procedimiento judicial.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Regularización de fosas en Panteón Municipal.

Los juicios sucesorios intestamentarios para la regularización de fosas en panteón municipal, se inician a solicitud del interesado. Esta Dependencia de Dirección Jurídica, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de dichos juicios que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Juicio Sucesorio Intestamentario para la regularización de fosa en panteón municipal.	Cada uno de los expedientes se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	ABG. Juan Paulo Ortiz Calzada. TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Juicio Sucesorio Intestamentario para regularización de fosas en panteón municipal.

La bitácora es donde se registran los datos personales y se asigna un número de expediente, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez.
-

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales, la Oficina de la Dirección Jurídica de Rincón de Romos, Ags., es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Director Jurídico.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- ABG. Juan Paulo Ortiz Calzada.
Director Jurídico.
- Lic. Janet Esmeralda Díaz Palacios.
Auxiliar Jurídico.
- Lic. Karina Calzada Herrera.
Auxiliar Jurídico
- TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez.
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez., es responsable de recepcionar el trámite solicitado para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la persona que se encuentre disponible y libre de la elaboración de la solicitud de juicio sucesorio intestamentario, la cual se encargara de revisar cada uno de los documentos solicitados, se elabora la solicitud, posteriormente se presenta ante el juez competente para conocer del asunto, se desahoga dicho procedimiento por cada una de sus etapas, al designarse albacea, dicha declaración se entrega directamente al solicitante y se turna al área administrativa competente para que se realicen los trámites necesarios para la regularización de la fosa en panteón municipal. Posterior a esto se entrega nuevamente a la TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez, para que archive el expediente como concluido y se registre en la bitácora respectiva; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Constancia de Identidad, la Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., cuenta con una bitácora electrónica, misma que es resguardada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de juicios sucesorios intestamentarios para la regularización de fosas en panteón municipal:

Cuando el solicitante no regrese o no cumpla con algún requerimiento hecho por esta dirección, su trámite será cancelado al término del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de tramites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., es una dependencia donde se gestiona juicios sucesorios intestamentarios para la regularización de fosas en panteón municipal.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de identificación oficial del o los interesados, acta de defunción del de cujus, acta de nacimiento del de cujus, acta de matrimonio del de cujus, actas de los hijos del de cujus y certificado de no testamento local y nacional. Estos al ser un requisito exigido por la ley para acompañar a la solicitud de juicio sucesorio intestamentario.

Después de recibir la documentación y firmado el aviso de privacidad, esta es canalizada a alguno de los auxiliares jurídicos, para la elaboración de la solicitud de juicio sucesorios intestamentario.

Posteriormente se presentará ante el juez competente para conocer del asunto, llevando dicho procedimiento por cada una de sus etapas.

Al realizarse la designación de albacea, esta será entregada en copia certificada al interesado y se canalizará a la unidad administrativa competente, para que realice los trámites necesarios para la regularización de la fosa.

Una vez concluido este proceso se entrega a la TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez, para captura de la información y archivo del expediente.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., para la gestión como este tipo de juicios, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando algún juicio no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Director, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: REGULACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
ABG. Juan Paulo Ortiz Calzada	Director Jurídico del Municipio de Rincón de Romos, Ags.	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Juicio sucesorio intestamentario o en su defecto jurisdicción voluntaria de información ad perpetuam, para la regularización de bienes inmuebles.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez.	Atención al público que acude a solicitar algún trámite en este caso la regularización de fosas en el Panteón Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de aviso de privacidad. 2. Recepción de documentos (según lista de requisitos) 3. Verificación de los mismos. 4. Registro de datos personales del interesado. 5. Elaboración y firma de solicitud. 6. Registro en bitácora.

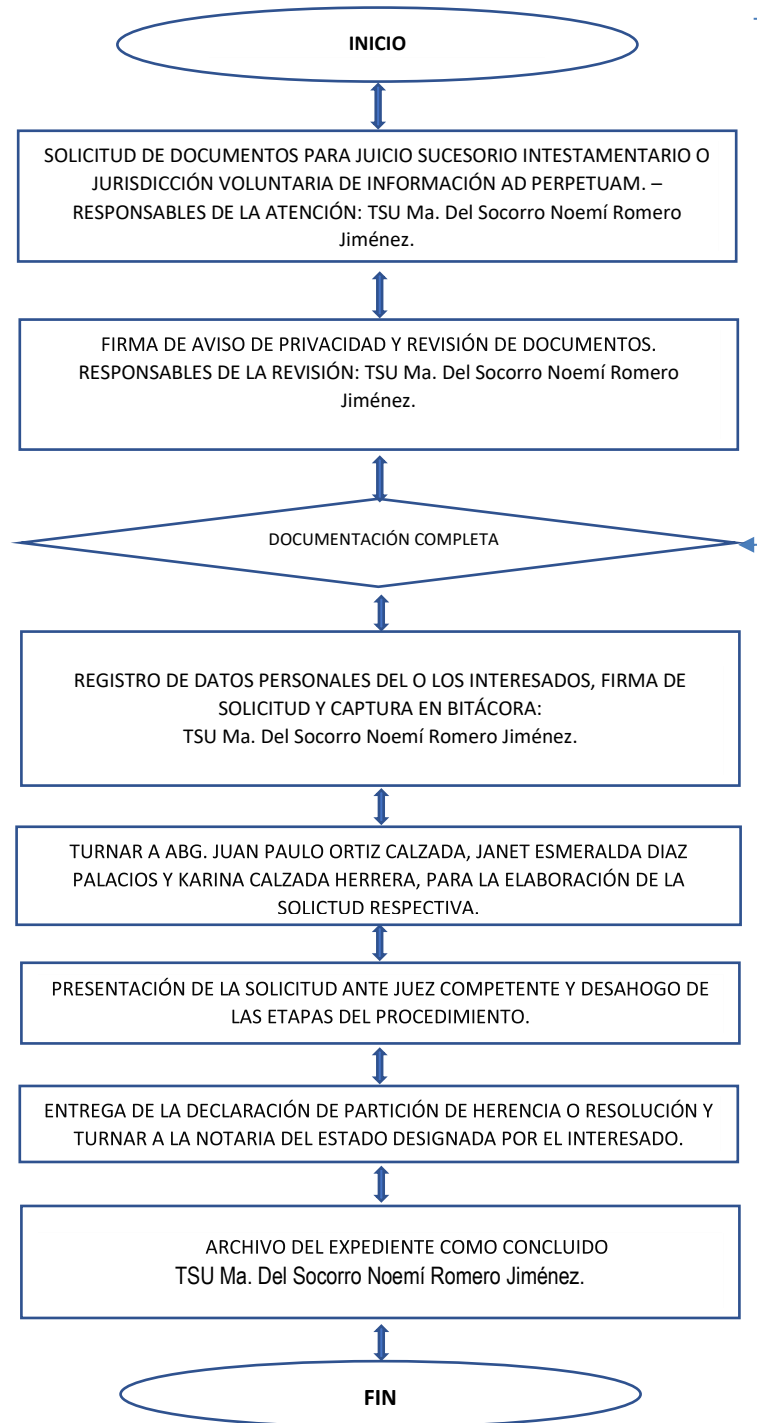
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	ABG. Juan Paulo Ortiz Calzada. Lic. Janet Esmeralda Díaz Palacios. Lic. Karina Calzada Herrera.	Trámite de Juicio Sucesorio Intestamentario.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisión de la documentación entregada. 8. Elaboración de solicitud de Juicio Sucesorio Intestamentario o en su defecto, de jurisdicción voluntaria de información ad perpetuum. 9. Presentación de solicitud ante juzgado competente. 10. Desahogo de todas y cada una de las etapas del procedimiento.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de declaración de albacea.	TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez.	Autorizar y entregar constancia.	<ol style="list-style-type: none"> 11. Entregará al interesado la declaración de partición de herencia. 12. Turnará a la notaría pública de las del estado que sea designada por el o los interesados.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Para la regularización de fosas en el Panteón Municipal, es necesario que el solicitante presente, copia de su identificación oficial, acta de defunción del de cujus, acta de nacimiento del de cujus, acta de matrimonio del de cujus, acta de nacimiento de los hijos del de cujus, certificado de no testamento local y nacional, escritura pública del bien inmueble a regularizar y predial pagado del ejercicio fiscal en curso; en caso de jurisdicción voluntaria de información, además de la identificación oficial, plano topográfico en coordenadas UTM y certificado de no inscripción. Lo anterior debido a que son documentos que exige la ley acompañen a la solicitud de juicio sucesorio intestamentario o en su caso jurisdicción voluntaria, con la que se iniciará el procedimiento judicial.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- Regularización de bienes inmuebles.

Los juicios sucesorios intestamentarios o jurisdicción voluntaria de información ad perpetuam en su caso, para la regularización de bienes inmuebles, se inician a solicitud del interesado. Esta Dependencia de Dirección Jurídica, no transfiere a otras dependencias datos personales, que son recabados para la elaboración de dichos juicios que aquí se realizan. Tal como lo indica el aviso de privacidad anexo en la parte final de la constancia. El único responsable del uso y destino que dé al documento es el propio interesado.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Juicio Sucesorio Intestamentario o Jurisdicciones Voluntarias de Información Ad Perpetuam para la regularización de bienes inmuebles.	Cada uno de los expedientes se capturan en una bitácora electrónica, posterior a esto se resguardarán en una carpeta dentro de un archivero de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	ABG. Juan Paulo Ortiz Calzada. TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- Juicio Sucesorio Intestamentario o Jurisdicción Voluntaria de Información Ad Perpetuam para regularización de bienes inmuebles.

La bitácora es donde se registran los datos personales y se asigna un número de expediente, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un engargolado que se encuentra sobre el escritorio del acceso.

La persona que tiene acceso a la bitácora es:

- TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están en un archivero del área de recepción, en el cual no existe restricciones en el acceso.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se avisaría al solicitante vía oficio para que vuelva a entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio al Órgano Interno de Control, por cualquier situación que pudiera determinarse.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Constancias de Identidad, la Oficina de la Dirección Jurídica de Rincón de Romos, Ags., es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con ventanillas, archiveros, ni escritorios seguros, de manera que todo el personal y personal externo tiene acceso a la entrada de la oficina del Director Jurídico.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- ABG. Juan Paulo Ortiz Calzada.
Director Jurídico.
- Lic. Janet Esmeralda Díaz Palacios.
Auxiliar Jurídico.
- Lic. Karina Calzada Herrera.
Auxiliar Jurídico
- TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez.
Auxiliar Administrativo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez., es responsable de recepcionar el trámite solicitado para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza a la persona que se encuentre disponible y libre de la elaboración de la solicitud de juicio sucesorio intestamentario o en su caso jurisdicción voluntaria de información ad perpetuam, la cual se encargara de revisar cada uno de los documentos solicitados, se elabora la solicitud, posteriormente se presenta ante el juez competente para conocer del asunto, se desahoga dicho procedimiento por cada una de sus etapas, hasta concluir con la partición de herencia o resolución, turnando con ello, al interesado a la notaria de las del Estado que tenga a bien designar para la elaboración de la escritura pública correspondiente. Posterior a esto se entrega nuevamente a la TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez, para que archive el expediente como concluido y se registre en la bitácora respectiva; mismo que se resguarda para el momento necesario, como informes al Presidente Municipal o información que se sube a la página del municipio o Plataforma de Transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente, la Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., cuenta con una bitácora electrónica, misma que es resguardada periódicamente por el Departamento de Informática.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (acceso de las puertas y ventanas de los balcones), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de juicios sucesorios intestamentarios o jurisdicción voluntaria de información ad perpetuam para la regularización de bienes inmuebles:

Cuando el solicitante no regrese o no cumpla con algún requerimiento hecho por esta dirección, su trámite será cancelado al término del ejercicio fiscal; ya que los documentos requeridos pierden validez, por lo que deberá tramitarse nuevamente. Por tal motivo los documentos que hayan presentado serán cancelados y enviados al archivo de tramites cancelados y posteriormente enviados al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., es una dependencia donde se gestiona juicios sucesorios intestamentarios o jurisdicciones voluntarias de información ad perpetuam para la regularización de bienes inmuebles.

Para gestionar este trámite son requisitos indispensables: copia de su identificación oficial, acta de defunción del de cujus, acta de nacimiento del de cujus, acta de matrimonio del de cujus, acta de nacimiento de los hijos del de cujus, certificado de no testamento local y nacional, escritura pública del bien inmueble a regularizar y predial pagado del ejercicio fiscal en curso; en caso de jurisdicción voluntaria de información, además de la identificación oficial, plano topográfico en coordenadas UTM y certificado de no inscripción. Estos al ser un requisito exigido por la ley para acompañar a la solicitud de juicio sucesorio intestamentario o jurisdicción voluntaria de información ad perpetuam, en su caso.

Después de recibir la documentación y firmado el aviso de privacidad, esta es canalizada a alguno de los auxiliares jurídicos, para la elaboración de la solicitud de juicio sucesorios intestamentario o jurisdicción voluntaria de información ad perpetuam.

Posteriormente se presentará ante el juez competente para conocer del asunto, llevando dicho procedimiento por cada una de sus etapas.

Al realizarse la partición de herencia o se dite resolución en caso de jurisdicción voluntaria, se turnará el asunto ante el notario público que tenga a bien designar el interesado, para que realice los trámites necesarios para la expedición de escritura pública del bien inmueble.

Una vez concluido este proceso se entrega a la TSU Ma. Del Socorro Noemí Romero Jiménez, para captura de la información y archivo del expediente.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., para la gestión como este tipo de juicios, es muy importante contar una ventanilla o filtro, además de escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando algún juicio no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante, bajo los criterios que vienen en el Aviso de Privacidad.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre al Director, para que se asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se constituya el Archivo Histórico Municipal como parte fundamental y legal del resguardo a la información que se maneja en la Oficina y demás Dependencias del Ayuntamiento.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Oficina de la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que la Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos, Ags., cuente con el Archivo Histórico Municipal, así como un lugar adecuado con todas las necesidades que el caso requiera y personal capacitado para el manejo de la documentación.

Artículo 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA TESORERIA MUNICIPAL 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONVENIOS.

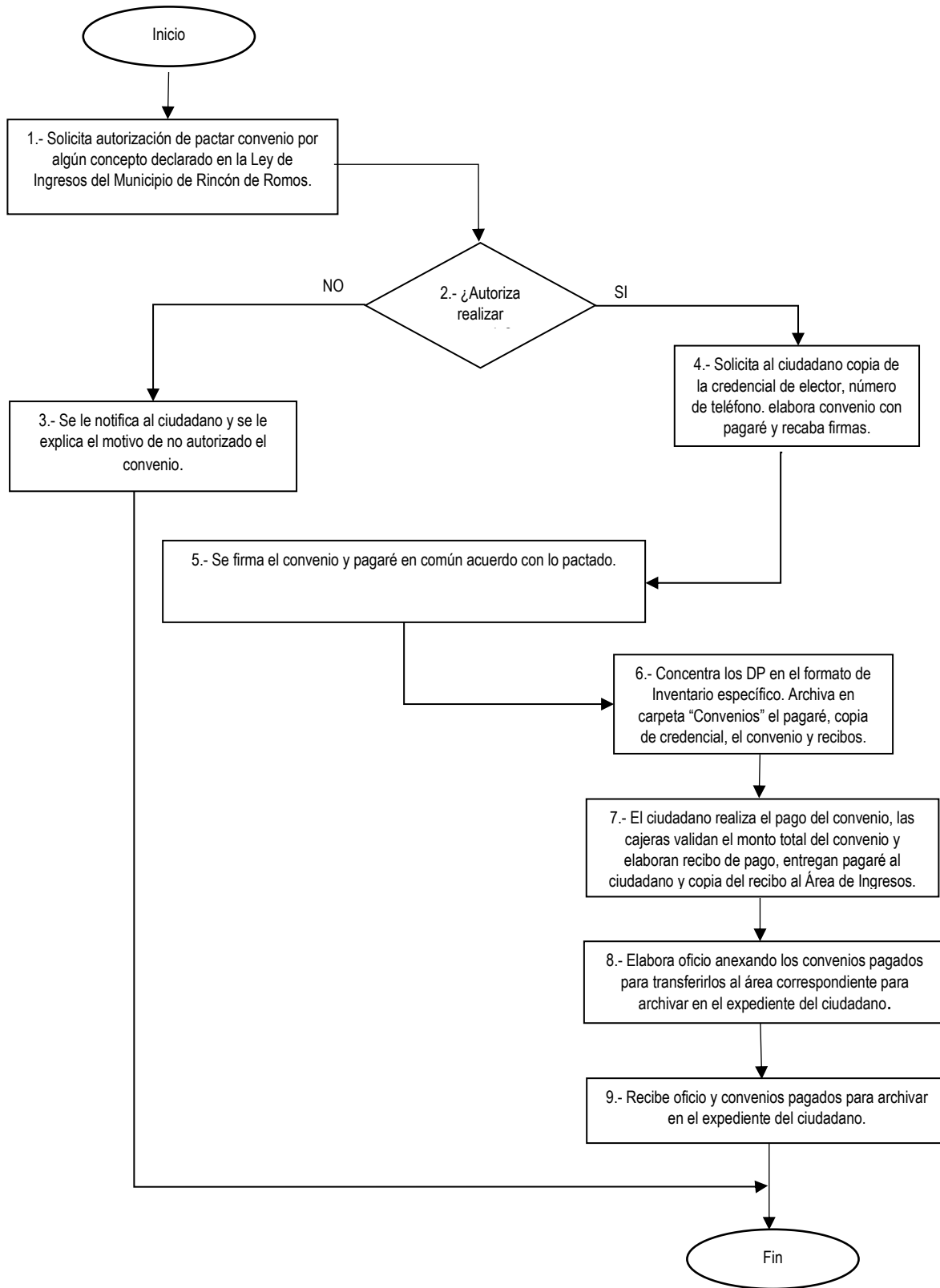
II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Clara Reyes Torres	Tesorera	Tesorería Municipal	1. Convenios

Sec.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano	Solicita de manera presencial la autorización de pactar convenio por algún concepto declarado en la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos
2	Tesorer@	¿Autoriza realizar convenio?
3	Departamento Contable de Ingresos y Catastro	<ul style="list-style-type: none"> No, Se le notifica al ciudadano y se le explica el motivo de no autorizado el convenio.
4	Departamento Contable de Ingresos y Catastro	<ul style="list-style-type: none"> Sí, Solicita al ciudadano copia de la credencial de elector, número de teléfono. elabora convenio con pagaré y recaba firmas
5	Ciudadano y Tesorero	Firman convenio de común acuerdo con los términos y condiciones especificadas en el convenio.
6	Departamento Contable de Ingresos y Catastro	Concentra los DP en el formato de Inventario específico. Archiva en carpeta "Convenios" el pagaré, copia de credencial, el convenio y recibos.
7	Ciudadano/Cajeras	El ciudadano realiza el pago del convenio, las cajeras validan el monto total del convenio y elaboran recibo de pago, entregan pagaré al ciudadano y copia del recibo al Área de cajas.
8	Departamento Contable de Ingresos y	Elabora oficio anexando los convenios pagados para transferirlos al área correspondiente para archivar en el expediente del ciudadano.
9	Departamento Contable de Ingresos y Catastro	Recibe oficio y convenios pagados para archivar el expediente del ciudadano.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Ciudadano	Tesorer@	Departamento Contable de Ingresos y Catastro	Ciudadan@-Área de Cajas
-----------	----------	--	-------------------------



IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono y correo electrónico.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento en físico, es un recopilador que se encuentra en la oficina del Departamento Contable de Ingresos y Catastro.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- CONVENIOS

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Convenios	<ul style="list-style-type: none"> La documentación soporte en físico del sistema de tratamiento, está clasificada como Confidencial en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; está debidamente resguardada en un recopilador de documentos denominado "Convenios" en la oficina del área de Ingresos. 	Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

- 1.- CONVENIOS

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales, de las personas que acuden a solicitar el trámite:



MUNICIPIO DE RIBÓN DE ROMOS
 TESORERÍA MUNICIPAL - DEPARTAMENTO CONTABLE DE INGRESOS Y CATASTRO
 BITÁCORA DE ACCESO A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



FECHA	HORA	LUGAR	HOMBRE DE LA PERSONA QUE ACCESA DP	TIPO DE SISTEMA DE TRATAMIENTO	TIPO DE DP		PROPÓSITO DEL ACCESO	SALIDA DE EXPEDIENTES O BASE DE DATOS
					FÍSICO	ELECTRÓNICO		



MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS
 TESORERÍA MUNICIPAL - DEPARTAMENTO CONTABLE DE INGRESOS Y CATASTRO
 BITÁCORA DE OPERACIÓN COTIDIANA PARA LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE DP	TIPO DE SISTEMA DE TRATAMIENTO	TIPO DE DP		PROPÓSITO DEL ACCESO	SALIDA DE EXPEDIENTES O BASE DE DATOS	ACCESOS		NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA DP
					FÍSICO	ELECT.			EXITOSOS	FALLIDOS	



MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS
 TESORERÍA MUNICIPAL - DEPARTAMENTO CONTABLE DE INGRESOS Y CATASTRO
 BITÁCORA DE VULNERACIONES PARA LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE DP	TIPO DE SISTEMA DE TRATAMIENTO	TIPO DE DP		VULNERACIÓN DE LOS DP			NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE REPORTA LA PÉRDIDA DP
					FÍSICO	ELECT.	EXTRAVIÓ	DAÑO	PÉRDIDA TOTAL	

Las personas que tienen acceso son:

- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Área de Cajas del Departamento Contable de Ingresos.
- Lic Oscar Eduardo Melgar Martínez: Departamento Contable de Ingresos y Catastro para alguna consulta.
- Lesly Stefany García Nájera, María Fernanda Martínez De La Cruz y Deissy Jackeline Ibarra Contreras. Cajas.

IX.- ANALISIS DE RIESGO:

Expedientes Físicos	El no tener archiveros con llave, se corre el riesgo de que sustraigan algún expediente y/o documento sin autorización.
---------------------	---

X.- ANALISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Tesorería carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No hay Mobiliario seguro (escritorios). No hay Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. No hay Medidas preventivas para eliminar plagas. No hay extintores en el área. Instalaciones eléctricas inadecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. El no proporcionar a cada usuario del sistema integral una contraseña, se corre el riesgo que no se identifique quién realizó algún cambio o modificación a los datos personales electrónicos para futuras aclaraciones. El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información. El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p> <p>Implementar un programa de control de plagas.</p> <p>Adquirir Antivirus para los Equipos Informáticos.</p> <p>Como medida de seguridad, se asignó a cada usuario contraseñas y permisos para acceder al sistema integral para identificar los movimientos y/o cambios realizados.</p> <p>Como medida de seguridad, se adquirió un servidor exclusivo para el sistema integral, quedando bajo resguardo en el área de ingresos.</p> <p>Como medida de seguridad se solicitó al área correspondiente de realizar las revisiones y adecuaciones en el cableado.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas del área.</p> <p>Para evitar posibles eventos de pérdida de información por fallas eléctricas o de conexión, se comprarán No Break.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES:

La manera que responderá el área de ingresos ante posibles escenarios en caso de daño, uso, copia o modificación no autorizada, pérdida o destrucción de las bases de datos personales, emprenderá las siguientes acciones para la resolución de vulneraciones:

- Se realizará acta circunstanciada de los hechos.
- Se solicitar por escrito al área de reglamentos copia de la pérdida de documentos.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

- Se tiene programado a mediano plazo tener digitalizados todos los expedientes físicos, como medida de seguridad ante posible amenaza de un fenómeno natural.
- Se restringe el acceso al área de ingresos al personal no autorizado (se puso señalética de área de restricción).

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS:

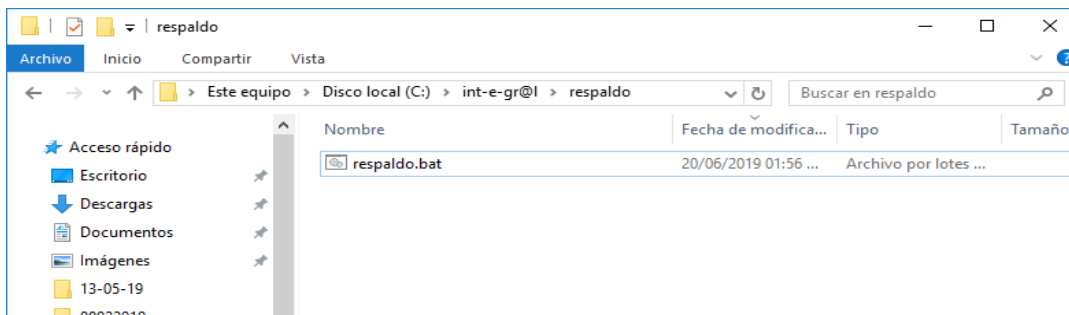
- Lic. Clara Reyes Torres.
Tesorera Municipal
- Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.
Jefe del Departamento de Contable de Ingresos y Catastro
- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García
Encargada del Área de Cajas

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

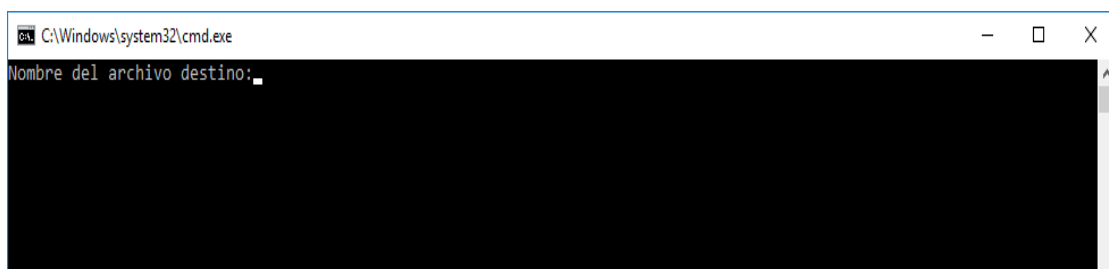
En conjunto con el área de programación y diseño del sistema integral, se implementa el siguiente procedimiento para la realización de copias de respaldo de los datos personales con una periodicidad mensual, así como un proceso de recuperación inmediata en un supuesto que fallen los equipos, se dañe o elimine por accidente algún dato personal.

Para respaldar la información de nuestra base de datos, ejecute los siguientes pasos:

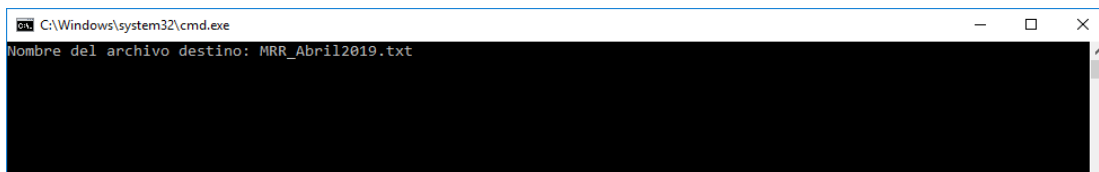
1. En el navegador de archivos vaya a la ruta C:\int-e-gr@l\respaldo
2. Ejecute con Doble Click el archivo **respaldo.bat**



3. En una pantalla de MS-DOS, teclee el nombre del archivo destino

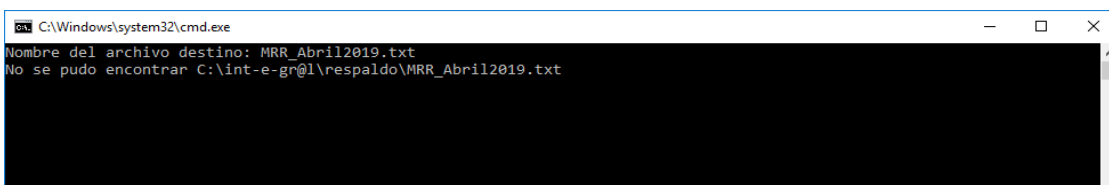


4. Escriba el nombre del archivo destino con extensión .sql o .txt, ejemplo:
MRR_Abril2019.txt



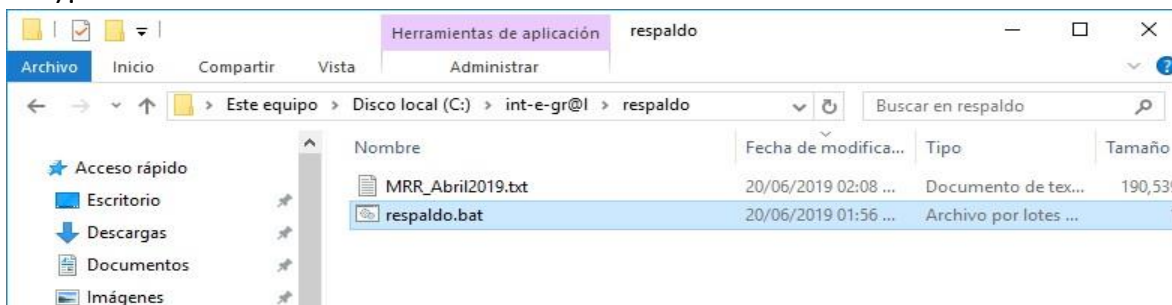
```
C:\Windows\system32\cmd.exe
Nombre del archivo destino: MRR_Abril2019.txt
```

5. El proceso intentara buscar el archivo especificado para reemplazarlo, si no lo encuentra lo genera nuevamente



```
C:\Windows\system32\cmd.exe
Nombre del archivo destino: MRR_Abril2019.txt
No se pudo encontrar C:\int-e-gr@l\respaldo\MRR_Abril2019.txt
```

6. Espere un momento, hasta que la ventana cierre, y el archivo se generará
- 7.



8. Por último, copie el archivo a un medio distinto para que no quede en el disco duro.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Adquirir un disco externo de estado sólido con capacidad de 2 TB para los respaldos.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

En el Departamento Contable de Ingresos y Catastro se implementarán las técnicas de supresión y borrado seguro de los datos personales en físico, toda vez que del área de reglamentos lo informe por escrito al área de ingresos que ya no exista la razón legítima para la conservación de los datos personales.

Además, se procederá a realizar acta de hechos enlistando la documentación que será triturada.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

¿Qué acción se desarrollará?	Supresión y Borrado seguro licencias canceladas.	Digitalización de expedientes.
¿Quién desarrollará la acción?	Encargada de área de cajas.	Responsable de área de cajas.
¿Cómo se desarrollará la acción?	Inventario de todas las convenios, elaboración de acta y aplicando la técnica de trituración.	Digitalizar los expedientes de: los convenios.
¿Cuándo se desarrollará la acción?	Permanentemente	Permanentemente.
¿Dónde se desarrollará la acción?	En las oficinas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro.	En las oficinas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el jefe de departamento, así mismo, se designe una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Tesorería, cuenta con varias necesidades:

- Capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: FIERROS DE HERRAR

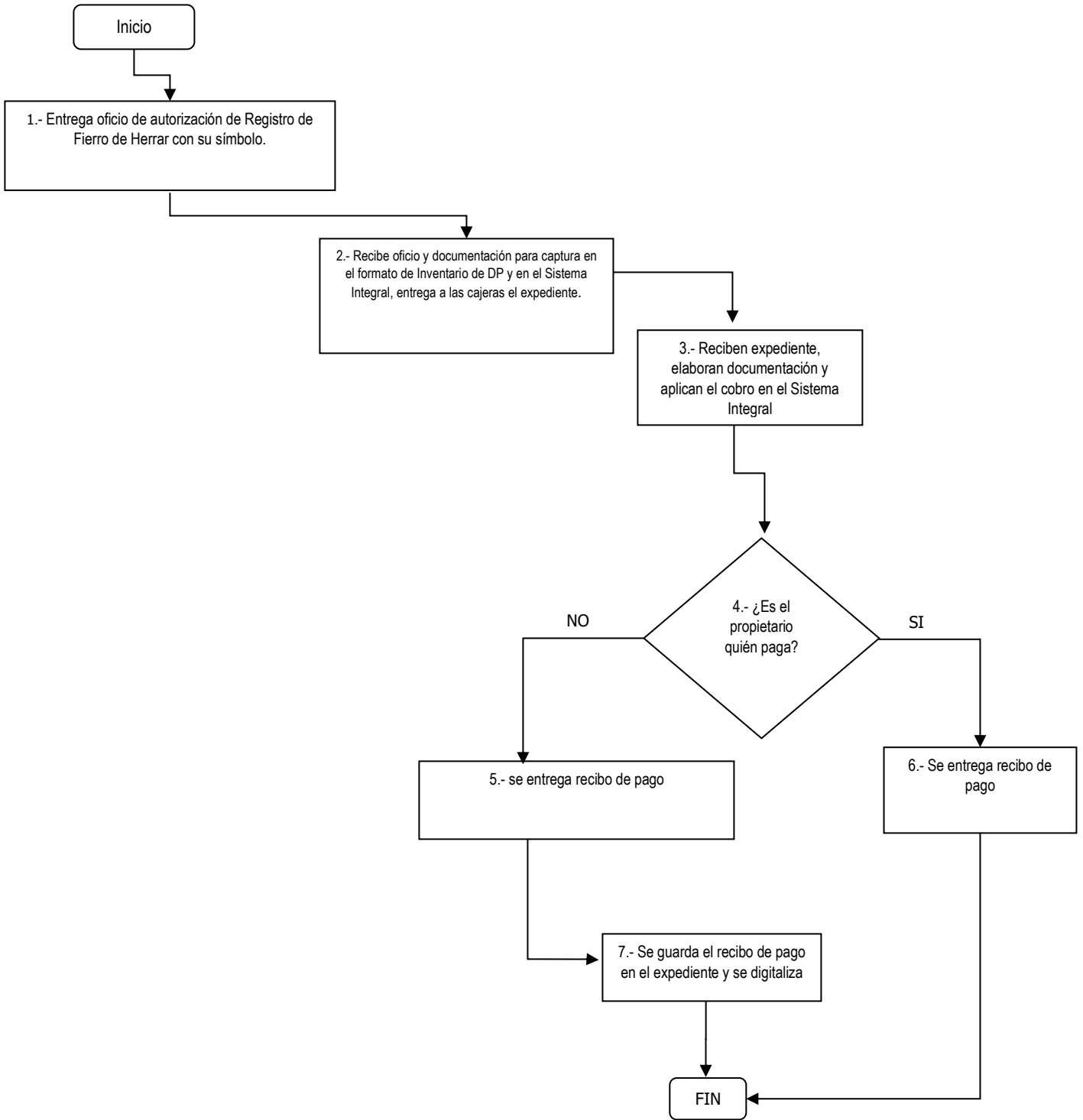
II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Clara Reyes Torres	Tesorera	Tesorería Municipal	2. Fierros de Herrar

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Sec.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Reglamentos y Licencias	Se encargan de tramitar la autorización del registro del fierro de herrar, realizan la orden de pago y elaboran oficio de autorización, solicitan e integran documentación del propietario que contiene datos personales y se plasma al reverso del oficio de autorización el símbolo del fierro.
2	Departamento Contable de Ingresos y Catastro	Reciben el oficio de autorización de registro del fierro de herrar y la documentación del propietario para incorporar los datos personales al Sistema Integral de manera electrónica para que las cajeras puedan realizar los cobros correspondientes, entrega toda la documentación a las cajeras.
3	Cajeras	Reciben documentación del fierro de herrar, realiza el cobro correspondiente de fierros de herrar y expedición de constancia y guardan de manera electrónica los cambios realizados.
4	Cajeras	¿Es el propietario quién paga? Las cajeras deben de validar con la copia de credencial de elector si es el propietario / contribuyente.
5	Cajeras	No es el propietario, queda bajo resguardo del departamento de reglamentos y licencias y no se entrega a la persona que realizó el trámite en cajas.
6	Propietario / Contribuyente	Sí es el propietario, se entrega el recibo de pago para que acuda al departamento de reglamentos y licencias, concluye el procedimiento con el propietario/ contribuyente.
7	Cajeras	Digitalizan recibo de pago.

Área de Reglamentos	Área de Ingresos	Cajeras	Propietario/ Contribuyente
---------------------	------------------	---------	----------------------------

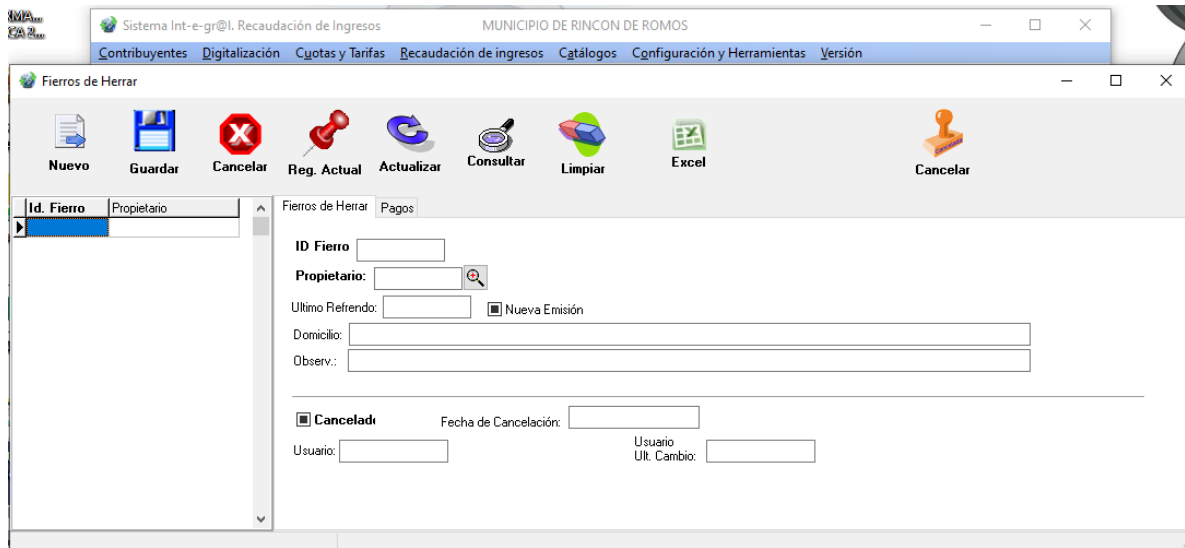


IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono y correo electrónico.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento en físico, se tiene un sistema electrónico denominado “Sistema Integral” donde se resguardan los datos personales de los siguientes sistemas de tratamiento o base de datos declarados en el presente Documento de Seguridad



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- FIERROS HERRAR

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Fierros de Herrar.	<p>La documentación soporte en físico de los sistemas de tratamiento de los datos personales, está clasificada como Confidencial en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; está debidamente resguardada en 1 archiveros.</p> <p>El resguardo electrónico denominado Sistema Integral se tiene un servidor, exclusivamente para el almacenamiento de la información electrónica, ubicado en el área de Ingresos, se realizan periódicamente respaldos de la información.</p> <p>El personal que tiene acceso al Sistema Integral cuenta con su usuario y clave de acceso como medida de seguridad para detectar los cambios y/o actualizaciones de los datos personales electrónicos</p>	<p>Lesly Stefany García Nájera María Fernanda Martínez De La Cruz Deissy Jackeline Ibarra Contreras Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez. Lic. Gerardo Esquivel García.</p>

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

- 1.- FIERROS DE HERRAR

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales, de las personas que acuden a solicitar el trámite, es el catálogo de contribuyentes del SIR.

Las personas que tienen acceso al SIR son:

- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Área de Cajas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro para dar de alta a los contribuyentes y hacer alguna modificación en el Catálogo de Contribuyentes.
- Lic Oscar Eduardo Melgar Martínez: Departamento Contable de Ingresos y Catastro para alguna consulta.
- Lesly Stefany García Nájera, María Fernanda Martínez De La Cruz y Deissy Jackeline Ibarra Contreras para imprimir estados de cuenta y realizar los cobros del impuesto a la propiedad raíz.

IX.- ANALISIS DE RIESGO:

Usuarios del Sistema Integral	El no proporcionar a cada usuario del sistema integral una contraseña, se corre el riesgo que no se identifique quién realizó algún cambio o modificación a los datos personales electrónicos para futuras aclaraciones.
Servidor Exclusivo	El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información.
Cableado Estructurado	El no tener una adecuada instalación en el cableado de los equipos de cómputo, no break, se corre el riesgo de pérdida de información de los datos personales al momento de estar capturando en el sistema integral, debido a fallas de conexión de internet o electricidad.

X.- ANALISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Tesorería carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No hay Mobiliario seguro (escritorios). No hay Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. No hay Medidas preventivas para eliminar plagas. No hay extintores en el área. Instalaciones eléctricas inadecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. El no proporcionar a cada usuario del sistema integral una contraseña, se corre el riesgo que no se identifique quién realizó algún cambio o modificación a los datos personales electrónicos para futuras aclaraciones. El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información. El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p> <p>Implementar un programa de control de plagas.</p> <p>Adquirir Antivirus para los Equipos Informáticos.</p> <p>Como medida de seguridad, se asignó a cada usuario contraseñas y permisos para acceder al sistema integral para identificar los movimientos y/o cambios realizados.</p> <p>Como medida de seguridad, se adquirió un servidor exclusivo para el sistema integral, quedando bajo resguardo en el área de ingresos.</p> <p>Como medida de seguridad se solicitó al área correspondiente de realizar las revisiones y adecuaciones en el cableado.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas del área.</p> <p>Para evitar posibles eventos de pérdida de información por fallas eléctricas o de conexión, se comprarán 3 no break.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES:

La manera que responderá el área de ingresos ante posibles escenarios en caso de daño, uso, copia o modificación no autorizada, pérdida o destrucción de las bases de datos personales, emprenderá las siguientes acciones para la resolución de vulneraciones:

- Se realizará acta circunstanciada de los hechos.
- Se solicitar por escrito al área de reglamentos copia de la pérdida de documentos.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Impuesto a la Propiedad Raíz, la Tesorería a través del Departamento Contable de Ingresos y Catastro es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS:

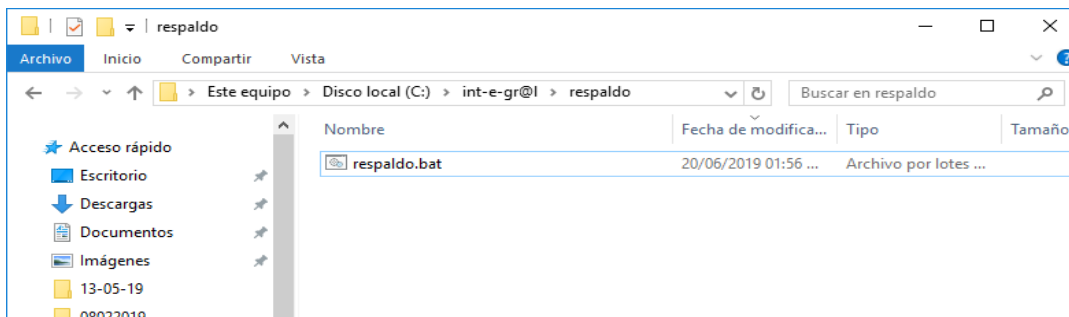
- Lic. Clara Reyes Torres.
Tesorera Municipal
- Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.
Jefe del Departamento de Contable de Ingresos y Catastro
- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García
Encargada del Área de Cajas

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

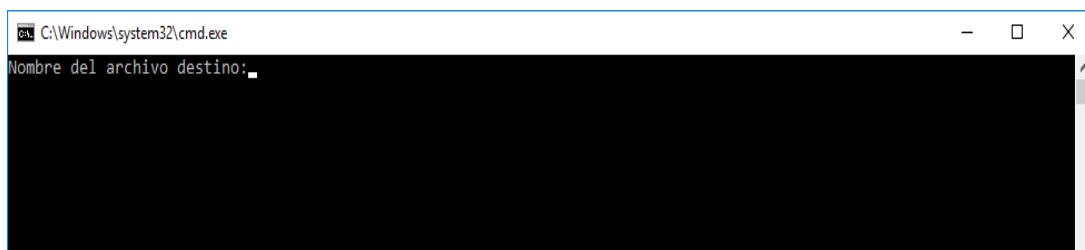
En conjunto con el área de programación y diseño del sistema integral, se implementa el siguiente procedimiento para la realización de copias de respaldo de los datos personales con una periodicidad mensual, así como un proceso de recuperación inmediata en un supuesto que fallen los equipos, se dañe o elimine por accidente algún dato personal.

Para respaldar la información de nuestra base de datos, ejecute los siguientes pasos:

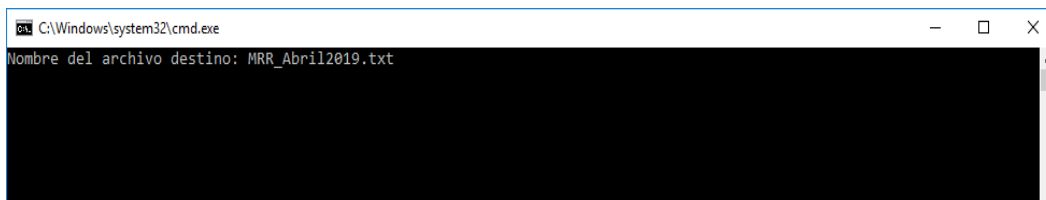
9. En el navegador de archivos vaya a la ruta C:\int-e-gr@\respaldo
10. Ejecute con Doble Click el archivo **respaldo.bat**



11. En una pantalla de MS-DOS, teclee el nombre del archivo destino

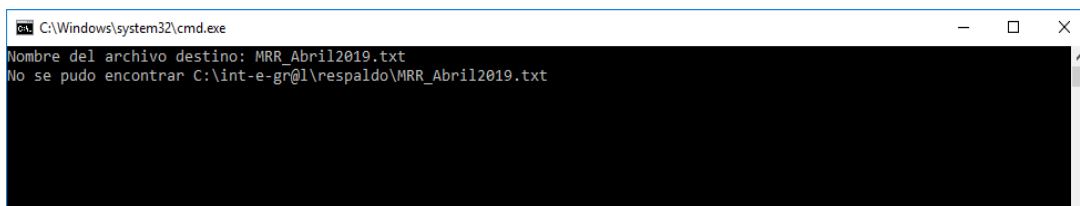


12. Escriba el nombre del archivo destino con extensión .sql o .txt, ejemplo:
MRR_Abril2019.txt



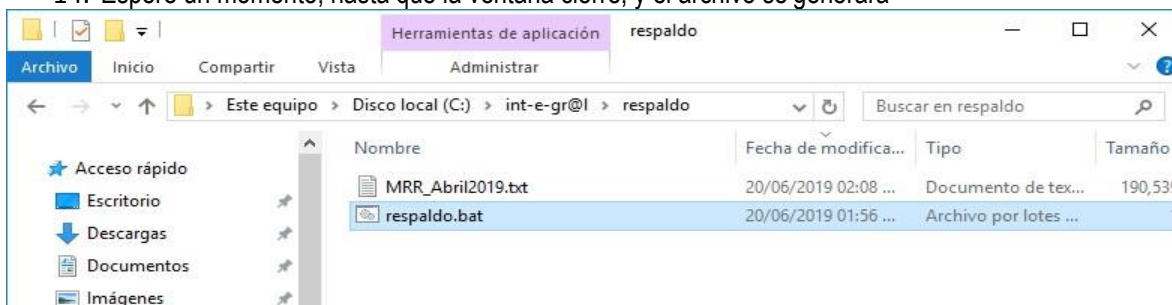
```
C:\Windows\system32\cmd.exe
Nombre del archivo destino: MRR_Abril2019.txt
```

13. El proceso intentara buscar el archivo especificado para reemplazarlo, si no lo encuentra lo genera nuevamente



```
C:\Windows\system32\cmd.exe
Nombre del archivo destino: MRR_Abril2019.txt
No se pudo encontrar C:\int-e-gr@l\respaldo\MRR_Abril2019.txt
```

14. Espere un momento, hasta que la ventana cierre, y el archivo se generará



15. Por último, copie el archivo a un medio distinto para que no quede en el disco duro.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Adquirir un disco externo de estado sólido con capacidad de 2 TB para los respaldos del sistema integral.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

En el Departamento Contable de Ingresos y Catastro se implementarán las técnicas de supresión y borrado seguro de los datos personales en físico, toda vez que del área de reglamentos lo informe por escrito al área de ingresos que ya no exista la razón legítima para la conservación de los datos personales.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

¿Qué acción se desarrollará?	Supresión y Borrado seguro licencias canceladas.	Digitalización de expedientes.
¿Quién desarrollará la acción?	Encargada de área de cajas.	Responsable de área de cajas.
¿Cómo se desarrollará la acción?	Inventario de todas las Fierros de Herrar cancelados, elaboración de acta y aplicando la técnica de trituración.	Digitalizar los expedientes de los Fierros de Herrar.
¿Cuándo se desarrollará la acción?	Permanentemente	Permanentemente.
¿Dónde se desarrollará la acción?	En las oficinas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro.	En las oficinas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el jefe de departamento, así mismo, se designe una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Tesorería, cuenta con varias necesidades:

- Capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICION DE INMUEBLES(ISABI).

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Clara Reyes Torres	Tesorera	Tesorería Municipal	1.- ISABI.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	Arq. Isabel Cristina González Picasso	Encargada del Área de ISABI Atención al público y notarias que acuden a solicitar el trámite, llenar las de órdenes de pago, recepción de documentos, verificar los datos de los traslados de dominio para el cobro correcto del ISABI en relación al valor del inmueble, Realizar el cálculo de los pagos de ISABI, Calcular los recargos y multas de los traslados de dominio según la naturaleza del acto e incumplimiento de conformidad con la Ley de Hacienda y de Ingresos vigente.	1.-Registra el trámite en la bitácora y le asigna el número consecutivo.

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Arq. Isabel Cristina González Picasso	Analizar, Revisar y Operar.	1.- Revisa que la documentación y que el formato de traslado de dominio este llenado correctamente. 2.- Verificar la cuenta catastral en cuanto a propietario, superficie del predio, circundantes y colindancias. 3.- Checar que el expediente coincida con todos los datos que presenta el traslado de dominio. 4.- Revisar la determinación del impuesto para verificar que el ISABI corresponda a la cantidad a pagar. Los valores corresponden a la cantidad a pagar PROCEDE: No- Analizar de los trámites con la responsable del área de avalúos cuando los valores no corresponden al predio. Si- Elaboración de formatos de pago 5.- Revisión del pago de predial vigente PROCEDE: NO- cuando no va al corriente con el pago de predial no se autoriza hasta que sea cubierto en su totalidad- Si- opera de trámite, se da el número de ficha con la fecha en la cual se tramita, se llenan los traslados al reverso de cada formato (4) anotando el número de factura de pago y la fecha en el que se tramito.

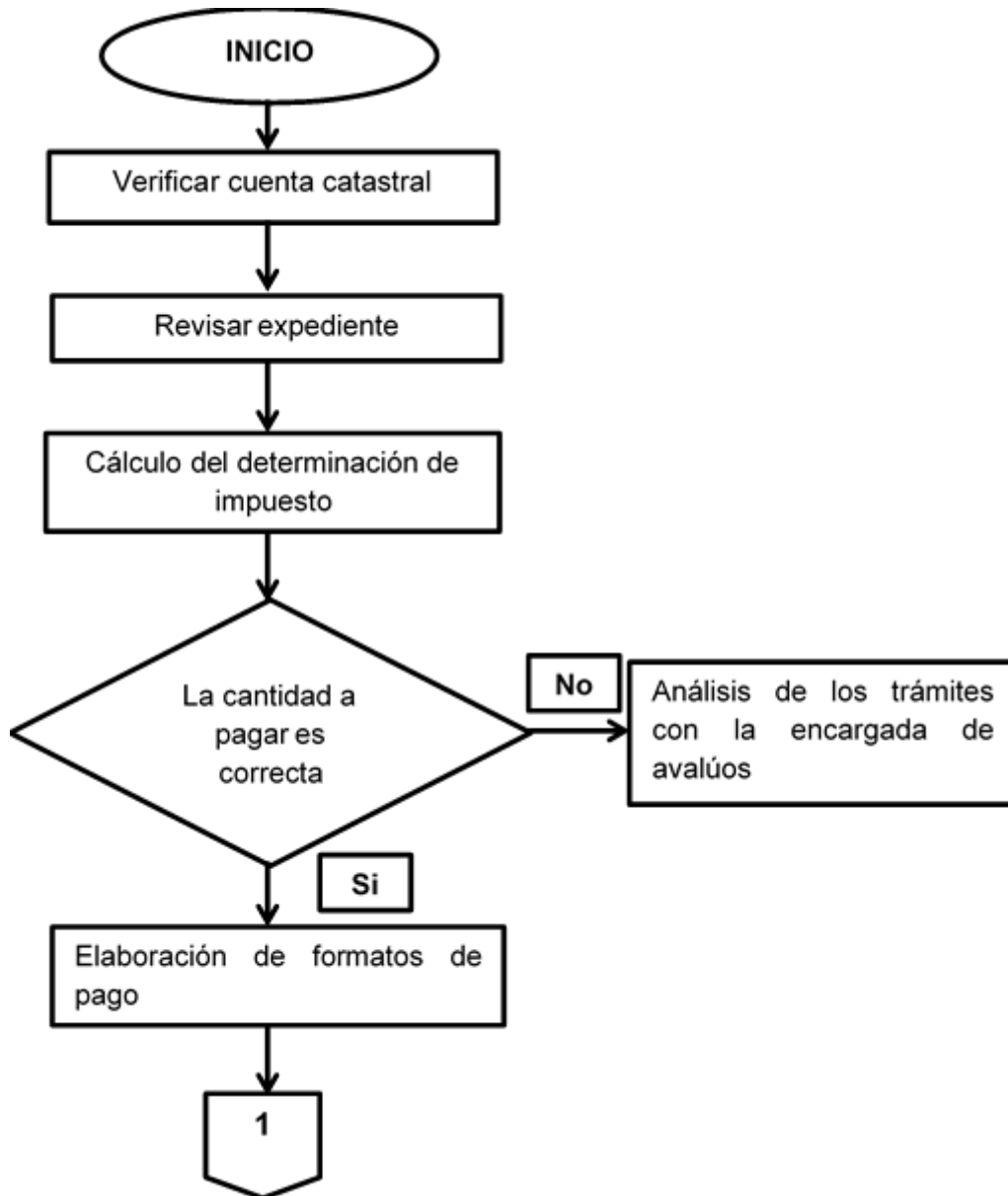
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Arq. Isabel Cristina González Picasso	Analizar, Revisar y Operar.	6.- Se anotan los traslados de dominio en el libro de registros con el nombre del propietario, notaria en la cual se tramita, fecha de trámite y firma de la persona a la cual se le entrega el trámite. 7.-Se realiza en el sistema una base de datos con toda la información que contiene cada tramite. 8.- Elaboración de concentrado de traslado de dominio (copia de cada traslado para obtener un libro anual) para el archivo 9.- Realización del oficio o informe mensual para enviar originales de traslado de dominio a catastro del estado. 10.- Realizar la cancelación de las tarjetas de control del expediente a que corresponde la afectación de cuentas y se realiza la apertura del nuevo propietario, así como de los antecedentes que debe llevar la tarjeta para obtener la información de la naturaleza del acto y propietario

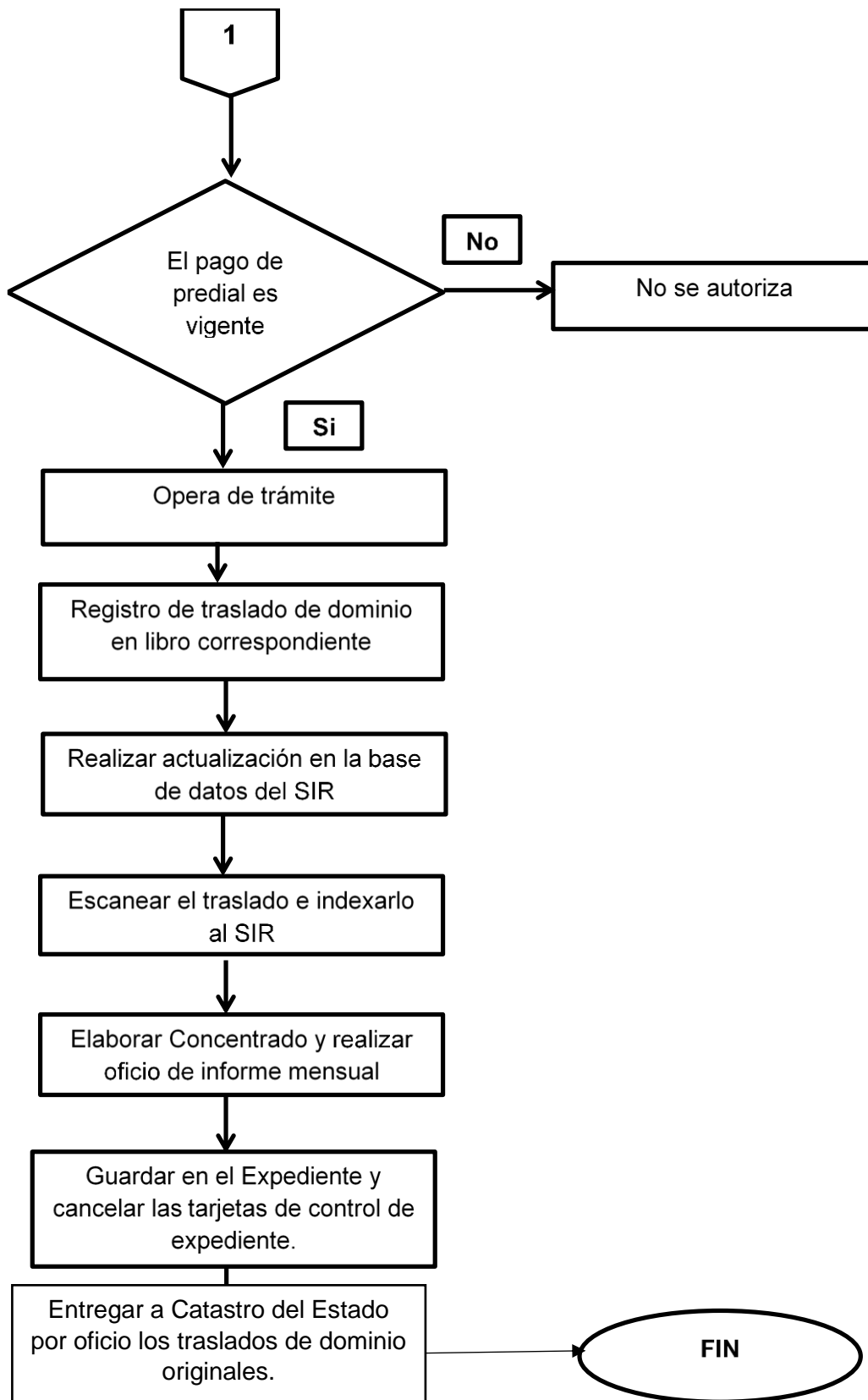
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega el expediente ya terminado.	Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.	Analiza y Revisar	1.- Analizar la información. 2.- Lo pasa a la Tesorera para su autorización. 3.-Lo pasa a ventanilla única para su entrega.
Se entrega el expediente ya terminado y revisado.	Lic. Clara Reyes Torres.	Autoriza el trámite.	2.- Autoriza el trámite y lo firma. 3.-Lo pasa al departamento Contable de Ingresos y Catastro para su entrega.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono y correo electrónico.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:





Arq. Isabel Cristina González Picasso Encargada del Área de ISABI.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- ISABI.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:


SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
ISABI	Cada una de los traslados de dominio autorizados en esta área se capturan en una bitácora física y electrónica, posterior a esto se resguardarán en el expediente correspondiente y se colocan en un anaquel que está dentro de la oficina, así mismo, se escanean y se indexan al Sistema Integral de Recaudación (SIR).	Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez. Apoyo Arq. Isabel Cristina González Picasso.

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:


Bitácoras de registro:

- 1.- TRASLADO DE DOMINIO.


La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar el trámite, es un libro que se encuentra en el área de ISABI.




MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS
TESORERÍA MUNICIPAL - DEPARTAMENTO CONTABLE DE INGRESOS Y CATASTRO
BITÁCORA DE ACCESO A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ACCESA DP	TIPO DE SISTEMA DE TRATAMIENTO	TIPO DE DP		PROPÓSITO DEL ACCESO	SALIDA DE EXPEDIENTES O BASE DE DATOS
					FÍSICO	ELECTRÓNICO		



MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS
TESORERÍA MUNICIPAL - DEPARTAMENTO CONTABLE DE INGRESOS Y CATASTRO
BITÁCORA DE OPERACIÓN COTIDIANA PARA LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE DP	TIPO DE SISTEMA DE TRATAMIENTO	TIPO DE DP		PROPÓSITO DEL ACCESO	SALIDA DE EXPEDIENTES O BASE DE DATOS	ACCESOS		NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA DP
					FÍSICO	ELECT.			EXITOSOS	FALLIDOS	



FECHA	HORA	LUGAR	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE DP	TIPO DE SISTEMA DE TRATAMIENTO	TIPO DE DP		VULNERACIÓN DE LOS DP			NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE REPORTA LA PÉRDIDA DP
					FÍSICO	ELECT.	EXTRAVIÓ	DAÑO	PÉRDIDA TOTAL	

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- Arq. Isabel Cristina González Picasso: Auxiliar de ISABI; quien elabora la bitácora física, escanea e indexa la información al sistema digital.
- Lic Oscar Eduardo Melgar Martínez: Departamento de Contable de Ingresos y Catastro para alguna consulta.
- Lic. Nancy Mireya Saucedo Aguilar: Auxiliar de Catastro para alguna consulta.

IX.- ANALISIS DE RIESGO:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan está a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en un anaquel.

X.- ANALISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Tesorería carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay Mobiliario seguro (escritorios). • No hay Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • No hay Medidas preventivas para eliminar plagas. • No hay extintores en el área. • Instalaciones eléctricas inadecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p> <p>Implementar un programa de control de plagas.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas del área.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se imprimiría el escaneado, y se daría aviso mediante oficio al Órgano Interno de Control.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de ISABI, la Tesorería a través del Departamento Contable de Ingresos y Catastro es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS:

- Lic. Clara Reyes Torres.
Tesorera Municipal
- Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.
Jefe del Departamento de Contable de Ingresos y Catastro
- Arq. Isabel Cristina González Picasso.
Encargada del Área de ISABI
- Lic. Nancy Mireya Saucedo Aguilar
Encargada del Área de Catastro.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La Arq. Isabel Cristina González Picasso, es responsable directa de recopilar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se opera el traslado de dominio, Posteriormente se hace el cálculo y se genera la orden de pago la que se entrega al solicitante para que efectúe el pago correspondiente en el área de cajas. Una vez realizado el trámite se anexa al traslado la copia del recibo de pago y se entrega a la Lic. Clara Reyes Torres Tesorera Municipal para su firma de autorización y se regresa al área de ISABI, para proceder a su escaneo e indexación al sistema y entrega al ciudadano y de los originales a Catastro del Estado.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de traslado de domino, la Tesorería cuenta con una bitácora física y el expediente escaneado en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) mismo que es respaldado por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de ISABI:

El trámite se resguardará de manera segura hasta que sea entregado al ciudadano, así mismo, se mantendrá una copia en el expediente correspondiente para tener el historial de todos los movimientos del predio en cuestión.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Tesorería Municipal, es una dependencia que a través del Departamento Contable de Ingresos y Catastro gestiona los Traslados de Dominio.

Para gestionar este trámite el requisito indispensable presentar los formatos de declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles (ISABI) llenados por el notario, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, avalúo comercial, copia de su recibo de predial pagado. Es importante señalar que el personal adscrito a la Departamento Contable de Ingresos y Catastro, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después de recibir la información se revisa y verifican que los avalúos sean congruentes.

Si el avalúo es consistente se procede a realizar el cálculo del impuesto, así como de los recargos y multas si es el caso.

Posteriormente se entrega al interesado la orden de pago correspondiente para que lo realice en el área de cajas de la Tesorería Municipal.

Una vez realizado el pago se pasa a firma el trámite con la Lic. Clara Reyes Torres Tesorera Municipal para su autorización y firma, para enseguida entregárselo al ciudadano ya autorizado así mismo, los originales enviarlos al Instituto de Catastro del Estado.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Con la finalidad de resguardar de manera segura la información que se solicita en el Departamento Contable de Ingresos y Catastro de la Tesorería Municipal, es necesario contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el jefe de departamento, así mismo, se designe una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.
-

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Tesorería, cuenta con varias necesidades:

- Capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: LICENCIAS COMERCIALES

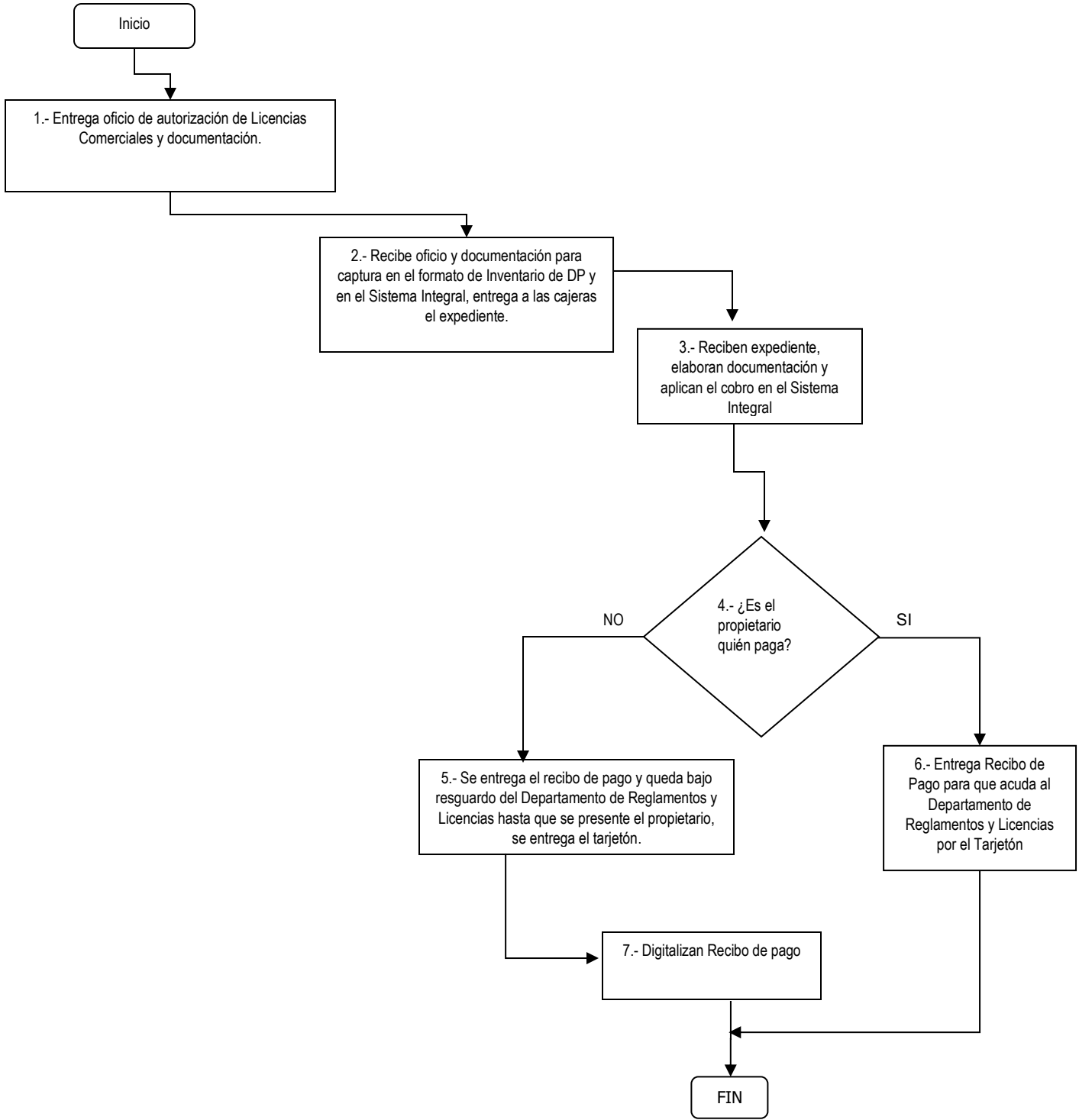
II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Clara Reyes Torres	Tesorera	Tesorería Municipal	3. Licencias comerciales

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Sec.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Reglamentos y Licencias	Se encargan de tramitar la autorización de la licencia comercial, realizan la orden de pago y elaboran oficio de autorización, solicitan e integran documentación del propietario que contiene datos personales.
2	Departamento Contable de Ingresos y Catastro	Reciben el oficio de autorización de la licencia comercial y la documentación del propietario para incorporar los datos personales al Sistema Integral de manera electrónica para que las cajeras puedan realizar los cobros correspondientes, entrega toda la documentación a las cajeras.
3	Cajeras	Reciben documentación de la licencia comercial, el formato de registro de pagos de refrendos, realiza el cobro correspondiente de licencia inicial y expedición de constancia y guardan de manera electrónica los cambios realizados.
4	Cajeras	¿Es el propietario quién paga? Las cajeras deben de validar con la copia de credencial de elector si es el propietario / contribuyente.
5	Cajeras	No es el propietario, la tarjeta de licencia comercial, queda bajo resguardo del departamento de reglamentos y licencias y no se entrega a la persona que realizó el trámite en cajas.
6	Propietario / Contribuyente	Sí es el propietario, solicitan que firme de recibido en el formato de registro de pago de refrendos y concluye el procedimiento con el propietario/ contribuyente.
7	Cajeras	Validan que esté completa la documentación y guardan en el archivo de licencias comerciales ordenando alfabéticamente por el primer apellido de los datos personales y se cierra con llave el archivero.

Área de Reglamentos	Área de Ingresos	Cajeras	Propietario/ Contribuyente
----------------------------	-------------------------	----------------	---------------------------------------

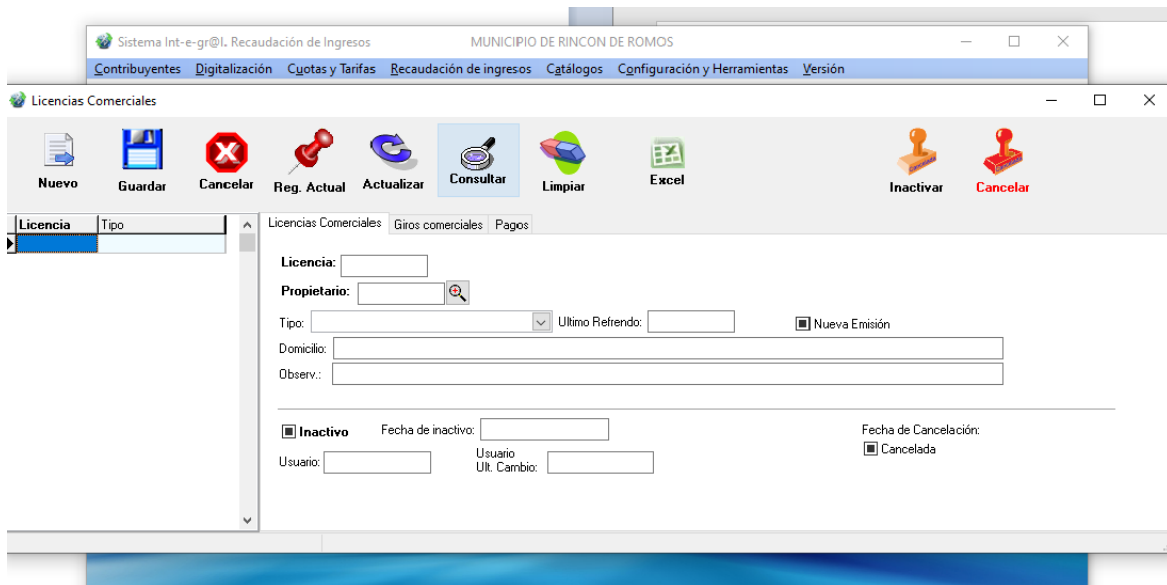


IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono y correo electrónico.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento en físico, se tiene un sistema electrónico denominado “Sistema Integral” donde se resguardan los datos personales de los siguientes sistemas de tratamiento o base de datos declarados en el presente Documento de Seguridad.



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- LICENCIAS COMERCIALES

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Licencias Comerciales.	<p>La documentación soporte en físico de los sistemas de tratamiento de los datos personales, está clasificada como Confidencial en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; está debidamente resguardada en 5 archiveros con llave, sólo las dos cajeras tienen llaves y acceso a los resguardos de los soportes en físico.</p> <p>El resguardo electrónico denominado Sistema Integral se tiene un servidor, exclusivamente para el almacenamiento de la información electrónica, ubicado en el área de Ingresos, se realizan periódicamente respaldos de la información.</p> <p>El personal que tiene acceso al Sistema Integral cuenta con su usuario y clave de acceso como medida de seguridad para detectar los cambios y/o actualizaciones de los datos personales electrónicos</p>	<p>Lesly Stefany García Nájera María Fernanda Martínez De La Cruz Deissy Jackeline Ibarra Contreras Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.</p>

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

- 1.- LICENCIAS COMERCIALES

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales, de las personas que acuden a solicitar el trámite, es el catálogo de contribuyentes del SIR.

Las personas que tienen acceso al SIR son:

- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Área de Cajas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro para dar de alta a los contribuyentes y hacer alguna modificación en el Catálogo de Contribuyentes.
- Lic Oscar Eduardo Melgar Martínez: Departamento Contable de Ingresos y Catastro para alguna consulta.
- Lesly Stefany García Nájera, María Fernanda Martínez De La Cruz y Deissy Jackeline Ibarra Contreras para imprimir estados de cuenta y realizar los cobros del impuesto a la propiedad raíz.

IX.- ANALISIS DE RIESGO:

Usuarios del Sistema Integral	El no proporcionar a cada usuario del sistema integral una contraseña, se corre el riesgo que no se identifique quién realizó algún cambio o modificación a los datos personales electrónicos para futuras aclaraciones.
Servidor Exclusivo	El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información.
Cableado Estructurado	El no tener una adecuada instalación en el cableado de los equipos de cómputo, no break, se corre el riesgo de pérdida de información de los datos personales al momento de estar capturando en el sistema integral, debido a fallas de conexión de internet o electricidad.

X.- ANALISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Tesorería carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No hay Mobiliario seguro (escritorios). No hay Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. No hay Medidas preventivas para eliminar plagas. No hay extintores en el área. Instalaciones eléctricas inadecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. El no proporcionar a cada usuario del sistema integral una contraseña, se corre el riesgo que no se identifique quién realizó algún cambio o modificación a los datos personales electrónicos para futuras aclaraciones. El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información. El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p> <p>Implementar un programa de control de plagas.</p> <p>Adquirir Antivirus para los Equipos Informáticos.</p> <p>Como medida de seguridad, se asignó a cada usuario contraseñas y permisos para acceder al sistema integral para identificar los movimientos y/o cambios realizados.</p> <p>Como medida de seguridad, se adquirió un servidor exclusivo para el sistema integral, quedando bajo resguardo en el área de ingresos.</p> <p>Como medida de seguridad se solicitó al área correspondiente de realizar las revisiones y adecuaciones en el cableado.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas del área.</p> <p>Para evitar posibles eventos de pérdida de información por fallas eléctricas o de conexión, se comprarán 3 No Break. de almacenaje de energía.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES:

La manera que responderá el área de ingresos ante posibles escenarios en caso de daño, uso, copia o modificación no autorizada, pérdida o destrucción de las bases de datos personales, emprenderá las siguientes acciones para la resolución de vulneraciones:

- Se realizará acta circunstanciada de los hechos.
- Se solicitar por escrito al área de reglamentos copia de la pérdida de documentos.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Impuesto a la Propiedad Raíz, la Tesorería a través del Departamento Contable de Ingresos y Catastro es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS:

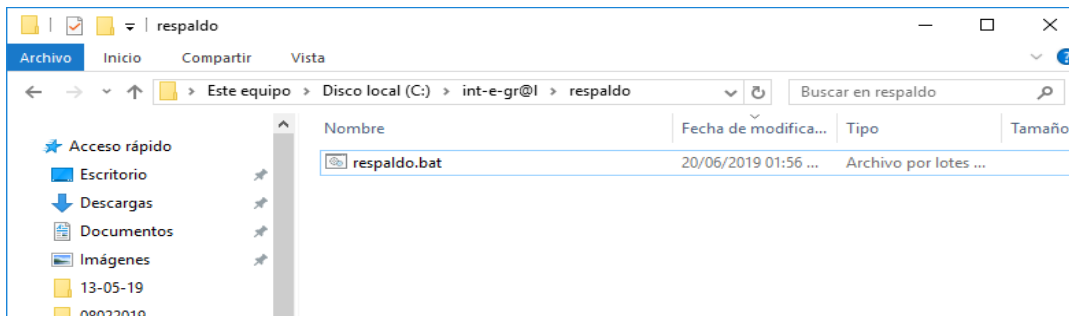
- Lic. Clara Reyes Torres.
Tesorera Municipal
- Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.
Jefe del Departamento de Contable de Ingresos y Catastro
- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García
Encargada del Área de Cajas

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

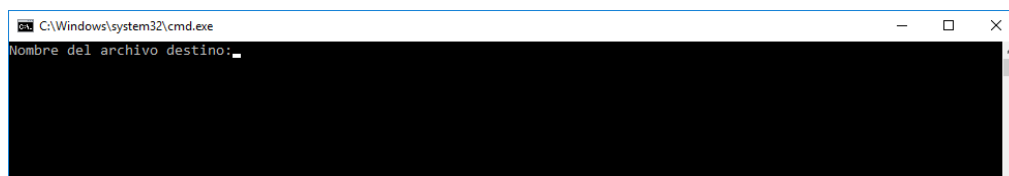
En conjunto con el área de programación y diseño del sistema integral, se implementa el siguiente procedimiento para la realización de copias de respaldo de los datos personales con una periodicidad mensual, así como un proceso de recuperación inmediata en un supuesto que fallen los equipos, se dañe o elimine por accidente algún dato personal.

Para respaldar la información de nuestra base de datos, ejecute los siguientes pasos:

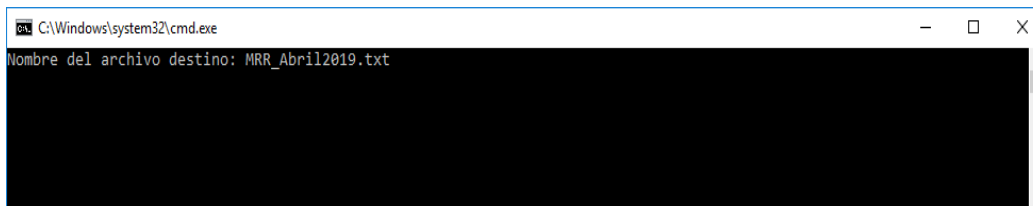
16. En el navegador de archivos vaya a la ruta C:\int-e-gr@l\respaldo
17. Ejecute con Doble Click el archivo **respaldo.bat**



18. En una pantalla de MS-DOS, teclee el nombre del archivo destino

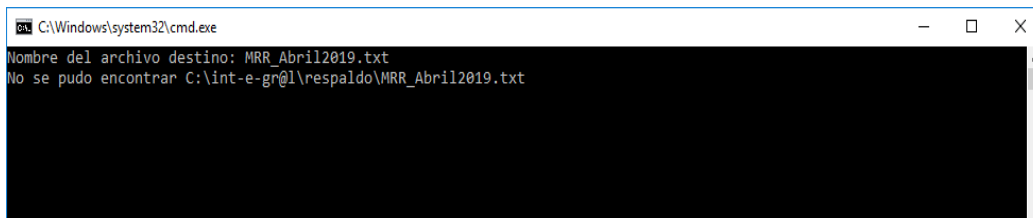


19. Escriba el nombre del archivo destino con extensión .sql o .txt, ejemplo:
MRR_Abril2019.txt



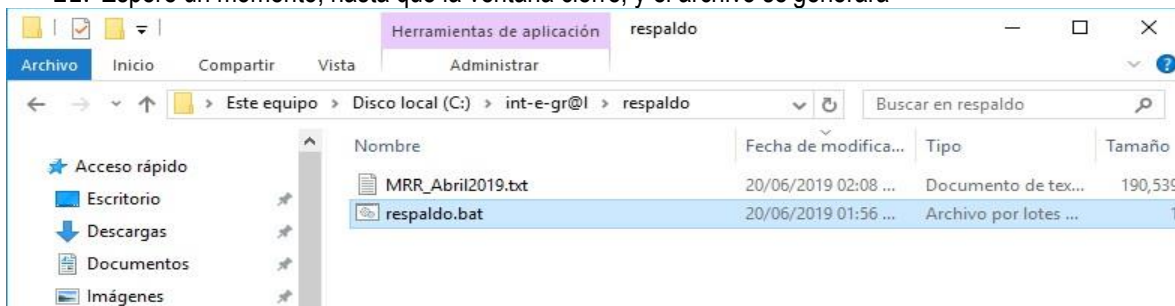
```
C:\Windows\system32\cmd.exe
Nombre del archivo destino: MRR_Abril2019.txt
```

20. El proceso intentara buscar el archivo especificado para reemplazarlo, si no lo encuentra lo genera nuevamente



```
C:\Windows\system32\cmd.exe
Nombre del archivo destino: MRR_Abril2019.txt
No se pudo encontrar C:\int-e-gr@l\respaldo\MRR_Abril2019.txt
```

21. Espere un momento, hasta que la ventana cierre, y el archivo se generará



22. Por último, copie el archivo a un medio distinto para que no quede en el disco duro.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Adquirir un disco externo de estado sólido con capacidad de 2 TB para los respaldos del sistema integral.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

En el Departamento Contable de Ingresos y Catastro se implementarán las técnicas de supresión y borrado seguro de los datos personales en físico, toda vez que del área de reglamentos lo informe por escrito al área de ingresos que ya no exista la razón legítima para la conservación de los datos personales.

Además, se procederá a realizar acta de hechos enlistando la documentación que será triturada.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

¿Qué acción se desarrollará?	Supresión y Borrado seguro licencias canceladas.	Digitalización de expedientes.
¿Quién desarrollará la acción?	Encargada de área de cajas.	Responsable de área de cajas.
¿Cómo se desarrollará la acción?	Inventario de todas las licencias canceladas, elaboración de acta y aplicando la técnica de trituración.	Digitalizar los expedientes de: licencias comerciales.
¿Cuándo se desarrollará la acción?	Permanente	Permanente.
¿Dónde se desarrollará la acción?	En las oficinas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro.	En las oficinas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el jefe de departamento, así mismo, se designe una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Tesorería, cuenta con varias necesidades:

- Capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.

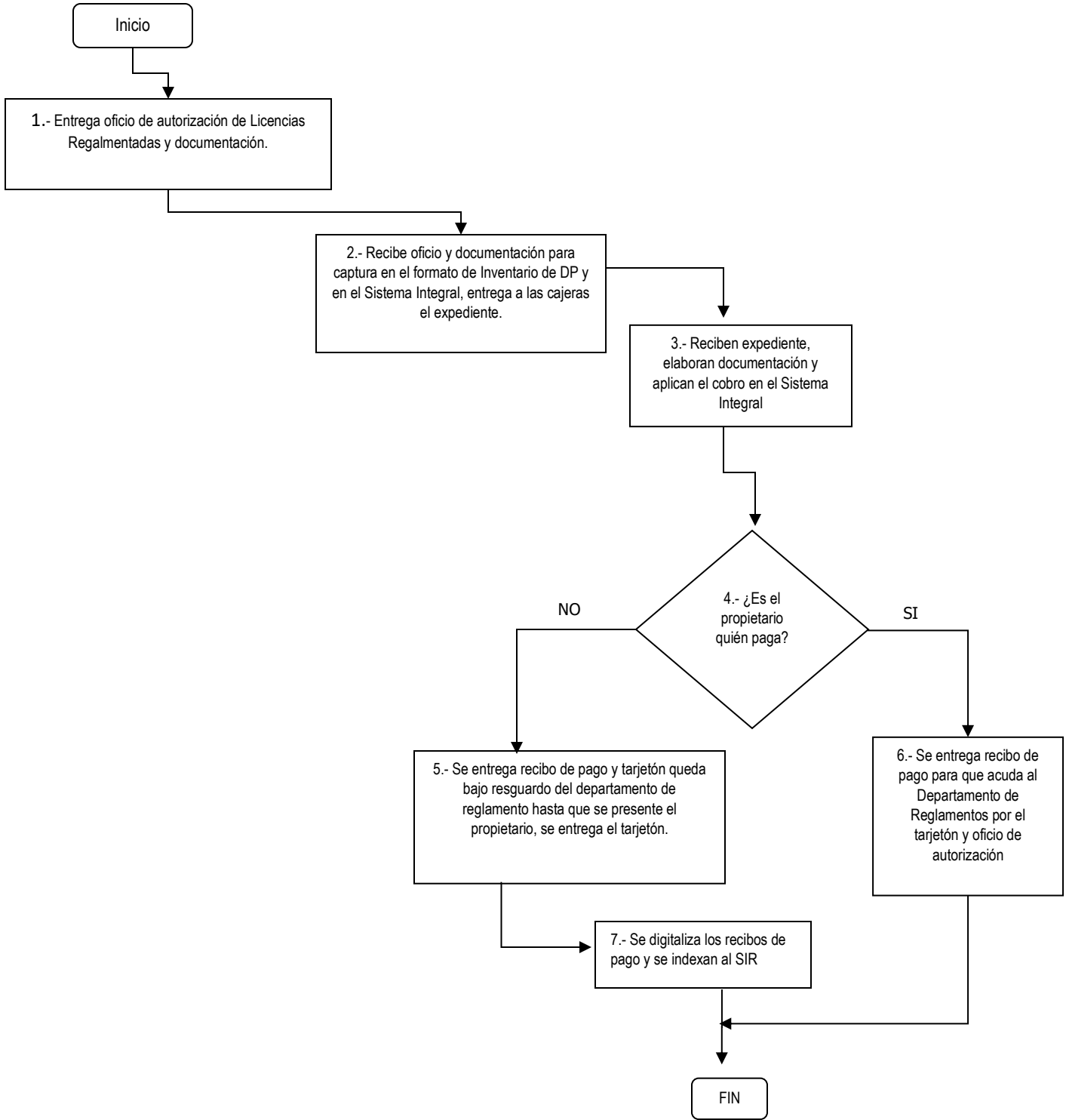
I.- NOMBRE DEL SISTEMA: LICENCIAS REGLAMENTADAS**II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:**

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Clara Reyes Torres	Tesorera	Tesorería Municipal	4. Licencias reglamentadas

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Sec.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Reglamentos y Licencias	Se encargan de tramitar la autorización de la licencia comercial, realizan la orden de pago, elaboran oficio de autorización, solicitan e integran documentación del propietario que contiene datos personales.
2	Departamento Contable de Ingresos y Catastro	Reciben la orden de pago de la licencia reglamentada y la documentación del propietario para incorporar los datos personales al formato de Inventario de específico de datos personales en tratamiento y al Sistema Integral de manera electrónica para que las cajas puedan realizar los cobros correspondientes, entrega toda la documentación a las cajas.
3	Cajas	Reciben documentación de la licencia reglamentada, realiza el cobro correspondiente de licencia inicial o refrendo y expedición de constancia y guardan de manera electrónica los cambios realizados.
4	Cajas	¿Es el propietario quién paga? Las cajas deben de validar con la copia de credencial de elector si es el propietario / contribuyente.
5	Departamento de Reglamentos y Licencias	No es el propietario, la tarjeta de licencia reglamentada, queda bajo resguardo del departamento de reglamentos y licencias y no se entrega a la persona que realizó el trámite en cajas.
6	Propietario / Contribuyente	Si es el propietario, el departamento de reglamentos y licencias entregan la tarjeta de licencia reglamentada y solicitan que firme de recibido en el formato de registro de pago de refrendos y concluye el procedimiento con el propietario/ contribuyente.
7	Departamentos de Reglamentos y Licencias	Validan que esté completa la documentación y guardan en el archivo de licencias reglamentadas ordenando alfabéticamente por el primer apellido de los datos personales y se cierra con llave el archivero.

Departamento de Reglamentos y Licencias	Departamento Contable de Ingresos y Catastro	Departamento Contable de Ingresos y Catastro (área de cajas)	Propietario/ Contribuyente
--	---	---	-----------------------------------

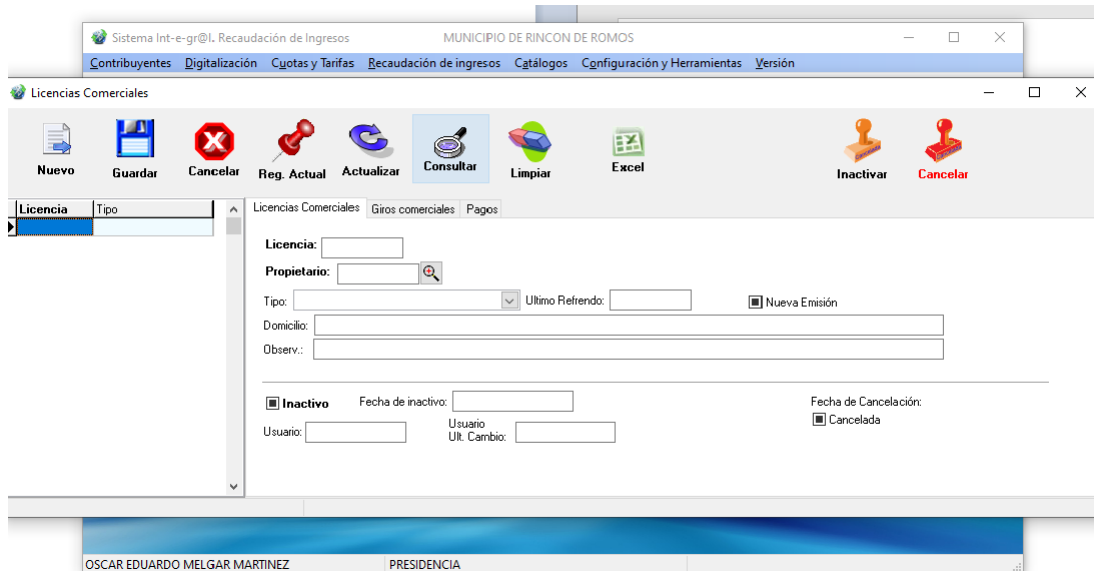


IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono y correo electrónico.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento en físico, se tiene un sistema electrónico denominado “Sistema Integral” donde se resguardan los datos personales de los siguientes sistemas de tratamiento o base de datos declarados en el presente Documento de Seguridad



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- LICENCIAS REGLAMENTADAS

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Licencias Reglamentadas.	<p>La documentación soporte en físico de los sistemas de tratamiento de los datos personales, está clasificada como Confidencial en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; está debidamente resguardada en 5 archiveros con llave, sólo las dos cajeras tienen llaves y acceso a los resguardos de los soportes en físico.</p> <p>El resguardo electrónico denominado Sistema Integral se tiene un servidor, exclusivamente para el almacenamiento de la información electrónica, ubicado en el área de Ingresos, se realizan periódicamente respaldos de la información.</p> <p>El personal que tiene acceso al Sistema Integral cuenta con su usuario y clave de acceso como medida de seguridad para detectar los cambios y/o actualizaciones de los datos personales electrónicos</p>	<p>Lesly Stefany García Nájera María Fernanda Martínez De La Cruz Deissy Jackeline Ibarra Contreras Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.</p>

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

- 1.- LICENCIAS REGLAMENTADAS

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales, de las personas que acuden a solicitar el trámite, es el catálogo de contribuyentes del SIR.

Las personas que tienen acceso al SIR son:

- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Área de Cajas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro para dar de alta a los contribuyentes y hacer alguna modificación en el Catálogo de Contribuyentes.
- Lic Oscar Eduardo Melgar Martínez: Departamento Contable de Ingresos y Catastro para alguna consulta.
- Lesly Stefany García Nájera, María Fernanda Martínez De La Cruz y Deissy Jackeline Ibarra Contreras para imprimir estados de cuenta y realizar los cobros del impuesto a la propiedad raíz.

IX.- ANALISIS DE RIESGO:

Usuarios del Sistema Integral	El no proporcionar a cada usuario del sistema integral una contraseña, se corre el riesgo que no se identifique quién realizó algún cambio o modificación a los datos personales electrónicos para futuras aclaraciones.
Servidor Exclusivo	El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información.
Cableado Estructurado	El no tener una adecuada instalación en el cableado de los equipos de cómputo, no break, se corre el riesgo de pérdida de información de los datos personales al momento de estar capturando en el sistema integral, debido a fallas de conexión de internet o electricidad.

X.- ANALISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Tesorería carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No hay Mobiliario seguro (escritorios). No hay Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. No hay Medidas preventivas para eliminar plagas. No hay extintores en el área. Instalaciones eléctricas inadecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. El no proporcionar a cada usuario del sistema integral una contraseña, se corre el riesgo que no se identifique quién realizó algún cambio o modificación a los datos personales electrónicos para futuras aclaraciones. El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información. El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p> <p>Implementar un programa de control de plagas.</p> <p>Adquirir Antivirus para los Equipos Informáticos.</p> <p>Como medida de seguridad, se asignó a cada usuario contraseñas y permisos para acceder al sistema integral para identificar los movimientos y/o cambios realizados.</p> <p>Como medida de seguridad, se adquirió un servidor exclusivo para el sistema integral, quedando bajo resguardo en el área de ingresos.</p> <p>Como medida de seguridad se solicitó al área correspondiente de realizar las revisiones y adecuaciones en el cableado.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas del área.</p> <p>Para evitar posibles eventos de pérdida de información por fallas eléctricas o de conexión, se comprarán 3 no break.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES:

La manera que responderá el área de ingresos ante posibles escenarios en caso de daño, uso, copia o modificación no autorizada, pérdida o destrucción de las bases de datos personales, emprenderá las siguientes acciones para la resolución de vulneraciones:

- Se realizará acta circunstanciada de los hechos.
- Se solicitar por escrito al área de reglamentos copia de la pérdida de documentos.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Licencias Reglamentadas, la Tesorería a través del Departamento Contable de Ingresos y Catastro es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS:

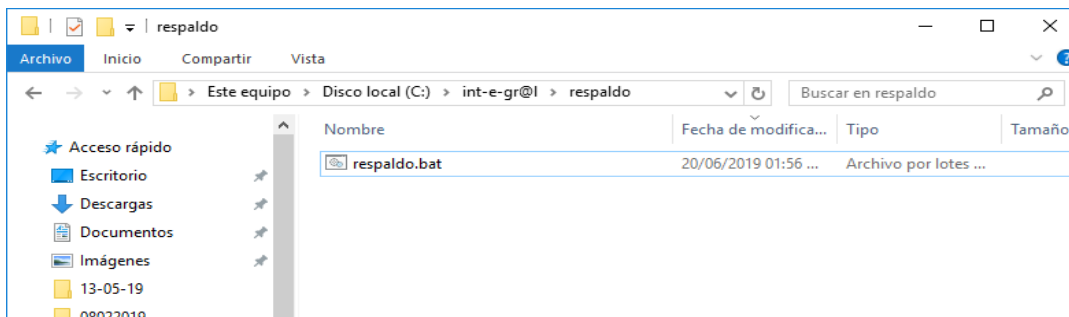
- Lic. Clara Reyes Torres.
Tesorera Municipal
- Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.
Jefe del Departamento de Contable de Ingresos y Catastro
- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García
Encargada del Área de Cajas

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

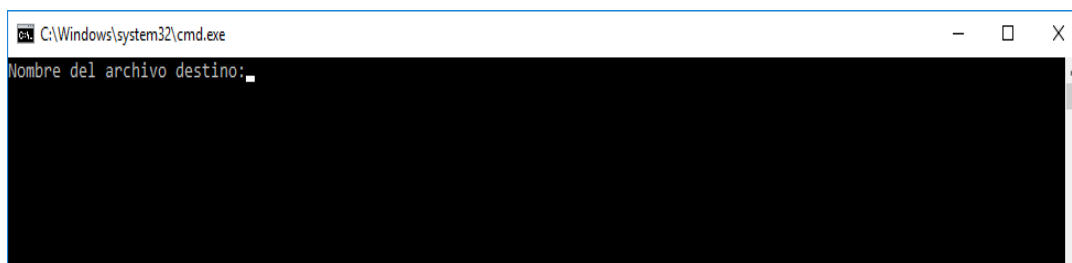
En conjunto con el área de programación y diseño del sistema integral, se implementa el siguiente procedimiento para la realización de copias de respaldo de los datos personales con una periodicidad mensual, así como un proceso de recuperación inmediata en un supuesto que fallen los equipos, se dañe o elimine por accidente algún dato personal.

Para respaldar la información de nuestra base de datos, ejecute los siguientes pasos:

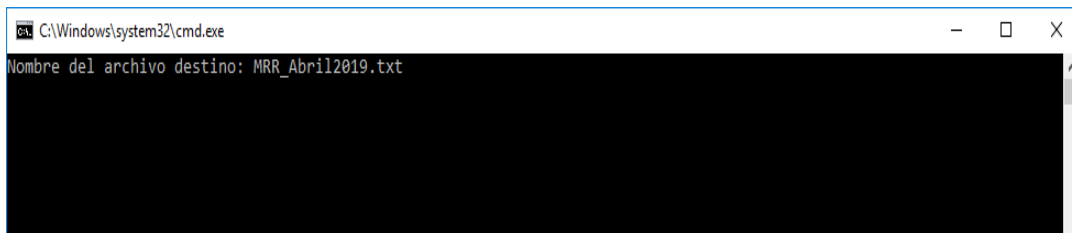
23. En el navegador de archivos vaya a la ruta C:\int-e-gr@\respaldo
24. Ejecute con Doble Click el archivo **respaldo.bat**



25. En una pantalla de MS-DOS, teclee el nombre del archivo destino

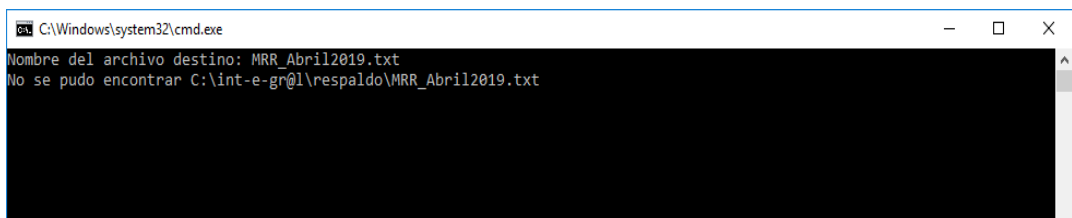


26. Escriba el nombre del archivo destino con extensión .sql o .txt, ejemplo:
MRR_Abril2019.txt



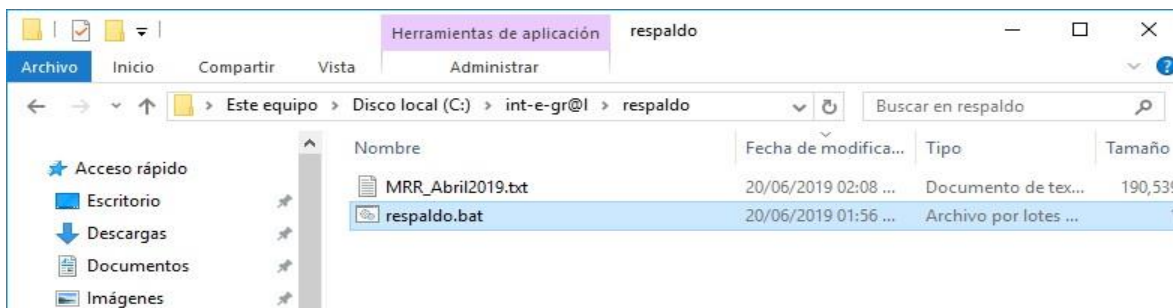
```
C:\Windows\system32\cmd.exe
Nombre del archivo destino: MRR_Abril2019.txt
```

27. El proceso intentara buscar el archivo especificado para reemplazarlo, si no lo encuentra lo genera nuevamente



```
C:\Windows\system32\cmd.exe
Nombre del archivo destino: MRR_Abril2019.txt
No se pudo encontrar C:\int-e-gr@1\respaldo\MRR_Abril2019.txt
```

28. Espere un momento, hasta que la ventana cierre, y el archivo se generará



29. Por último, copie el archivo a un medio distinto para que no quede en el disco duro.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Adquirir un disco externo de estado sólido con capacidad de 4 TB para los respaldos del sistema integral.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

En el Departamento Contable de Ingresos y Catastro se implementarán las técnicas de supresión y borrado seguro de los datos personales en físico, toda vez que del área de reglamentos lo informe por escrito al área de ingresos que ya no exista la razón legítima para la conservación de los datos personales.

Además, se procederá a realizar acta de hechos enlistando la documentación que será triturada.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

¿Qué acción se desarrollará?	Supresión y Borrado seguro licencias canceladas.	Digitalización de expedientes.
¿Quién desarrollará la acción?	Encargada de área de cajas.	Responsable de área de cajas.
¿Cómo se desarrollará la acción?	Inventario de todas las licencias canceladas, elaboración de acta y aplicando la técnica de trituración.	Digitalizar los expedientes de: licencias reglamentadas,
¿Cuándo se desarrollará la acción?	Permanentemente	Permanentemente.
¿Dónde se desarrollará la acción?	En las oficinas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro.	En las oficinas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el jefe de departamento, así mismo, se designe una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Tesorería, cuenta con varias necesidades:

- Capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.

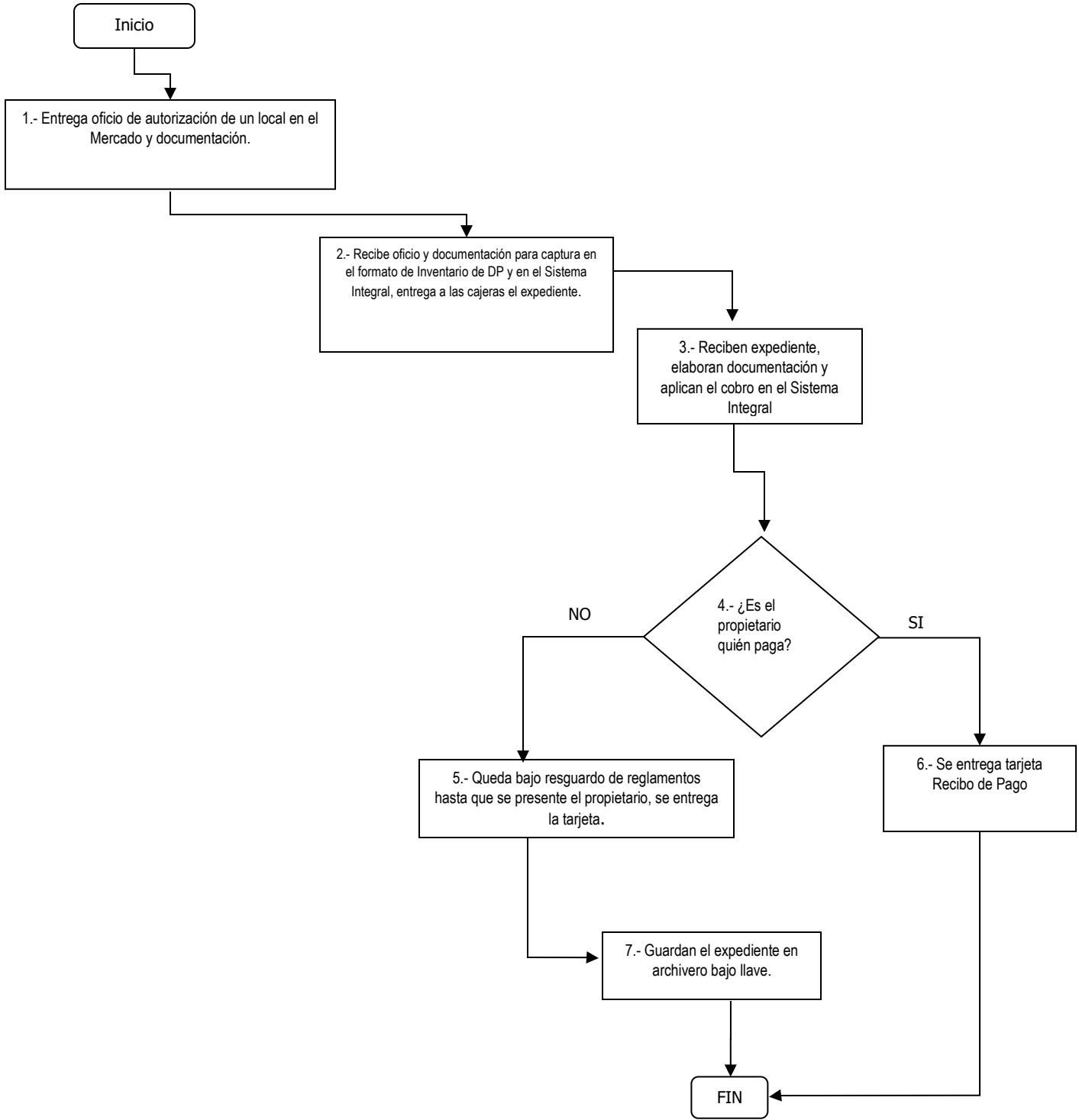
I.- NOMBRE DEL SISTEMA: MERCADOS**II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:**

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Clara Reyes Torres	Tesorera	Tesorería Municipal	5. Mercados

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Sec.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Reglamentos y Licencias	Se encargan de tramitar la autorización de un local en el Mercado Municipal y elaboran oficio de autorización, solicitan e integran documentación del propietario que contiene datos personales.
2	Departamento Contable de Ingresos y Catastro	Reciben el oficio de autorización de la asignación del local en el Mercado Municipal y la documentación del propietario para incorporar los datos personales al formato de Inventario de específico de datos personales en tratamiento y al Sistema Integral de manera electrónica para que las cajeras puedan realizar los cobros correspondientes, entrega toda la documentación a las cajeras.
3	Cajeras	Reciben documentación de la asignación del local en el Mercado Municipal expediente con los datos personales, realiza el cobro correspondiente de la autorización inicial y expedición de constancia y guardan de manera electrónica los cambios realizados.
4	Cajeras	¿Es el propietario quién paga? Las cajeras deben de validar con la copia de credencial de elector si es el propietario / contribuyente.
5	Cajeras	No es el propietario, queda bajo resguardo del departamento de reglamentos y licencias y no se entrega a la persona que realizó el trámite en cajas.
6	Propietario / Contribuyente	Sí es el propietario, solicitan que firme de recibido en el formato de registro de pago de refrendos y concluye el procedimiento con el propietario/ contribuyente.
7	Cajeras	Validan que esté completa la documentación y guardan en el archivo de Mercado ordenando alfabéticamente por el primer apellido de los datos personales y de acuerdo al local asignado en: Planta Baja, Planta Alta o Pila, se cierra con llave el archivero.

Área de Reglamentos	Área de Ingresos	Cajeras	Propietario/ Contribuyente
----------------------------	-------------------------	----------------	---------------------------------------

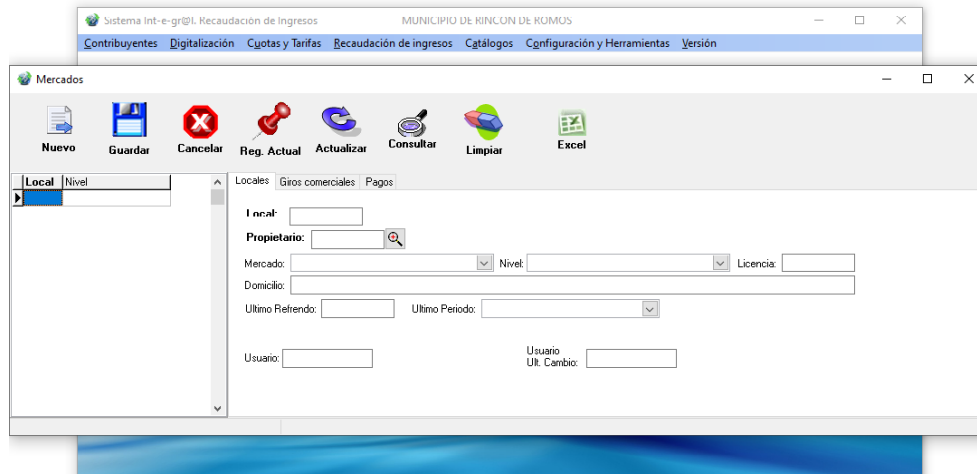


IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono y correo electrónico.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento en físico, se tiene un sistema electrónico denominado “Sistema Integral” donde se resguardan los datos personales de los siguientes sistemas de tratamiento o base de datos declarados en el presente Documento de Seguridad



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- MERCADOS

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Mercados.	<p>La documentación soporte en físico de los sistemas de tratamiento de los datos personales, está clasificada como Confidencial en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; está debidamente resguardada en 1 archivero.</p> <p>El resguardo electrónico denominado Sistema Integral se tiene un servidor, exclusivamente para el almacenamiento de la información electrónica, ubicado en el área de Ingresos, se realizan periódicamente respaldos de la información.</p> <p>El personal que tiene acceso al Sistema Integral cuenta con su usuario y clave de acceso como medida de seguridad para detectar los cambios y/o actualizaciones de los datos personales electrónicos.</p>	<p>Lesly Stefany García Nájera María Fernanda Martínez De La Cruz Deissy Jackeline Ibarra Contreras Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez. Lic. Gerardo Esquivel García.</p>

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

- 1.- MERCADOS

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales, de las personas que acuden a solicitar el trámite, es el catálogo de contribuyentes del SIR.

Las personas que tienen acceso al SIR son:

- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Área de Cajas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro para dar de alta a los contribuyentes y hacer alguna modificación en el Catálogo de Contribuyentes.
- Lic Oscar Eduardo Melgar Martínez: Departamento Contable de Ingresos y Catastro para alguna consulta.
- Lesly Stefany García Nájera, María Fernanda Martínez De La Cruz y Deissy Jackeline Ibarra Contreras para imprimir estados de cuenta y realizar los cobros del impuesto a la propiedad raíz.

IX.- ANALISIS DE RIESGO:

Usuarios del Sistema Integral	El no proporcionar a cada usuario del sistema integral una contraseña, se corre el riesgo que no se identifique quién realizó algún cambio o modificación a los datos personales electrónicos para futuras aclaraciones.
Servidor Exclusivo	El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información.
Cableado Estructurado	El no tener una adecuada instalación en el cableado de los equipos de cómputo, no break, se corre el riesgo de pérdida de información de los datos personales al momento de estar capturando en el sistema integral, debido a fallas de conexión de internet o electricidad.

X.- ANALISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Tesorería carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No hay Mobiliario seguro (escritorios). No hay Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. No hay Medidas preventivas para eliminar plagas. No hay extintores en el área. Instalaciones eléctricas inadecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. El no proporcionar a cada usuario del sistema integral una contraseña, se corre el riesgo que no se identifique quién realizó algún cambio o modificación a los datos personales electrónicos para futuras aclaraciones. El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información. El no tener un servidor exclusivo para el sistema integral, se corre el riesgo de alojar información en conjunto con otras áreas teniendo como consecuencia mezcla de información o pérdida de información. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p> <p>Implementar un programa de control de plagas.</p> <p>Adquirir Antivirus para los Equipos Informáticos.</p> <p>Como medida de seguridad, se asignó a cada usuario contraseñas y permisos para acceder al sistema integral para identificar los movimientos y/o cambios realizados.</p> <p>Como medida de seguridad, se adquirió un servidor exclusivo para el sistema integral, quedando bajo resguardo en el área de ingresos.</p> <p>Como medida de seguridad se solicitó al área correspondiente de realizar las revisiones y adecuaciones en el cableado.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas del área.</p> <p>Para evitar posibles eventos de pérdida de información por fallas eléctricas o de conexión, se compraran no break.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES:

La manera que responderá el área de ingresos ante posibles escenarios en caso de daño, uso, copia o modificación no autorizada, pérdida o destrucción de las bases de datos personales, emprenderá las siguientes acciones para la resolución de vulneraciones:

- Se realizará acta circunstanciada de los hechos.
- Se solicitará por escrito al área de reglamentos copia de la pérdida de documentos.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Impuesto a la Propiedad Raíz, la Tesorería a través del Departamento Contable de Ingresos y Catastro es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS:

- Lic. Clara Reyes Torres.
Tesorera Municipal
- Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.
Jefe del Departamento de Contable de Ingresos y Catastro
- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García
Encargada del Área de Cajas

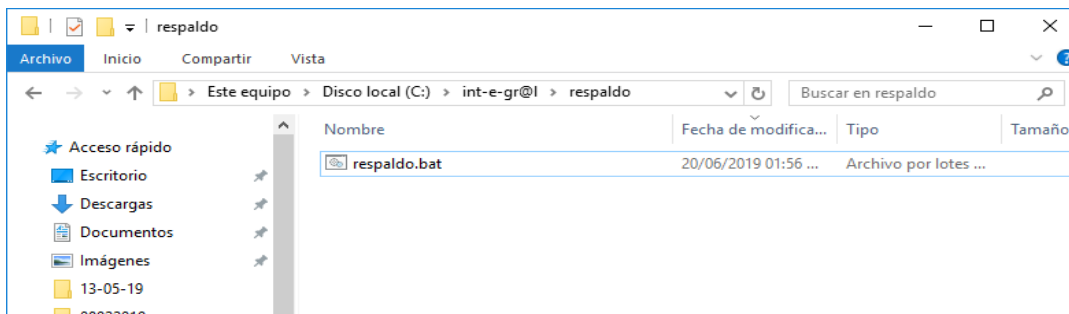
XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

En conjunto con el área de programación y diseño del sistema integral, se implementa el siguiente procedimiento para la realización de copias de respaldo de los datos personales con una periodicidad mensual, así como un proceso de recuperación inmediata en un supuesto que fallen los equipos, se dañe o elimine por accidente algún dato personal.

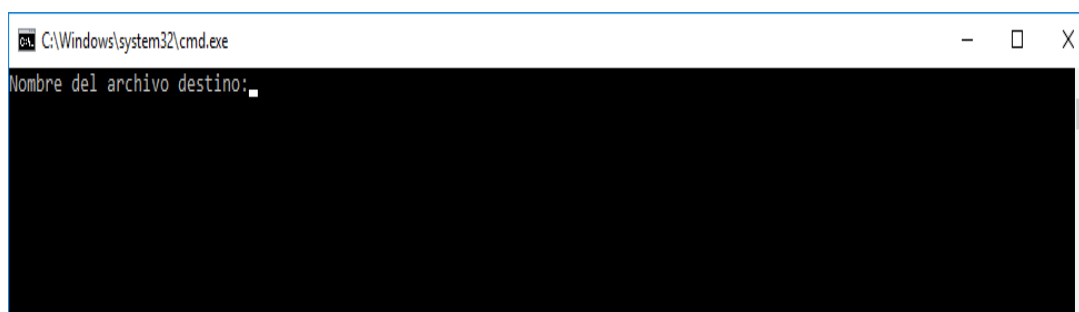
Para respaldar la información de nuestra base de datos, ejecute los siguientes pasos:

30. En el navegador de archivos vaya a la ruta C:\int-e-gr@\respaldo

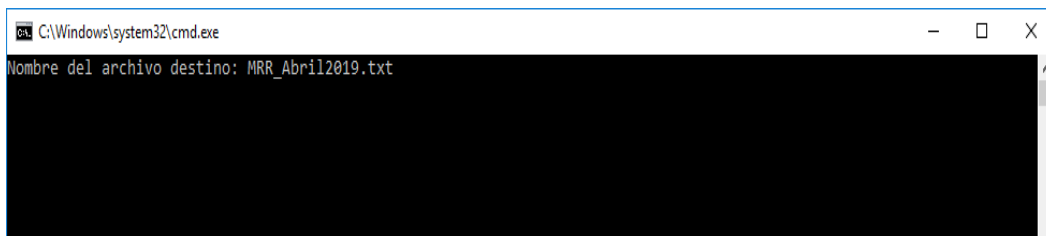
31. Ejecute con Doble Click el archivo **respaldo.bat**



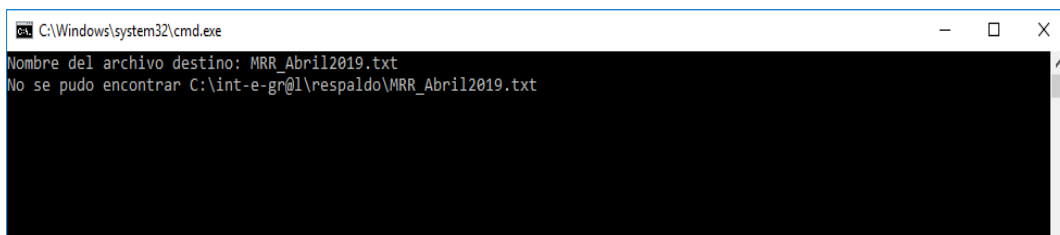
32. En una pantalla de MS-DOS, teclee el nombre del archivo destino



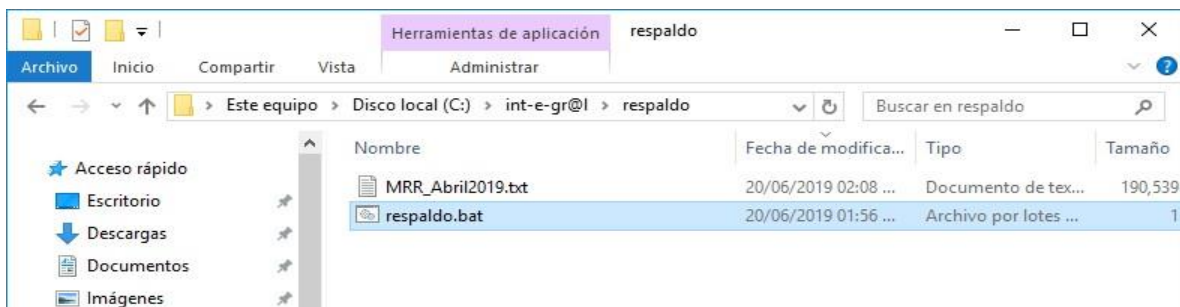
33. Escriba el nombre del archivo destino con extensión .sql o .txt, ejemplo:
MRR_Abril2019.txt



34. El proceso intentara buscar el archivo especificado para reemplazarlo, si no lo encuentra lo genera nuevamente



35. Espere un momento, hasta que la ventana cierre, y el archivo se generará



36. Por último, copie el archivo a un medio distinto para que no quede en el disco duro.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Adquirir un disco externo de estado sólido con capacidad de 2 TB para los respaldos del sistema integral.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

En el Departamento Contable de Ingresos y Catastro se implementarán las técnicas de supresión y borrado seguro de los datos personales en físico, toda vez que del área de reglamentos lo informe por escrito al área de ingresos que ya no exista la razón legítima para la conservación de los datos personales.

Además, se procederá a realizar acta de hechos enlistando la documentación que será triturada.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

¿Qué acción se desarrollará?	Supresión y Borrado seguro licencias canceladas.	Digitalización de expedientes.
¿Quién desarrollará la acción?	Encargada de área de cajas.	Responsable de área de cajas.
¿Cómo se desarrollará la acción?	Inventario de todas las licencias canceladas, elaboración de acta y aplicando la técnica de trituración.	Digitalizar los expedientes de los espacios del mercado.
¿Cuándo se desarrollará la acción?	Permanentemente	Permanentemente.
¿Dónde se desarrollará la acción?	En las oficinas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro.	En las oficinas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el jefe de departamento, así mismo, se designe una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Tesorería, cuenta con varias necesidades:

- Capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: IMPUESTO A LA PROPIEDAD RAIZ.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Clara Reyes Torres	Tesorera	Tesorería Municipal	1.- IMPUESTO A LA PROPIEDAD RAIZ.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción.	<ul style="list-style-type: none"> Lesly Stefany García Nájera. María Fernanda Martínez De La Cruz. Deissy Jackeline Ibarra Contreras. 	<p>Cajeras</p> <p>Atención al público que acuden a solicitar el trámite, Realizar la búsqueda del predio en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), realizar la impresión y entregar del estado de cuenta al ciudadano Efectuar el cobro de conformidad con la Ley de Hacienda y de Ingresos vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se registra el Cobro en el Sistema Integral de Recaudación (SIR).

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Lesly Stefany García Nájera María Fernanda Martínez De La Cruz. Deissy Jackeline Ibarra Contreras. Nancy Mireya Saucedo Aguilar. 	<p>Analizar, Buscar, Revisar, Operar, digitalizar, indexar y archivar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar en el área de cajas el estado de cuentas. Proporcionar el nombre o clave catastral. Realizar la búsqueda en el SIR. Existe el Predio? <ol style="list-style-type: none"> Si: se imprime el estado de cuenta. No: Termina el proceso. Se realiza el Pago? <ol style="list-style-type: none"> Si: Se procede a realizar el cobro. No: Termina el proceso. Imprimir recibo, sellar y firmar. Entregar recibo al ciudadano y una copia se manda al área de digitalización para su escaneo. La copia del recibo de pago del impuesto predial se escanea y se indexa al expediente correspondiente en el SIR. La copia en papel se integra al expediente correspondiente. Fin.

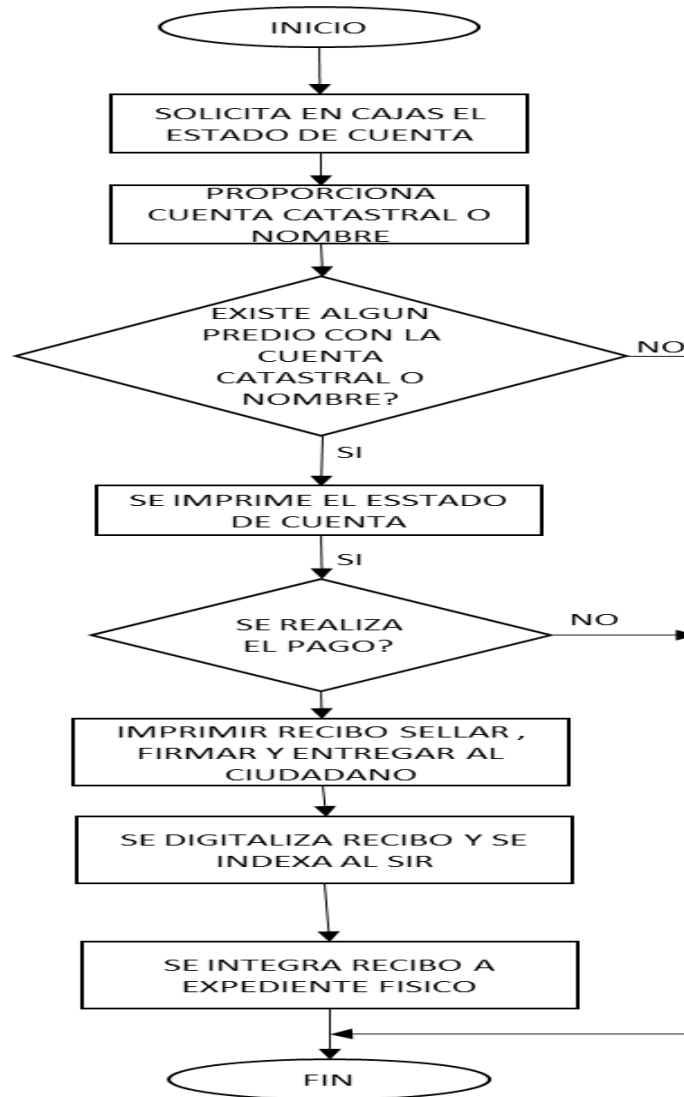
TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Complementar Expediente	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Nancy Mireya Saucedo Aguilar. 	<p>Indexar, archivar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Indexa los recibos de pago en el SIR. Integra la copia del recibo al expediente físico. Elabora reporte de predios que no han pagado impuesto a la propiedad raíz Elabora invitaciones de pago en el SIR.
Se entrega el expediente ya terminado y revisado.	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Oscar E. Melgar Martínez Lic. Clara Reyes Torres. 	<p>Revisar</p> <p>Dar visto bueno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Revisa que el proceso realizado. Revisa el SIR. Revisa Invitaciones Elaboradas. Firmar invitaciones de pago.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono y correo electrónico.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

Tipo de Soporte	Tipo	Identificación	Ubicación	Nombre del responsable
Recibos de Pago del Impuesto a la Propiedad Raíz.	Expedientes y base de datos	Anaqueles y SIR	Área de Cajas Área de Catastro Servidor	Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Lic. Nancy Mireya Saucedo Aguilar Lesly Stefany García Nájera María Fernanda Martínez De La Cruz. Deissy Jackeline Ibarra Contreras.



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- IMPUESTO A LA PROPIEDAD RAIZ.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

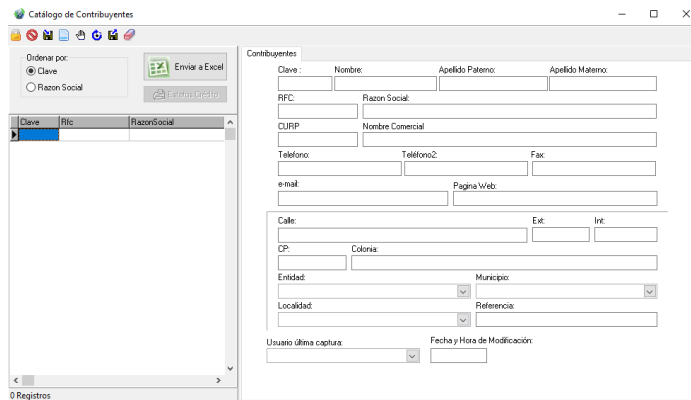
SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
IMPUESTO A LA PROPIEDAD RAIZ.	Cada uno de los recibos de pago del impuesto a la propiedad raíz se digitaliza, posterior a esto se resguardarán en el expediente físico correspondiente y se colocan en un anaquel que está dentro de la oficina, y se indexan en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) al expediente digital.	C. Ma. Inés Gómez Pérez. Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Lic. Nancy Mireya Saucedo Aguilar. Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

- 1.- IMPUESTO A LA PROPIEDAD RAIZ

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales, de las personas que acuden a solicitar el trámite, es el catálogo de contribuyentes del SIR.



Las personas que tienen acceso al SIR son:

- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García. Área de Cajas del Departamento Contable de Ingresos y Catastro para dar de alta a los contribuyentes y hacer alguna modificación en el Catálogo de Contribuyentes.
- Lic. Nancy Mireya Saucedo Aguilar: Auxiliar de Catastro para darle mantenimiento al Catálogo de Predios.
- Lic Oscar Eduardo Melgar Martínez: Departamento Contable de Ingresos y Catastro para alguna consulta.
- Lesly Stefany García Nájera, María Fernanda Martínez De La Cruz y Deissy Jackeline Ibarra Contreras para imprimir estados de cuenta y realizar los cobros del impuesto a la propiedad raíz.

IX.- ANALISIS DE RIESGO:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan está a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en un anaquel.

X.- ANALISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Tesorería carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• No hay Mobiliario seguro (escritorios).• No hay Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• No hay Medidas preventivas para eliminar plagas.• No hay extintores en el área.• Instalaciones eléctricas inadecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área. Implementar un programa de control de plagas. Adquirir Antivirus para los Equipos Informáticos.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas del área.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en el área.

XI.- GESTION DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente, se imprimiría el digitalizado, y se daría aviso mediante oficio al Órgano Interno de Control.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Impuesto a la Propiedad Raíz, la Tesorería a través del Departamento Contable de Ingresos y Catastro es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS:

- Lic. Clara Reyes Torres.
Tesorera Municipal
- Lic. Oscar Eduardo Melgar Martínez.
Jefe del Departamento de Contable de Ingresos y Catastro
- Lic. Rosa Guadalupe Badillo García
Encargada del Área de Cajas
- Lic. Nancy Mireya Saucedo Aguilar
Encargada del Área de Catastro.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La Lic. Rosa Guadalupe Badillo García es responsable directa de recopilar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, al dar de alta al contribuyente en el sistema. Posteriormente se imprime el estado de cuenta que se entrega al solicitante para que efectúe el pago correspondiente en el área de cajas. Una vez realizado el pago el recibo se entrega para su digitalización y posterior indexación al SIR y se agrega la copia en papel al expediente físico

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un recibo de pago del impuesto a la propiedad raíz, la Tesorería cuenta con el expediente escaneado en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) mismo que es respaldado por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de IMPUESTO A LA PROPIEDAD RAIZ

Se mantiene una copia en el expediente correspondiente para tener el historial de todos los movimientos del predio en cuestión.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Tesorería Municipal, es una dependencia que a través del Departamento Contable de Ingresos y Catastro realiza el cobro del impuesto a la Propiedad Raíz en el área de cajas.

Para gestionar este trámite el requisito indispensable acudir al área de cajas, con la clave catastral o nombre de la persona dueña del predio. Es importante señalar que el personal adscrito a la Departamento Contable de Ingresos y Catastro, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después realizar el cobro se entrega una copia del recibo del pago al ciudadano y la otra se digitaliza y se archiva en el expediente correspondiente.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Con la finalidad de resguardar de manera segura la información que se solicita en el Departamento Contable de Ingresos y Catastro de la Tesorería Municipal, es necesario contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el jefe de departamento, así mismo, se designe una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

•

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Tesorería, cuenta con varias necesidades:

- Capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: SUBDIVISIÓN.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Subdivisión.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Para predios menores a 5000M2, el usuario solicita Plano Certificado. 2.- Se le pide acredite la propiedad, entregando copia de escritura y/o título de propiedad, predial, identificación, recibo de agua al corriente. 3.- Se hace el llenado de la solicitud y se le manda a pagar a Tesorería. 4.- Se escanea la documentación y se manda vía correo electrónico., Al encargado de catastro del Estado para la elaboración del plano certificado. 5.- Nos envía la información y se entrega al interesado al igual que los formatos de subdivisión para que presente la propuesta de subdivisión. 6.-El usuario ingresa la propuesta de subdivisión se le hace la recepción de los documentos y se le hace una orden de pago por ingresar los formatos. 7.- Se les da folio a los formatos registrándolos en una bitácora física y electrónica. 8.- Se solicita a catastro Municipal información vía oficio referente al predio.

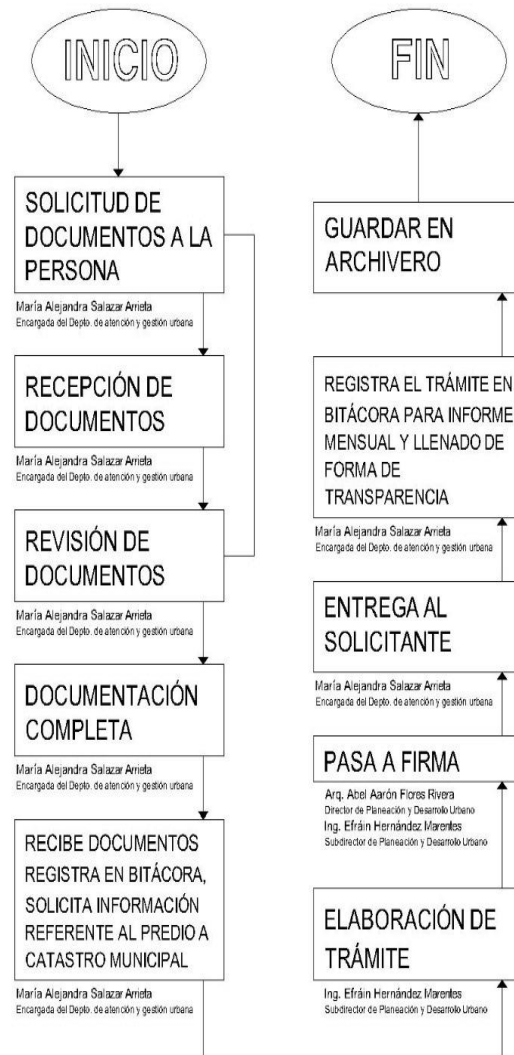
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Ing. Efraín Hernández Mareantes.	Analizar, calificar.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisa que la información y llenado de los formatos sea correcta. 2.- Analiza la propuesta de subdivisión que sea procedente en base a lo que marca la ley. 3.- Sube al sistema de catastro del estado para la validación de la subdivisión. 4.- Cuando le liberan la validación, califica los formatos de subdivisión y elabora la orden de pago según corresponda el cobro.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega el expediente ya terminado.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Analizar, autorizar los trámites.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Analizar la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.-Lo pasa a ventanilla única para su entrega.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, domicilio, R.F.C., CURP, Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Se solicita información a Catastro Municipal referente al predio, vía oficio. Se sube al sistema de Catastro del Estado, el archivo en formato shape y la cuenta catastral esto con la finalidad de que se valide la propuesta de subdivisión.

1.- SUBDIVISION.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Subdivisión	Cada una de las subdivisiones autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora física y electrónica, posterior a esto se resguardarán en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Director de Planeación y Desarrollo Urbano. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta. Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- SUBDIVISION.

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

1.- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.

2.- Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Subdivisión, la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.

- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.
- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.
- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.

Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de recepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extraviara un expediente de Subdivisión, la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Subdivisión:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona la Subdivisión. Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Treasurería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaria de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: SUBDIVISIÓN HABITACIONAL Y AGRÍCOLA.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Subdivisión, Habitacional y Agrícola.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Para predios de 5000M2, en adelante se les solicita al usuario levantamiento topográfico, este emitido por Catastro del Estado. 2.- Se le pide acredite la propiedad, entregando copia de escritura y/o título de propiedad, predial, identificación, recibo de agua al corriente y el formato de Constancia de Compatibilidad Urbanística y Alineamiento llenado en base al levantamiento topográfico. 3.- El usuario ingresa el uso de suelo, se le hace la recepción de los documentos y se le hace una orden de pago por ingresar el formato. 4.- Se les da folio a los formatos registrándolos en una bitácora física y electrónica. 5.- Cuando es autorizado la Constancia de Compatibilidad Urbanística y se hace entrega al titular. Se le solicita que pase a la Secretaria de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial. (SEGUOT) a tramitar su Dictamen de Congruencia y presente su propuesta de subdivisión para que le sea autorizada. 6.- Regresa de nuevo a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano (Depto. De Atención y Gestión Urbana). 7.- Ingresar el formato de subdivisión, Constancia de Compatibilidad Urbanística, autorizada por la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Rincón de Romos, Dictamen de Congruencia, Título de propiedad y/o Escritura, predial, identificación oficial, se le hace una orden de pago por ingresar los formatos. 8.- Se le da folio al formato registrándolo en una bitácora física y electrónica.

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Ing. Efraín Hernández Mareantes.	Analizar, calificar.	1.- Revisa que la información y llenado de formato sea correcta. 2.- De ser procedente, la propuesta de uso de suelo, califica el formato y elabora la orden de pago correspondiente.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega el expediente ya terminado.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analizar la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.-Lo pasa a ventanilla única para su entrega.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, domicilio, R.F.C., CURP, Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Se solicita información a Catastro Municipal referente al predio, vía oficio. Se sube al sistema de Catastro del Estado, el archivo en formato shape y la cuenta catastral esto con la finalidad de que se valide la propuesta de subdivisión.

1.- SUBDIVISION HABITACIONAL Y AGRICOLA.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Subdivisión	Cada una de las subdivisiones autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora física y electrónica, posterior a esto se resguardarán en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

- 1.- SUBDIVISION HABITACIONAL Y AGRICOLA.

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única. Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; Quien elabora las bitácoras físico y digital.

Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. 	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

<ul style="list-style-type: none"> • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 			
--	--	--	--

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Subdivisión, la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.

- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.
- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.
- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de recepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extraviara un expediente de Subdivisión, la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Subdivisión:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona la Subdivisión.

Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite. Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Treasorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaria de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: FUSIÓN.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Fusión.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos.	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- El usuario solicita plano certificado. 2.- Se le pide acredite la propiedad, entregando copia de escritura y/o título de propiedad, predial, identificación, recibo de agua al corriente. 3.- Se hace el llenado de la solicitud y se le manda a pagar a Tesorería. 4.- Se escanea la documentación y se manda vía correo electrónico, al encargado de Catastro del Estado para la elaboración del Plano certificado. 5.- Envían la información y se entrega al interesado al igual que los formatos para que presente la propuesta de fusión. 6.- El usuario ingresa la propuesta de fusión se realiza la recepción de los documentos y se le hace una orden de pago por el ingreso de los formatos. 7.- Se les asigna un folio a los formatos registrándolos en una bitácora física y electrónica.

			8.- Se solicita a Catastro Municipal información vía oficio referente al predio.
--	--	--	--

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTOS E LA SOLICITUD
Ejecución del trámite.	Ing. Efraín Hernández Marentes	Analizar, calificar.	1.- Revisa que la información y llenado de los formatos sea correcta. 2.- Analiza la propuesta de fusión que sea procedente conforme lo establece la ley en la materia. 3.- Se captura en el Sistema de Catastro del Estado para la validación de la fusión. 4.- Se libera la validación, califica los formatos de fusión y elabora la orden de pago según corresponda el cobro en la Ley de Ingresos.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega el expediente ya terminado.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analiza la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.- Lo pasa a ventanilla única para su entrega.

IV.- Inventario de Datos personales tratados en cada sistema y/o base de Datos Personales:

Nombre del titular, domicilio, R.F.C., CURP, Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- FUSION.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Fusión.	Cada una de las fusiones autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora física y electrónica, posterior a esto se resguardarán en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:
FUSION.

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

C. María Alejandra Salazar Arrieta, Encargada del Departamento de Gestión y Atención Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.

Ing. Efraín Hernando Marentes, Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano, para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Fusión, la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.
- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.

- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de decepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados

y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona la Fusión.

Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite. Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Tesorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaría de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA Y ALINEAMIENTO (GIRO DE ALTO RIESGO).

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Constancia de Compatibilidad Urbanística y Alineamiento (Giro de alto riesgo).

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Se le pide acredite la propiedad, entregando copia de la escritura y/o título de propiedad, predial, identificación, recibo de agua al corriente. 2.-Se hace el llenado del formato. 3.-Se manda pagar el ingreso a la Tesorería Municipal. 4.- Se le entrega un recibo donde se le especifica que documentos entregó. 5.- Se le da folio al formato y se registra en una bitácora física y electrónica.

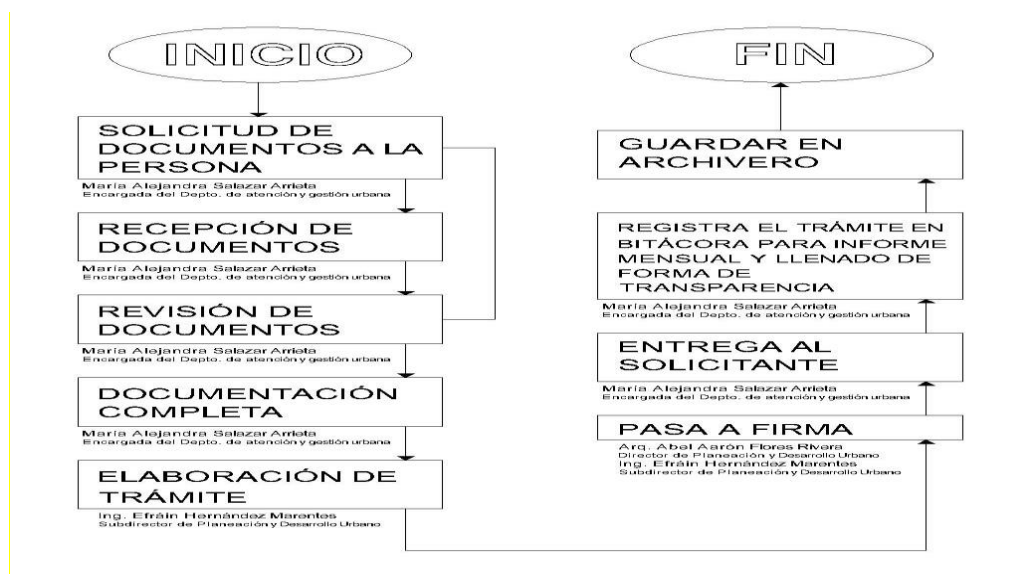
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Ejecución del trámite.	Ing. Efraín Hernández Marentes	Analizar, calificar.	1.- Revisa que la información y llenado del formato este correcta. 2.- Califica el formato y genera la orden de pago en base a los impuestos a pagar.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega el expediente ya terminado.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analiza la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.- Lo pasa a ventanilla única para su entrega.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, domicilio, R.F.C., CURP, Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA Y ALINEAMIENTO (GIRO DE ALTO RIESGO).

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de Compatibilidad Urbanística y alineamiento (Giro de Alto Riesgo).	Cada una de las Constancias de Compatibilidad Urbanística, (alto riesgo), autorizadas en esta Dirección se captura en una bitácora física y electrónica, posteriormente se resguardan en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina; después de que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedan bajo el resguardo del encargado del archivo histórico. El resguardo electrónico queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

BITÁCORAS DE REGISTRO:

1.- CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA Y ALINEAMIENTO (GIRO DE ALTO RIESGO).

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única. Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.

- Ing. Efraín Hernando Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Constancia de Compatibilidad Urbanística y Alineamiento (Giro de Alto Riesgo) la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.

- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.
- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.
- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de decepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona la Compatibilidad Urbanística y Alineamiento (Giro de Alto Riesgo).

Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corrobora que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Tesorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaria de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA Y ALINEAMIENTO (GIRO BAJO RIESGO):

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Constancia de compatibilidad urbanística y alineamientos (giro bajo riesgo).

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Se le pide acredite la propiedad, entregando copia de la escritura y/o título de propiedad, predial, identificación, recibo de agua al corriente. 2.-Se hace el llenado del formato. 3.-Se manda pagar el ingreso a la Tesorería Municipal. 4.- Se le entrega un recibo donde se le especifica que documentos entregó. 5.- Se le da folio al formato y se registra en una bitácora física y electrónica.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Se entrega el expediente integrado de la Constancia de Compatibilidad Urbanística.	CC. Roberto Saucedo Dávila y Roberto Rivera Martínez	Verificar, físicamente y entregar reporte fotográfico de los trámites solicitados en ventanilla única.	1.- Verifican físicamente el domicilio. 2.- Elaboran un reporte fotográfico.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Calificar uso de suelo. 2.- Elaborar orden de pago según corresponda el cobro.

CUARTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entregan el expediente terminado.	Ing. Efraín Hernández Marentes	Revisar y firmar documentos.	1.- Analiza que la documentación esté correcta. 2.- Revisa el proyecto y en caso de ser procedente le da el Vo. Bo.

QUINTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega el expediente ya con el Vo. Bo.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analiza la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.- Lo paso a Ventanilla Única para su entrega.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, domicilio, R.F.C., CURP, Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA Y ALINEAMIENTO (GIRO BAJO RIESGO).

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de Compatibilidad Urbanística y Alineamiento (giro bajo riesgo).	Cada una de las Constancias de Compatibilidad Urbanística (bajo riesgo), autorizadas en esta Dirección se captura en una bitácora física y electrónica, posteriormente se resguardan en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina; después de que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedan bajo el resguardo del encargado del archivo histórico. El resguardo electrónico queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA Y ALINEAMIENTO (GIRO BAJO RIESGO).

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.
- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.
- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.

- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de decepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- Los Procedimientos de Respaldo y Recuperación de Datos Personales.

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- El Plan de Contingencia.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- Las Técnicas Utilizadas para la Supresión y Borrado Seguro de los Datos Personales:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona el Informe de Compatibilidad y Alineamiento.

Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Tesorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaría de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: INFORME DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA Y ALINEAMIENTO.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Informe de Compatibilidad Urbanística y Alineamiento.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Se le pide acredite la propiedad, entregando copia de la escritura y/o título de propiedad, predial, identificación, recibo de agua al corriente. 2.-Se hace el llenado del formato. 3.-Se manda pagar el ingreso a la Tesorería Municipal. 4.- Se le entrega un recibo donde se le especifica que documentos entregó. 5.- Se le da folio al formato y se registra en una bitácora física y electrónica.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Ejecución del trámite.	Ing. Efraín Hernández Marentes	Analizar, calificar.	1.- Revisa que la información y llenado del formato este correcta. 2.- Califica el formato y genera la orden de pago en base a los impuestos a pagar.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega el expediente ya terminado.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analiza la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.- Lo pasa a ventanilla única para su entrega.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, Domicilio, R.F.C., CURP. Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- INFORME DE COMPATIBILIDAD URBANISTICA Y ALINEAMIENTO.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Informe de Compatibilidad Urbanística y Alineamiento.	Cada una de los Informes de Compatibilidad Urbanística y Alineamiento, autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora física y electrónica, posteriormente se resguardan en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina; después de que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedan bajo el resguardo del encargado del archivo histórico. El resguardo electrónico queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- INFORME DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA Y ALINEAMIENTO.

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única. Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. 	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. | | | |
|--|--|--|--|

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema, la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.

- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.
- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de decepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona el Informe de Compatibilidad y Alineamiento.

Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Tesorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaría de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (OBRA PARTICULAR).

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Licencia de Construcción y Demolición obra particular.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Se le pide acredite la propiedad, entregando copia de la escritura y/o título de propiedad, predial, identificación, recibo de agua al corriente, proyecto con medidas exactas. 2.-Se hace el llenado de los formatos. 3.-Se manda pagar el ingreso a la Tesorería Municipal. 4.- Se le entrega un recibo donde se le especifica que documentos entregó. 5.- Se le da folio al formato y se registra en una bitácora física y electrónica.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Se entrega el expediente integrado de Compatibilidad.	CC. Roberto Saucedo Dávila y Roberto Rivera Martínez	Verificar, físicamente y entregar reporte fotográfico de los trámites solicitados en ventanilla única.	1.- Verifican físicamente el domicilio. 2.- Elaboran un reporte fotográfico.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Elabora la licencia de construcción. 2.- Calificar uso de suelo. 3.- Elaborar orden de pago según corresponda el cobro.

CUARTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entregan el expediente terminado.	Ing. Efraín Hernández Marentes	Revisar y firmar documentos.	1.- Analiza que la documentación este correcta. 2.- Revisa el proyecto y en caso de ser procedente le da el Vo. Bo.

QUINTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega el expediente ya con el Vo. Bo.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analiza la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.- Lo paso a Ventanilla Única para su entrega.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, Domicilio, R.F.C., CURP. Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (PARTICULAR.)

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Licencia de construcción y demolición (particular, obra pública, obra municipal, obra en panteón municipal).	Cada una de las Licencias de Construcción y Demolición (obra particular), autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora física y electrónica, posteriormente se resguardan en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina; después de que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedan bajo el resguardo del encargado del archivo histórico. El resguardo electrónico queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (OBRA PARTICULAR)

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.

- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.
- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.
- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de decepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona el Informe de Compatibilidad y Alineamiento.

Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Tesorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaria de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA PÚBLICA).

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Licencia de Construcción, obra pública,

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Se le solicita haga solicitud vía oficio de la Dependencia correspondiente. 2.-solicita proyecto, bitácora de obra, memoria de cálculo en caso de que sea necesario. 3.- Se le da folio al formato y se registra en una bitácora física y electrónica.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Se entrega el expediente integrado de Compatibilidad.	CC. Roberto Saucedo Dávila y Roberto Rivera Martínez	Verificar, físicamente y entregar reporte fotográfico de los trámites solicitados en ventanilla única.	1.- Verifican físicamente el domicilio. 2.- Elaboran un reporte fotográfico.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Elabora la licencia de construcción.

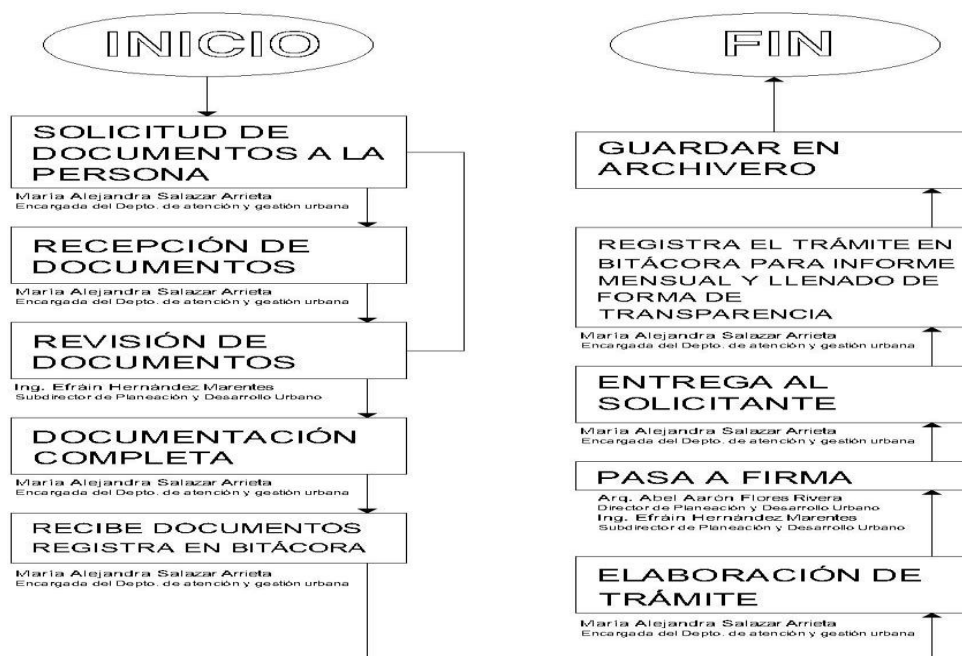
CUARTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entregan el expediente terminado.	Ing. Efraín Hernández Marentes	Revisar y firmar documentos.	1.- Analiza que la documentación este correcta. 2.- Revisa el proyecto y en caso de ser procedente le da el Vo. Bo.

QUINTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega el expediente ya con el Vo. Bo.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analiza la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.- Lo paso a Ventanilla Única para su entrega.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, Domicilio, R.F.C., CURP. Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA PÚBLICA)

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Licencia de construcción y demolición (particular, obra pública, obra municipal, obra en panteón municipal).	Cada una de las Licencias de Construcción (obra Pública), autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora física y electrónica, posteriormente se resguardan en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina; después de que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedan bajo el resguardo del encargado del archivo histórico. El resguardo electrónico queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA PÚBLICA)

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.</p>

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.
- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.

- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.
- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de decepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona el Informe de Compatibilidad y Alineamiento.

Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Tesorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaria de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA MUNICIPAL).

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Licencia de Construcción, obra Municipal.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Solicitud de licencia 2.-solicita proyecto, bitácora de obra, memoria de cálculo y carnet de perito en caso de que sea necesario. 3.- Se le da folio al formato y se registra en una bitácora física y electrónica.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Se entrega el expediente integrado de Compatibilidad.	CC. Roberto Saucedo Dávila y Roberto Rivera Martínez	Verificar, físicamente y entregar reporte fotográfico de los trámites solicitados en ventanilla única.	1.- Verifican físicamente el domicilio. 2.- Elaboran un reporte fotográfico.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Elabora la licencia de construcción.

CUARTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entregan el expediente terminado.	Ing. Efraín Hernández Marentes	Revisar y firmar documentos.	1.- Analiza que la documentación este correcta. 2.- Revisa el proyecto y en caso de ser procedente le da el Vo. Bo.

QUINTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega el expediente ya con el Vo. Bo.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analiza la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.- Lo paso a Ventanilla Única para su entrega.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, Domicilio, R.F.C., CURP. Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- Controles y mecanismos de Seguridad para Transferencia que en su caso de Efectúen:

1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA MUNICIPAL)

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Licencia de construcción y demolición (particular, obra pública, obra municipal, obra en panteón municipal).	Cada una de las Licencias de Construcción (obra Municipal), autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora física y electrónica, posteriormente se resguardan en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina; después de que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedan bajo el resguardo del encargado del archivo histórico. El resguardo electrónico queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA MUNICIPAL)

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.

- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.
- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de deprecionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona el Informe de Compatibilidad y Alineamiento.

Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Tesorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaría de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA EN PANTEÓN MUNICIPAL).

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Licencia de Construcción, en Panteón Municipal.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Se solicita acredite la propiedad (contrato de cesión de derechos), proyecto de construcción, identificación. 2.-Se le entrega un recibo de ventanilla donde se le especifica que documentos se le recibieron. 3.- Se le da folio para a la licencia. y se registra en una bitácora física y electrónica.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Se entrega el expediente integrado de Compatibilidad.	CC. Roberto Saucedo Dávila y Roberto Rivera Martínez	Verificar, físicamente y entregar reporte fotográfico de los trámites solicitados en ventanilla única.	1.- Verifican físicamente el domicilio. 2.- Elaboran un reporte fotográfico.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Elabora la licencia de construcción.

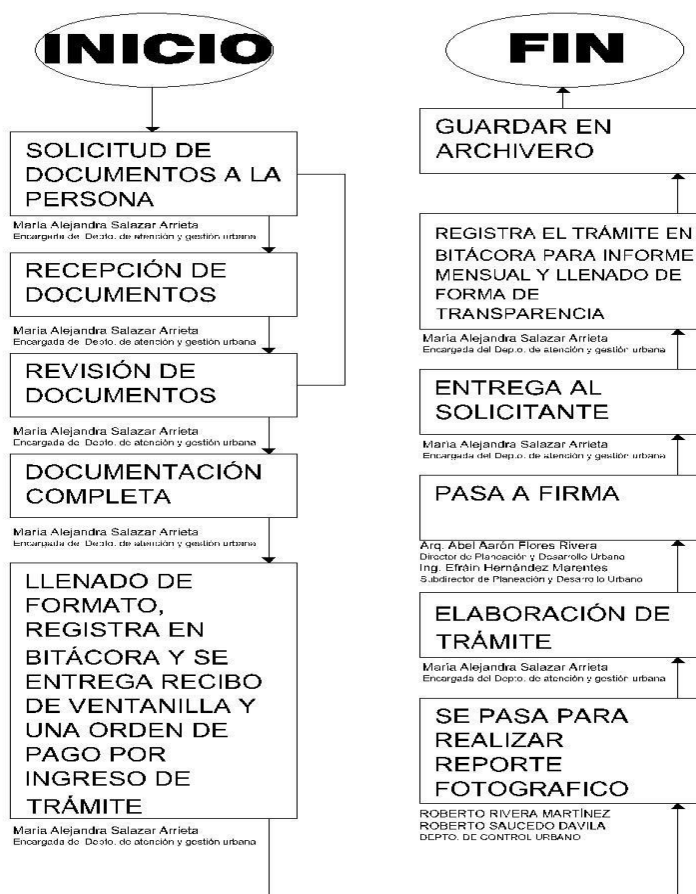
CUARTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entregan el expediente terminado.	Ing. Efraín Hernández Marentes	Revisar y firmar documentos.	1.- Analiza que la documentación este correcta. 2.- Revisa el proyecto y en caso de ser procedente le da el Vo. Bo.

QUINTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega el expediente ya con el Vo. Bo.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analiza la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.- Lo paso a Ventanilla Única para su entrega.

IV.- Inventario de Datos personales tratados en cada sistema y/o base de Datos Personales:

Nombre del titular, Domicilio, R.F.C., CURP. Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA EN PANTEON MUNICIPAL)

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Licencia de construcción y demolición (particular, obra pública, obra municipal, obra en panteón municipal).	Cada una de las Licencias de Construcción (obra en panteón Municipal), autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora física y electrónica, posteriormente se resguardan en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina; después de que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedan bajo el resguardo del encargado del archivo histórico. El resguardo electrónico queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA EN PANTEON MUNICIPAL)

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única. Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.
- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.

- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de decepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean

recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona el Informe de Compatibilidad y Alineamiento.

Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Tesorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaria de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: LICENCIA (ANUNCIO PUBLICITARIO):

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Licencia de Anuncio publicitario

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Se solicita acredite la propiedad, copia de escritura, título, contrato de arrendamiento, acta constitutiva, poder notariado. (según sea el caso) uso de suelo vigente, predial al corriente, identificación. 2.- Se le entrega un recibo de ventanilla donde se le especifica que documentos se le recibieron. 3.- Se le da folio para a la licencia. y se registra en una bitácora física y electrónica.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Se entrega el expediente integrado de Compatibilidad.	CC. Roberto Saucedo Dávila y Roberto Rivera Martínez	Verificar, físicamente y entregar reporte fotográfico de los trámites solicitados en ventanilla única.	1.- Verifican físicamente el domicilio. 2.- Elaboran un reporte fotográfico.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Elabora la licencia Anuncio publicitario.

CUARTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entregan el expediente terminado.	Ing. Efraín Hernández Marentes	Revisar y firmar documentos.	1.- Analiza que la documentación este correcta. 2.- Revisa el proyecto y en caso de ser procedente le da el Vo. Bo.

QUINTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega el expediente ya con el Vo. Bo.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analiza la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.- Lo paso a Ventanilla Única para su entrega.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, Domicilio, R.F.C., CURP. Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- Controles y mecanismos de Seguridad para Transferencia que en su caso de Efectúen:

1.- LICENCIA DE ANUNCIO PUBLICITARIO

VII.- Resguardo de los Soportes Físicos y Electrónicos de los Datos Personales:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Licencia de construcción y demolición (particular, obra pública, obra municipal, obra en panteón municipal).	Cada una de las Licencias de Anuncio Publicitario, autorizadas en esta Dirección se captura en una bitácora física y electrónica, posteriormente se resguardan en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina; después de que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedan bajo el resguardo del encargado del archivo histórico. El resguardo electrónico queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de datos personales:

Bitácoras de registro:

1.- LICENCIA DE ANUNCIO PUBLICITARIO.

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- Análisis de riesgos:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- Análisis de Brecha:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

XI.- La Gestión de Vulneraciones:

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- Las medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- Los Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.

- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.

- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.

- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.

- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.

- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.

- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.

- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.

- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.

- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.

- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.

Departamento Control Urbano.

- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.
- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de recepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona el Informe de Compatibilidad y Alineamiento.

Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Treasorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaria de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: PERMISO SEMIFIJO Y AMBULANTE (OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA):

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Permiso Semifijo y Ambulante (ocupación de la vía pública).

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Se le solicita pasar al Departamento de Reglamentos del Municipio para que le determinen su lugar. 2.- Se le pide la autorización de reglamentos y su identificación. 3.- Se hace el llenado del formato. 4.- Se le entrega un recibo donde se le especifica que documentos entrego. 5.- Se le da folio al formato y se registra en una bitácora física y electrónica.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Se entrega el expediente integrado.	CC. Roberto Saucedo Dávila y Roberto Rivera Martínez	Verificar, físicamente y entregar reporte fotográfico de los trámites solicitados en ventanilla única.	1.- Verifican físicamente el domicilio. 2.- Elaboran un reporte fotográfico.

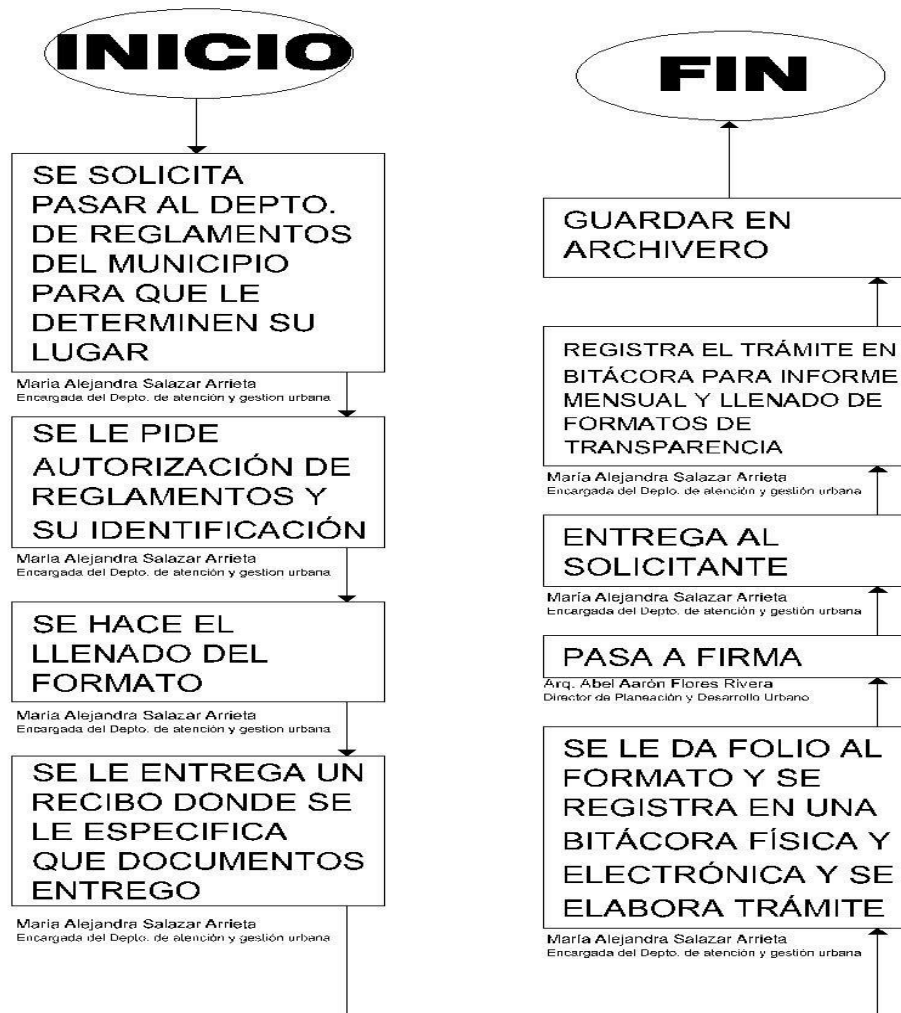
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Elaborar oficio de autorización. 2.- Elaborar orden de pago según corresponda el cobro.

CUARTO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entregan el expediente integrado.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera	Analizar, autorizar los trámites.	1.- Analiza la información. 2.- Autoriza el trámite. 3.- Se pasa a la Ventanilla Única para su entrega.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, Domicilio, R.F.C., CURP. Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- PERMISO SEMIFIJO Y AMBULANTE (OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA).

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Permiso Ambulante (Ocupación de la vía pública).	Cada una de los semifijos y ambulantes autorizados en esta Dirección se capturan en una bitácora física y electrónica, posterior a esto se resguardan en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina. Después de que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedan bajo el resguardo del encargado del archivo histórico. El resguardo electrónico queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- PERMISO DE SEMIFIJO Y AMBULANTE (OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA).

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario seguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Medidas preventivas para eliminar plagas.• Extintores en la Dirección.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.

- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.
- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.
- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de decepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona el Permiso de Ambulante (ocupación de la vía pública).

Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite.

Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Tesorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaria de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: PLANO CERTIFICADO.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Plano Certificado.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Se solicita al interesado acredite la propiedad, con copia de escritura y título de propiedad, predial, identificación. 2.- Se llena la solicitud con los datos del predio. 3.- Se le solicita que acuda a la Secretaría de Finanzas del Estado a que realice el pago. 4.- Se escanea la información y se manda al encargado de Catastro del Estado, para la elaboración del plano. 5.- Se envía el plano certificado. 6.- Se entrega al interesado para que realice el trámite correspondiente.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, Domicilio, R.F.C., CURP. Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- PLANO CERTIFICADO.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Plano Certificado.	Cuando son recibidos los planos certificados estos se resguardan en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina. Después de que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedan bajo el resguardo del encargado del archivo histórico. El resguardo electrónico queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- PLANO CERTIFICADO.

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única. Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.

- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.
Departamento de Control Urbano.
- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de recepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona el Plano Certificado. Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite. Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Treasorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaria de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.
-

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: BÚSQUEDA DE DOCUMENTO Y COPIA SIMPLE.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Arq. Abel Aarón Flores Rivera.	Director	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	1.- Búsqueda de Documento y copia simple.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de documentos	C. María Alejandra Salazar Arrieta	Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana. Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: licencia de construcción, constancia de compatibilidad, autorización semifijo, ambulante, llenado de bitácoras física y electrónica, elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia, solicitar planos certificados a Catastro del Estado.	1.- Se le solicita una copia de la identificación. 2.- Se llena la solicitud y se especifica qué tipo de documento requiere y para que lo solicita. 3.- Se registra en bitácora. 4.- Se realiza la búsqueda, en caso de que el documento ya se encuentre en el archivo histórico se solicita la información al encargado. 5.- se encuentra el documento y se elabora una orden de pago según sea el costo. 6.- y se entrega al solicitante. 7.- Se registra en una bitácora, para informe mensual y transparencia.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del titular, Domicilio, R.F.C., CURP. Fecha de nacimiento, Sexo y Clave de elector.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

1.- BUSQUEDA DE DOCUMENTO Y COPIA SIMPLE

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Plano Certificado.	Cuando se entrega la información al interesado, las solicitudes se resguardan en un recopilador y se colocan en un anaquel de madera que está dentro de la oficina. Después de que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización. Quedan bajo el resguardo del encargado del archivo histórico. El resguardo electrónico queda en el equipo del responsable de elaborar la bitácora.	Arq. Abel Aarón Flores Rivera. Apoyo C. María Alejandra Salazar Arrieta.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1.- BUSQUEDA DE DOCUMENTO Y COPIA SIMPLE

La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. María Alejandra Salazar Arrieta: Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana; quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Ing. Efraín Hernández Marentes: Subdirector de Planeación y Desarrollo Urbano. Para alguna consulta.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada y resguardada en peldaños de madera.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.</p>

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

En un dado caso que se extravíará algún expediente ya sea en el vehículo de los supervisores en el módulo (ventanilla única), se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a su solicitud, así como turnar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros ni escritores solo se dejan en el módulo a la vista y acceso del personal.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Arq. Abel Aarón Flores Rivera.
Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Arq. Gabriel Alejandro Guzmán Andrade.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Diana Del Carmen Muñoz De Loera.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Luz Elena Castorena Rosales.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Joel Oswaldo Lagunés Escaleras.
Departamento de Información y Proyectos.
- Arq. Humberto Miguel Melgar Romo.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Luis Ernesto Puga Palacios.
Departamento de Información y Proyectos.
- Urbanista José Sánchez González.
Departamento de Planes y Programas.
- Ing. Jairo Damián López Valle.
Departamento de Control Urbano.
- Lic. José Ramón Vargas Torres.
Departamento Jurídico.
- Lic. Juan Bosco Navarro Mones.
Departamento Control Urbano.
- Ing. Efraín Hernández Marentes.
Subdirección de Desarrollo Urbano.
- C. Roberto Saucedo Dávila.
Departamento de Control Urbano.
- C. Roberto Rivera Martínez.

Departamento de Control Urbano.

- C. Alfredo Díaz García.
Departamento de Control Urbano.
- Ing. Ernesto Fernando López Rodríguez.
Departamento de Control Urbano.
- C. María Alejandra Salazar Arrieta.
Encargada del Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- T.S.U. Angélica Luévano Padilla.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Teresa Mata Alvarado.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.
- C. Luz Dannyela Tacón Castañeda.
Departamento de Atención y Gestión Urbana.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. María Alejandra Salazar Arrieta, es responsable directa de Recepcionar los datos personales para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza al departamento correspondiente según sea el caso del sistema. Posterior a esto se entrega nuevamente a la C. María Alejandra Salazar Arrieta., para su elaboración (en algunos casos), entrega al solicitante después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal. Para después capturar en una bitácora electrónica y hacer informe mensual mismo que se envía a Presidencia Municipal y Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2020 en su Artículo 48 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados

y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, es una dependencia donde se gestiona el Plano Certificado. Para gestionar este trámite el requisito indispensable es solicitar copia de la escritura y/o título de propiedad, identificación, comprobante de domicilio, teléfono, copia de su recibo de predial, esto con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad. Cabe señalar que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, hace uso de la información única y exclusivamente para atender el trámite. Después de recibir la información esta se canaliza al área operativa para la revisión y supervisión de la solicitud. Regresa al área de Atención y Gestión Urbana (ventanilla) para la elaboración y/o distribución a las áreas correspondientes.

Cuando está terminado el trámite en su totalidad se conforma un expediente y posteriormente se entrega al interesado después de haber realizado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

Cabe hacer mención que en alguno de los trámites después de haber entregado al solicitante se gira copia a diferentes dependencias (Tesorería, Catastro, Regulación Sanitaria, Secretaría de H. Ayuntamiento, Reglamentos, Seguridad Pública.) mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Es muy importante hacer mención que toda esta información, transita por varias personas y para el resguardo de la documentación, no se cuenta con un archivero o escritorio con llave para la seguridad de los trámites.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. Seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Un lugar seguro donde resguardar toda la información que se encuentra en recopiladores.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES 2020

I.- NOMBRE DE LOS SISTEMAS: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO A LA CIUDADANÍA

II. NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Ing. Jorge Antonio Rodríguez Martínez	Director	Dirección de Obras Públicas Municipales	1) Atención de solicitudes de apoyo a la ciudadanía.

III. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE ENCARGADOS Y DEMÁS PERSONAS:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Recepción de solicitud (verbal) y se llena un formato.	T.S.U. Juana María Rodríguez Flores	atención de la recepción, elaboración de oficios varios y requisiciones de materiales y servicios, manejo de SACG_NET, elaboración de reportes de transparencia, recepción de solicitudes y sus respuestas, etc.	a) Atención personalizada a la ciudadanía. b) Solicitan algún apoyo (bacheo, viajes de material, desazolves, etc.. c) Se llena formato de apoyos. d) Se turna el formato de apoyo al director para su factibilidad y/o autorización.
Segundo Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la solicitud
factibilidad y Autorización	Ing. Jorge Antonio Rodríguez Martínez	Directriz de la Dirección de Obras Públicas Municipales	a) recibe el formato de apoyo. b) Revisan factibilidad por costos. c) Autoriza el apoyo la programación. d) Se Turna a Ejecución.
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD
Programación y/o ejecución	José de Jesús Marín Mata	Operador del camión de volteo, encargado de las cuadrillas de personal operario y programador de trabajos.	a) Recibe formato de apoyo. b) Revisa la programación al día. c) Turna el apoyo dependiendo la programación. d) El personal operativo ejecuta el apoyo.

IV. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DP:

Nombre, domicilio y teléfono

V. ESTRUCTURA Y DESCRPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO INDICANDO TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Atención de solicitudes de apoyo a la ciudadanía	expediente	archivero	Recepción de la Dirección de Obras Públicas Municipales	T.S.U. Juana María Rodríguez Flores

VI. CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN:

En este caso de transferencia de Datos Personales, se realiza cuando se entrega el asunto al tercer filtro (programación y/o ejecución), manejando copia del formato de apoyos para ubicar la localización del predio como referencia para llevar acabo el trabajo solicitado (bacheo, tope, acarreo, etc.).

VII. RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRONICOS:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Atención de solicitudes de apoyo a la ciudadanía	Cada una de las solicitudes recibidas en medio impreso y/o formatos de apoyos de esta Dirección de Obras Públicas Municipales, se conservan físicamente en un folder guardados en el archivero que se encuentra en la recepción de esta dirección y son resguardadas por el Titular del área, dichos documentos son conservados dentro de la misma, una vez que concluye el tiempo de conservación son guardadas en cajas de archivo muerto; debidamente etiquetadas para su fácil consulta. Quedan en resguardo del encargado de archivo histórico. Se implementará el escaneo de estos expedientes para respaldar digitalmente.	Ing. Jorge Antonio Rodríguez Martínez. - Director Apoyo: T.S.U. Juana María Rodríguez Flores. - Auxiliar Administrativo C

VIII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES:

- Acceso: En este tipo de bitácora se lleva el registro de accesos hechos por personal ajeno al equipo y/o dirección en cuestión, por si hubiese algún daño, robo, etc., que repercuta en la falta de información tes relacionados con la seguridad de la Información que implica la protección de datos personales, forma que permite disponer de un histórico cronológico de los mismos junto con sus principales enlaces, referencias y fuentes de información, (por ejemplo: datos dañados, derrame de líquidos, goteras, cortos circuitos, roedores, etc.).

NO. (PROGRESIVO)	FECHA	NOMBRE	ASUNTO	OBSERVACIONES
------------------	-------	--------	--------	---------------

- Operación cotidiana: En esta sección se registran los eventos, incidentes o sucesos hechos públicos más relevantes relacionados con la seguridad de la Información que implica la protección de datos personales, de forma que permite disponer de un histórico cronológico de los mismos junto con sus principales enlaces, referencias y fuentes de información, (por ejemplo: datos dañados, derrame de líquidos, goteras, cortos circuitos, roedores, etc.).

Folio de Reporte	Fecha	Nombre	Domicilio	Asunto	No. de teléfono	Fecha de atención
------------------	-------	--------	-----------	--------	-----------------	-------------------

- Vulneraciones: En esta sección se registran los eventos, incidentes o sucesos hechos públicos más relevantes relacionados con la seguridad de la Información que implica la protección de datos personales, de forma que permite disponer de un histórico cronológico de los mismos junto con sus principales enlaces, referencias y fuentes de información, (por ejemplo: datos dañados, derrame de líquidos, goteras, cortos circuitos, roedores, etc.).

FOLIO DE REPORTE	FECHA DE INCIDENTE	CONCEPTO DEL DAÑO	NOMBRE DEL AFECTADO	SOLUCIÓN	OBSERVACIONES
------------------	--------------------	-------------------	---------------------	----------	---------------

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Existe de probabilidad que el equipo de cómputo sufra algún tipo de percance (por corto circuito, goteras, roedores), que provoquen la afectación de la información digital con la cuenta la dirección para el seguimiento, desarrollo y conservación de los expedientes de apoyos solicitados por la ciudadanía rinconense.
- Derivado de la necesidad de albergarnos en instalaciones rentadas por cuestiones de acondicionamiento de la Dirección de Obras Públicas Municipales, no contamos con áreas restringidas para el resguardo correcto de la información; por lo que es fácil el acceso a la ciudadanía y esto conlleva un riesgo latente al cuidado de los datos Personales.

X. ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Obras Públicas Municipales carece de algunas medidas necesarias que ponen en riesgo la protección de datos, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalaciones en óptimas condiciones (goteras) y las propias. ✓ Extintores en la dirección. ✓ Detectores de humo. ✓ Medidas preventivas para erradicación de plagas (roedores). ✓ Contar con instalación eléctrica idónea. ✓ Control de acceso a personal no autorizado. ✓ Mobiliario con seguridad (llaves). 	<p>Ocupar las instalaciones propias de esta dirección y Adquirir el mobiliario, equipo y personal de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se resguarda y maneja en la Dirección de Obras Públicas Municipales.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Obras Públicas Municipales con el fin de evitar fallas eléctricas q puedan ocasionar incendios.</p>	<p>Contar con la óptima seguridad a la información que se resguarda en esta Dirección de Obras Públicas Municipales con un equipo especial para el resguardo de datos personales, así como la implementación de un software que nos permita tener el control, así como la asignación de áreas en específico para su resguardo.</p>

XI. LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
<ul style="list-style-type: none">✓ Por cuestiones de daño constructivo a las instalaciones.✓ Posible daño a los equipos de cómputo que provoquen daño o pérdida de la información.✓ Que el mobiliario no cuente con seguridad (llave).✓ Acceso a personal no autorizado.✓ Aparición de roedores.	<ul style="list-style-type: none">✓ Mala planeación constructiva y/o deterioro natural de las instalaciones.✓ Falta de mantenimiento correctivo (reparación de cortos)✓ Programas de control de plagas.✓ Falta de equipo y mobiliario idóneo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Filtración de lluvia, (goteras), cortos eléctricos y la aparición de plagas (roedores).✓ Constantes cortos circuitos por humedad, por empalme de cableado y por carcomido de roedores.✓ Multiplicación de roedores que roen los cables, documentos y perjudican mobiliario y equipos con suciedad y afecciones al personal.✓ Robo o pérdida de información por el acceso incontrolado de la ciudadanía.✓ Carga adicional de trabajo para recuperar información dañada o robada.

XII. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

- ✓ En la actualidad esta Dirección, para el resguardo de información física, toda información se ubica en un solo archivero bajo llave y bajo la constante vigilancia, o bien al no haber personal se mantiene cerrada la puerta para evitar el acceso incontrolado de la ciudadanía o personal no autorizado.
- ✓ El equipo de cómputo en el cual se lleva el control de los formatos de apoyos cuenta con claves de acceso y contraseñas y sólo es manipulado por su resguardante.
- ✓ Se llevó a cabo la fumigación y arreglo de la estructura constructiva para evitar goteras.

XIII. LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree este sujeto obligado. El estándar para la creación de las cuentas es: Usuario: Generalmente es el correo electrónico institucional Contraseña: Frase de confirmación de identidad que se encuentra encriptado para mayor seguridad.

XIV. LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En dado caso que la información de Atención de solicitudes de apoyo a la ciudadanía llegara a perderse o dañarse, habría la necesidad de visitar nuevamente al beneficiario de dicho apoyo para volverle a solicitar el llenado del formato y sacarle copia a su INE, así como agregar alguna fotografía del beneficio otorgado, para volver a completar su expediente físico y digital.

XV. EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos que contengan documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales, para lo cual de manera permanente se realizaran respaldos electrónicos de los expedientes.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Los expedientes de Atención de solicitudes de apoyo a la ciudadanía pueden durar hasta cinco años en la dirección a cargo, pasado este periodo se dan de baja y son resguardados por el archivo muerto del sujeto obligado bajo las normas del mismo.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes que impliquen algún cambio en el sistema será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia, aunque cabe hacer mención que el proceso de este sistema es muy simple que no requerirá alguna modificación a menos que sea requerido nuevamente por la misma persona pero en dado caso correspondería a otro ejercicio fiscal.

Por otra parte, como ya se mencionó con antelación se buscará adquirir los equipos necesarios para de manera permanente escanear los expedientes y tener bases de datos electrónicas que de alguna manera garanticen el resguardo de los datos personales.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la protección de la información.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismos de monitoreo en la dirección por lo menos dos veces al año.	Verificar de primera mano la aplicación, actualización e impacto de las medidas de seguridad aplicadas.
Solicitar reporte al responsable del Departamento ó del sistema de datos personales o a sus administradores sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad.	Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

Se solicitará a la Titular de la Unidad de Transparencia las capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN 2020

I.- SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA: “SUFICIENCIA ALIMENTARIA”.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA

Nombre	Cargo	Lugar de adscripción	Sistemas de tratamiento de datos personales
Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Director	Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Suficiencia Alimentaria”.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DEMÁS PERSONAS SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “SUFICIENCIA ALIMENTARIA”.

Primer Filtro	Responsable	Funciones y Obligaciones	Procedimiento
Captura de interesados en la base de datos.	TSU. Paloma de la Luz Díaz Castañeda Apoyo: TSU. Mayra Isabel Escobedo Mendoza	Jefe del Departamento de Programas Sociales- Supervisar la correcta ejecución de los Programas de Desarrollo Social Municipal Personal de Apoyo:	1) Los interesados en el Programa “Suficiencia Alimentaria” acuden a esta Dirección, durante el segundo trimestre del año y registran personalmente en un formato establecido sus datos personales (nombre completo, domicilio, teléfono, edad y estado de salud actual). 2) El personal de Apoyo captura los datos personales del interesado en una base de datos en Excel. 3) Una vez que se determina la ejecución del Programa se transfiere la base de datos al Administrador del Sistema para su análisis.
Segundo Filtro	Responsable	Funciones y Obligaciones	Procedimiento
Llamadas y/o visitas domiciliarias a los interesados (Una vez que se defina la ejecución del Programa)	TSU. Paloma de la Luz Díaz Castañeda Apoyo: TSU. Mayra Isabel Escobedo Mendoza Ing. Ma. Marcela Silva Cortez	- Colaborar en lo necesario para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Municipio de Rincón de Romos. Personal de Apoyo -Apoyo en la operación del Programa “Suficiencia Alimentaria” - Realizar llamadas a los interesados para dar avisos relacionados al Programa	4) El Administrador del Sistema da indicaciones al personal de apoyo para efectuar llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias. 5) El personal de apoyo realiza llamadas y/o visitas domiciliarias a todos los interesados y les indican los documentos y requisitos que deben cubrir, así como el lugar y fecha para presentarlos.
Tercer Filtro	Responsable	Funciones y Obligaciones	Procedimiento
Integración de Expedientes	Prof. Juan Luis Padilla Prieto Apoyo: Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Luz Ma. Ramírez De Iira, Ana Esthela Reyes Herrera, Ma. De Jesús Valenciano Melecio	Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social. - Seguimiento de los distintos trámites para ejecución del Programa de “Suficiencia Alimentaria”. -Supervisar el procedimiento para la Recopilación, Integración, Captura y actualización de expedientes y seguimiento del Programa “Suficiencia Alimentaria” Personal de Apoyo -Recepción de Documentos y Llenado de formatos oficiales del Programa de “Suficiencia Alimentaria” -Apoyo en la Integración de Expedientes del Programa de “Suficiencia Alimentaria”	6) Recepción y revisión de documentos (Identificación oficial vigente y comprobante de domicilio) de los interesados. 7) Informar a los interesados si cumplen o no con los documentos y/o requisitos. 8) En caso de que el interesado cumpla con los requerimientos, se llena el formato oficial de solicitud y se asigna un folio. 9) Los expedientes de todos los beneficiarios son agrupados por localidad, archivados y conservados bajo resguardo del responsable.
Cuarto Filtro	Responsable	Funciones y Obligaciones	Procedimiento

Entrega de Apoyo y Transferencia de Datos a Tesorería Municipal	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Elaborar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar los Planes y Programas de Desarrollo Social Municipal, Impulsar el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente, a los segmentos sociales de pobreza extrema, Mantener constante comunicación con las instancias participantes, para ejecutar coordinadamente acciones y acatar las disposiciones legales respectivas.	10) El Director recibe la información y se selecciona a los beneficiarios de acuerdo al techo presupuestal del Programa. 11) El Administrador del Sistema define la logística para entrega de apoyos. 12) Entrega de Apoyos. 13) Transferencia de Datos de beneficiarios a Tesorería Municipal, una vez que se cuenta con la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos del Programa.
---	-----------------------------------	--	---

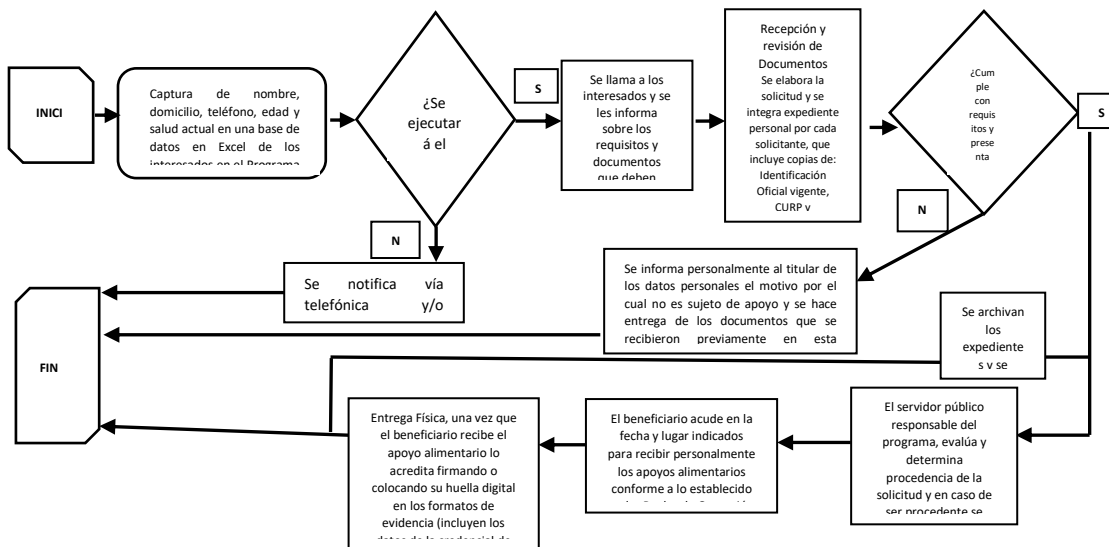
IV. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “SUFICIENCIA ALIMENTARIA”.

Nombre Completo, Firma y/o Huella Digital, CURP, Fecha de Nacimiento, Fotografía, Domicilio, Teléfono Particular, Estado de Salud.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “SUFICIENCIA ALIMENTARIA”

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO



TIPO DE SOPORTE: físico y electrónico

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES

El área de Desarrollo Social asignada para la operación del sistema: Programa “Suficiencia Alimentaria”, donde se resguardan los expedientes físicos, constantemente hay presencia de cuando menos uno de los servidores públicos involucrados en el manejo del sistema, la oficina cuenta para su acceso con una puerta de madera

con chapa de perilla, que permanece cerrada con llave los días y horarios no laborables, y cuando por causas de fuerza mayor y por actividades propias de la oficina tenga que ausentarse todo el personal.

En el área donde se localizan los expedientes se tienen letreros para hacer saber a la población en general que el acceso a el lugar es restringido, solo se permite el acceso a personas autorizadas por el Director de Desarrollo Social y Concertación.

En las Instalaciones de esta Dirección se cuenta con un archivero metálico de 4 cajones con chapa y llave, en el cual se archivan los expedientes de este sistema.

Los archiveros permanecen en todo momento bajo llave, la oficina permanece cerrada en días y horarios inhábiles.

VI. CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN

El Expediente del Programa de “Suficiencia Alimentaria” será resguardado en un archivero metálico que cuenta con llave y se encuentra ubicado en el área de concertación.

Los datos personales recabados en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa de “Suficiencia Alimentaria” operado en esta Dirección, por tratarse de recursos Municipales se transfieren a la Tesorería Municipal para comprobación del gasto.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS:

El personal autorizado por el administrador del sistema, envía físicamente a través de un oficio una copia de los expedientes de los Beneficiarios del Programa de “Suficiencia Alimentaria” a la Instancia que aporta los recursos para la ejecución de dicho Sistema y/o Programa.

Es indispensable contar con acuse de recibido de la información con fecha de recepción, firma de quien recibe y sello institucional, dicho acuse se archiva para futuras aclaraciones.

La información se entrega directamente a la persona autorizada por la instancia receptora.

En lo sucesivo todas las transferencias físicas de información relacionada con este sistema serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO SOBRE REDES ELECTRÓNICAS

- Solo se transfieren los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento, se envía con oportunidad la totalidad de los datos necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente.



- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.

- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.

- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Todas las transferencias físicas y/o electrónicas de información relacionada con estos sistemas serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

FORMATO PROPUESTO PARA LA BITÁCORA DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS


		MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA PARA REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS				
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:						
FECHA Y HORA	MEDIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	INSTANCIA Y/O PERSONA RECEPTORA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL DIRECTOR						

VII. RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS:

Sistemas	Resguardos físicos y electrónicos	Nombre del responsable	Personas que tienen acceso a los soportes
Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa "Suficiencia Alimentaria"	En este sistema los soportes físicos (expedientes de beneficiarios del Programa "Suficiencia Alimentaria") se resguardarán bajo llave en un archivero metálico que se ubica en el área de Concertación, y son resguardados por el Jefe de Departamento. El soporte electrónico queda en el equipo de cómputo con clave de acceso y físicamente se ubica en el área común de la Dirección.	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema TSU. Paloma de la Luz Díaz Castañeda-Jefe del Departamento de Programas Sociales Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Personal de Apoyo: Luz Ma. Ramírez De Lira, Ma. de Jesús Valenciano Melecio, Ana Esthela Reyes Herrera, Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Mayra Isabel Escobedo Mendoza, Ma. Marcela Silva Cortez.

A partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad se implementará el uso de un formato general para llevar una bitácora controlada por el responsable directo de los expedientes, en caso de que sea necesario que los datos personales en tratamiento salgan de la Dirección, la bitácora propuesta es la siguiente:

FORMATO PROPUESTO PARA REGISTRO DE DATOS QUE SALGAN DE LAS INSTALACIONES

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA/TRASLADO DE DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO							
				NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:			
FECHA Y HORA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	¿QUÉ USO VA A DARLE A EL/LOS ARCHIVO(S) O EXPEDIENTE (S) SOLICITADO(S)?	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	FECHA Y FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE QUE APLIQUE)	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE L SISTEMA							

VIII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Se pretende implementar el uso de algunos formatos para llevar una bitácora física controlada de acceso, operación cotidiana y vulneraciones de los Datos Personales en Tratamiento, los formatos propuestos son los siguientes:



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE ACCESO A SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ACCEDE	IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL MISMO	PROPOSITO DEL ACCESO	FECHA Y HORA DE ACCESO	FECHA Y HORA DE LA DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE QUE APLIQUE)	FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCION DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE OPERACIÓN COTIDIANA DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES





NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: MES :

CARGO:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO:

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	RESULTADOS/OBSERVACIONES	SISTEMA DE TRATAMIENTO	DATOS PERSONALES RECABADOS

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES 							
FECHA DE REPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y RESPONSABLE DEL MISMO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FIRMA DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FECHA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE	TIPO Y CAUSA DE LA VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las condiciones generales, tanto físicas como ambientales y sociales, en las que se tratan datos personales, en esta Dirección se identifican los siguientes riesgos:

Riesgo	Descripción	Nivel de riesgo
Inundación	En el inmueble donde se ubica actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación cuando se presentan lluvias torrenciales el agua se introduce por las puertas y ventanas, además se tiene mal drenaje en el área.	Medio
Filtración (Humedad)	El área donde se resguardan actualmente los archivos que contienen datos personales tiene poca ventilación y presenta grietas en el techo, por lo que en época de lluvia se filtra el agua (goteras), ocasionando una fuerte humedad.	Medio
Incendio	En el lugar destinado actualmente para almacenar los expedientes físicos se encuentra el site o centro de cableado de la red de internet, que de presentarse un corto circuito podrían provocar un incendio espontáneo.	Medio
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	El espacio donde se resguardan físicamente los expedientes que contienen datos personales no cuenta con área segura y/o restringida, ya que las puertas que se tienen son de perilla y aunque se cierran con llave pueden abrirse fácilmente y cualquier ciudadano o servidor público puede acceder sin autorización, además de que hay presencia de fauna nociva (roedores, palomos, etc.).	Alto
Daño en la información de bases de datos que contienen información del Programa "Suficiencia Alimentaria"	Los equipos de cómputo donde se encuentran las bases de datos en tratamiento pueden presentar algún desperfecto que afecten los archivos digitales.	Medio

X. ANÁLISIS DE BRECHA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

Situación actual	Metas a corto plazo	Metas mediano plazo	Metas a largo plazo
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación carece de algunas medidas de seguridad que sitúan en riesgo la protección de datos personales, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario en condiciones regulares para almacenamiento de archivos. • Instalaciones en muy malas condiciones, debido a que son improvisadas. • Desconocimiento del personal de las medidas de seguridad para la protección de Datos Personales. 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Dirección para contar con mayor privacidad al recibir a los ciudadanos y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.</p> <p>Capacitar a los servidores públicos sobre la legislación aplicable a la protección de datos personales</p>	<p>Reubicar la Dirección de Desarrollo Social y Concertación a un espacio que permita brindar seguridad a los datos personales que se manejan en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>Adquirir el equipo informático que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema.</p>

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES

Vulneración	Acciones para mitigar la vulneración
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica u oficio a la Unidad de Transparencia del Municipio, en cuanto se detecte la anomalía. - Si es necesario, llamar por teléfono al titular de los datos personales para que nos proporcione nuevamente la información.
Desconocer el aviso de privacidad	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales.
Daño en bases de datos que contienen datos personales en tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica o personalmente al área de Informática, indicando la hora, el tipo de suceso y/o falla, así como los equipos afectados.

XII. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Desarrollo Social y Concertación debido a que las oficinas actualmente son improvisadas y/o temporales, las medidas de seguridad físicas son mínimas y se pueden resumir en las siguientes:

Soporte físico	Soporte electrónico
<p>En si las medidas son mínimas ya que las instalaciones se encuentran en muy malas condiciones, sin embargo, se cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recabados los datos personales, al generar el expediente (derivado del trámite), este se coloca en un archivero metálico bajo llave. - Cuando concluye la jornada laboral se guardan los expedientes físicos y las oficinas se cierran con llave, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales en tratamiento. 	<p>El equipo de cómputo donde se resguardan los datos personales en Tratamiento del Programa "Suficiencia Alimentaria" cuenta con clave de acceso a dicho equipo.</p>

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Se elaborará una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a cada uno de los Sistemas de Tratamiento de Datos personales que se manejan en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, y se establecerán procedimientos que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso, de acuerdo al nivel de autorización conforme a las funciones de cada usuario

Para llevar a cabo un manejo adecuado de los datos personales en tratamiento se cuenta con un mecanismo que garantiza la autenticidad de usuarios, el cual consiste en el uso de cuentas creadas específicamente para cada servidor público que lleva a cabo actividades concernientes al tratamiento de datos personales.

Las cuentas de usuario son principalmente para verificar la identidad de cada servidor público que se involucre en el tratamiento de datos personales, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o base de datos que se alimente en esta Dirección.

El criterio para la creación de las cuentas es:

Usuario: Proporcionado por el área de Informática

Contraseña: Generada por el área de Informática y proporcionada mediante oficio de manera personal a cada resguardante de los equipos de cómputo donde se manejen datos personales.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para el respaldo de datos personales se pide el apoyo al área de Informática de la Presidencia Municipal, quienes generan una copia de los soportes electrónicos en un dispositivo externo, el respaldo queda bajo resguardo del área de Sistemas.

Para la recuperación de los Datos personales se tendría que solicitar al beneficiario que nos proporcione de nuevamente la información, lo que provocaría falta de credibilidad en esta Unidad Administrativa.

XV. EL PLAN DE CONTINGENCIA

RIESGO	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTINGENCIA
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none">- Supervisión directa y frecuente del área destinada para el archivo de expedientes físicos.- Colocar avisos de acceso solo a personas autorizadas.- Evita tirar documentos con datos personales sin triturar-No dejar documentos en la fotocopidora- Cuidar el reúso de papel con datos personales
Perdida de datos personales digitales.	<ul style="list-style-type: none">- Generar respaldos electrónicos en cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

XVI. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados, en cuanto se cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales.

Aspectos que se deben tomar en cuenta para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes sea en apego a la ley.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Las bajas documentales se realizan mediante la aprobación y/o dictamen técnico de depuración documental del comité de archivo del Municipio.

XVII. EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de los diferentes sistemas que impliquen algún cambio en los mismos será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Difusión del Documento de Seguridad mediante archivo digital a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Septiembre de 2020 (+- 10 días)
Actualizar las medidas de seguridad conforme a los requerimientos de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Agosto de 2020
Actualizar el Documento de Seguridad de acuerdo a las necesidades y aplicabilidad de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen y dejen de operar en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	El servidor público que elaboró el Documento de Seguridad o la persona que el Director determine	Cada 12 meses o en cuanto ocurran modificaciones considerables
Escanear los expedientes para contar con las bases de datos electrónicas que garanticen el resguardo de los datos personales.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	Julio a Septiembre
Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación en materia de Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia Municipal	Septiembre
Clasificación de la Información de los expedientes, conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizará dicha clasificación.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	A fin del ejercicio fiscal vigente

XVIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la Dirección de Desarrollo Social y Concertación

MEDIDA DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios	Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con contraseña personalizada para acceso, si se llegara a detectar que más de una persona hace uso de algún equipo y/o contraseña reportarlo al área de Informática para que se haga cambio de las contraseñas	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A partir de Septiembre
Transferencia mediante el Traslado de Soportes Físicos	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes físicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes electrónicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Uso de Bitácoras para transferencia de Datos y/o Archivos	Llevar a cabo una revisión aleatoria de las bitácoras de transferencia de Datos cada seis meses	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre
Acceso restringido a las instalaciones donde se resguardan soportes físicos	Monitorear la afluencia de personas ajenas a la Dirección y reportar eventualidades que se presenten	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A Finales de Cada Trimestre
Acceso restringido a los equipos donde se resguardan soportes electrónicos	Pedir reportes semestralmente a los responsables de los Equipos de Cómputo donde se resguardan los soportes electrónicos para detectar incidentes	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Quedará a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, además de los temas que ellos consideren en esta Dirección nos gustaría recibir los siguientes:

TEMA	OBJETIVO
Protección de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de Datos Personales en la Dirección de Desarrollo Social conozcan la Ley General de Protección de Datos Personales para llevar a cabo correctamente las gestiones y/o trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información, esto permitirá dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones en relación a la Protección de datos personales.
Medidas de Seguridad de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación identifiquen las acciones y/o medidas de seguridad que se deben llevar a cabo para garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO: SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA”

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Director	Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Estímulos a la Educación Básica”

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE ENCARGADOS Y DEMÁS PERSONAS SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA”

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Captura de interesados en la base de datos.	TSU. Paloma de la Luz Díaz Castañeda Apoyo: TSU. Mayra Isabel Escobedo Mendoza Ing. Ma. Marcela Silva Cortez	Jefe del Departamento de Programas Sociales- Supervisar la correcta ejecución de los Programas de Desarrollo Social, Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas para ser incorporados a algunos de los programas sociales que se ofrecen en el Municipio.	1) Los interesados en el Programa “Estímulos a la Educación Básica” acuden a esta Dirección, durante el segundo semestre del ejercicio fiscal vigente para dejar sus datos personales (nombre completo, domicilio y teléfono), mismos que son capturados en ese momento en una base de datos en Excel por el personal de Apoyo. 2) Una vez que se determina la ejecución del Programa se transfiere la base de datos al Administrador del Sistema para su análisis.
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Llamadas y/o visitas domiciliarias a los interesados (Una vez que se define la ejecución del Programa)	TSU. Paloma de la Luz Díaz Castañeda Apoyo: TSU. Mayra Isabel Escobedo Mendoza Ing. Ma. Marcela Silva Cortez	Jefe del Departamento de Programas Sociales- Supervisar la correcta ejecución de los Programas de Desarrollo Social, Integrar y actualizar el padrón de las y los beneficiarios (as) de los programas sociales y/o servicios. Personal de Apoyo -Apoyo en la operación del Programa “Estímulos a la Educación Básica” - Realizar llamadas a los interesados para dar avisos relacionados al Programa	3) El Administrador del Sistema da indicaciones al personal de apoyo para efectuar llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias. 4) El personal de apoyo realiza llamadas y/o visitas domiciliarias a todos los interesados y les indican los documentos y requisitos que deben cubrir, así como el lugar y fecha para presentarlos.
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Integración de Expedientes	Prof. Juan Luis Padilla Prieto Apoyo: Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Luz Ma. Ramírez De Irujo, Ana Esthela Reyes Herrera, Ma. De Jesús Valenciano Melecio	Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social. - Seguimiento de los distintos trámites para ejecución del Programa de “Suficiencia Alimentaria”. -Supervisar el procedimiento para la Recopilación, Integración, Captura y actualización de expedientes y seguimiento del Programa “Estímulos a la Educación Básica” Personal de Apoyo -Recepción de Documentos y Llenado de formatos oficiales del Programa de “Estímulos a la Educación Básica” -Apoyo en la Integración de Expedientes del Programa de “Estímulos a la Educación Básica”	5) Recepción y revisión de documentos (Copia de Acta de Nacimiento que contenga CURP, Constancia de Estudios con promedio general, Copia de Comprobante de Domicilio reciente) de los posibles beneficiarios. 6) Informar a los posibles beneficiarios si cumplen o no con los documentos y/o requisitos en tiempo y forma. 7) En caso de que los interesados cumplan con los requerimientos, se elabora un estudio socioeconómico, se llena el formato oficial de solicitud y se asigna un folio. 8) Los expedientes de los beneficiarios son agrupados por institución educativa, archivados y conservados bajo resguardo del responsable.
CUARTO FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO

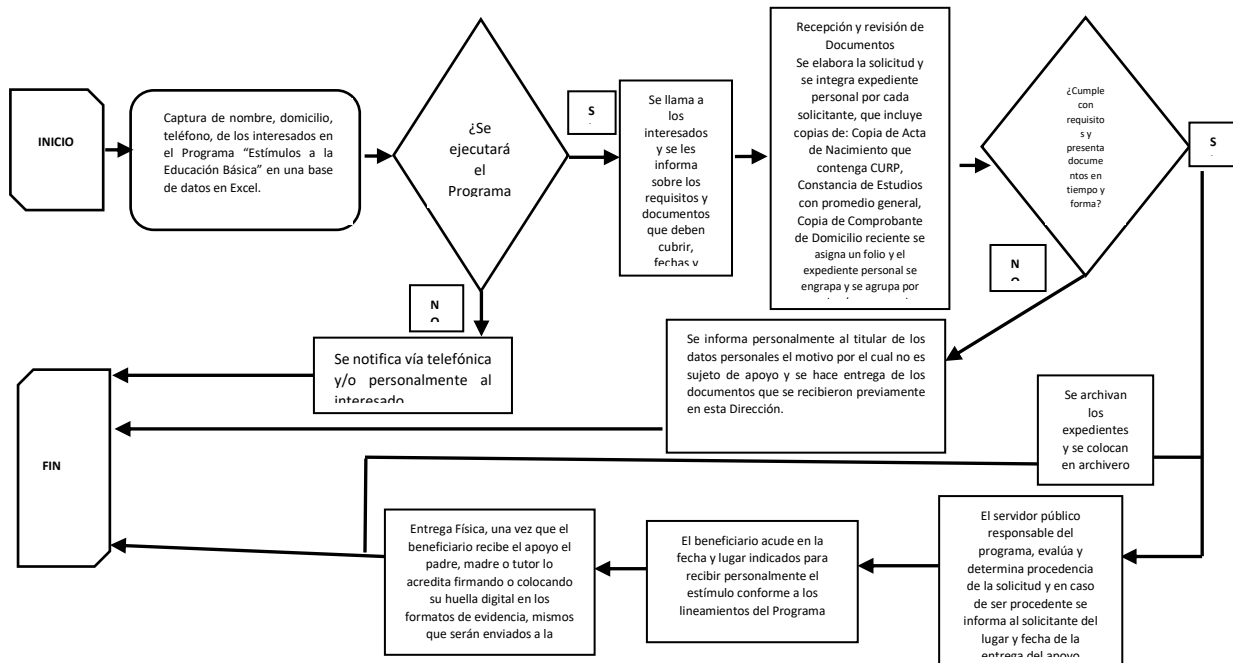
Entrega de Apoyo y Transferencia de Datos a Tesorería Municipal	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema	Elaborar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar los Planes y Programas de Desarrollo Social Municipal, Impulsar el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente, a los segmentos sociales de pobreza extrema, Mantener constante comunicación con las instancias participantes, para ejecutar coordinadamente acciones y acatar las disposiciones legales respectivas	9) El Director y/o Administrador del Sistema recibe la información y se selecciona a los beneficiarios de acuerdo a el presupuesto asignado a el Programa. 10) El Director y/o Administrador del Sistema define la logística para entrega de apoyos. 11) Entrega de Apoyos. 12) Transferencia de Datos de los beneficiarios a Tesorería Municipal, una vez que se cuenta con la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos del Programa.
---	--	---	--

IV. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA”

Nombre Completo, Firma y/o Huella Digital, CURP, Fecha y Lugar de Nacimiento, Fotografía, Domicilio, Teléfono Particular, Estado de Salud.

**V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA”
ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO**



TIPO DE SOPORTE: físico y electrónico

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES

El área de Desarrollo Social asignada para la operación del Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Estímulos a la Educación Básica”, donde se resguardan los expedientes físicos, constantemente hay presencia de cuando menos uno de los servidores públicos involucrados en el manejo del sistema, la oficina cuenta para su acceso con una puerta de madera con chapa de perilla, que permanece cerrada con llave los días y horarios no laborables, y cuando por causas de fuerza mayor y por actividades propias de la oficina tenga que ausentarse todo el personal.

En el área donde se localizan los expedientes se tienen letreros para hacer saber a la población en general que el acceso a el lugar es restringido, solo se permite el acceso a personas autorizadas por el Director de Desarrollo Social y Concertación.

En las Instalaciones de esta Dirección se cuenta con un archivero metálico de 4 cajones con chapa y llave, en el cual se archivan los expedientes de este sistema, el archivero permanece en todo momento bajo llave, la oficina permanece cerrada en días y horarios inhábiles.

VI. CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN

El Expediente del Programa de “Estímulos a la Educación Básica” será resguardado en un archivero metálico que cuenta con llave y se encuentra ubicado en el área de concertación.

Los datos personales recabados en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa de “Estímulos a la Educación Básica” operado en esta Dirección, podrán ser transferidos a las Instancias involucradas en la ejecución de los Programas y/o Acciones, así como a las Instancias Auditoras.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS:

El personal autorizado por el administrador del sistema, envía físicamente a través de un oficio una copia de los expedientes de los Beneficiarios del Programa “Estímulos a la Educación Básica” a la Instancia que aporta los recursos para la ejecución de dicho Sistema y/o Programa.

Es indispensable contar con acuse de recibido de la información con fecha de recepción, firma de quien recibe y sello institucional, dicho acuse se archiva para futuras aclaraciones.

La información se entrega directamente a la persona autorizada por la instancia receptora.



En lo sucesivo todas las transferencias físicas de información relacionada con este sistema serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO SOBRE REDES ELECTRÓNICAS

- Solo se transfieren los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento, se envía con oportunidad la totalidad de los datos necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente.
- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.
- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.
- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Todas las transferencias físicas y/o electrónicas de información relacionada con estos sistemas serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

FORMATO PROPUESTO PARA LA BITÁCORA DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS


		MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA PARA REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS				
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:						
FECHA Y HORA	MEDIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	INSTANCIA Y/O PERSONA RECEPTORA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL DIRECTOR						

VII. RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS:

Sistemas	Resguardos físicos y electrónicos	Nombre del responsable	Personas que tienen acceso a los soportes
Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa "Estímulos a la Educación Básica"	En este sistema los soportes físicos (expedientes de beneficiarios del Programa "Estímulos a la Educación Básica") se resguardarán bajo llave en un archivero metálico que se ubica en el Departamento de Concertación, y son resguardados por el Jefe de Departamento. El soporte electrónico queda en el equipo de cómputo con clave de acceso y físicamente se ubica en el área común de la Dirección.	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema	Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Personal de Apoyo: Ana Esthela Reyes Herrera, Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Angélica López Galván, Prof. José Luis Guel Sosa, Itzel Citlali Ramírez Aguayo, Luz Ma. Ramírez De Iira, Ma. de Jesús Valenciano Melecio, Brenda Guadalupe Macías Ortiz, Mayra Isabel Escobedo Mendoza, Ma. Marcela Silva Cortez.


A partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad se implementará el uso de un formato general para llevar una bitácora controlada por el responsable directo de los expedientes, en caso de que sea necesario que los datos personales en tratamiento salgan de la Dirección, la bitácora propuesta es la siguiente:

Formato propuesto para registro de datos que salgan de las instalaciones.

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA/TRASLADO DE DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO							
				NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:			
FECHA Y HORA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	¿QUÉ USO VA A DARLE A EL/LOS ARCHIVO(S) O EXPEDIENTE(S) SOLICITADO(S)?	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	FECHA Y FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE QUE APLIQUE)	OBSERVACIONES
				Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE L SISTEMA			

VIII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Se pretende implementar el uso de algunos formatos para llevar una bitácora física controlada de acceso, operación cotidiana y vulneraciones de los Datos Personales en Tratamiento, los formatos propuestos son los siguientes:

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE ACCESO A SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES							
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ACCEDA	IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL MISMO	PROPOSITO DEL ACCESO	FECHA Y HORA DE ACCESO	FECHA Y HORA DE LA DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE QUE APLIQUE)	FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA							



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
BITÁCORA DE OPERACIÓN COTIDIANA DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: MES:

CARGO:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO:

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	RESULTADOS/OBSERVACIONES	SISTEMA DE TRATAMIENTO	DATOS PERSONALES RECABADOS

MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES							
FECHA DE REPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y RESPONSABLE DEL MISMO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FIRMA DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FECHA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE	TIPO Y CAUSA DE LA VULNERACION A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las condiciones generales, tanto físicas como ambientales y sociales, en las que se tratan datos personales, en esta Dirección se identifican los siguientes riesgos:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
Inundación	En el inmueble donde se ubica actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación cuando se presentan lluvias torrenciales el agua se introduce por las puertas y ventanas, además se tiene mal drenaje en el área.	Medio
Filtración (Humedad)	El área donde se resguardan actualmente los archivos que contienen datos personales tiene poca ventilación y presenta grietas en el techo, por lo que en época de lluvia se filtra el agua (goteras), ocasionando una fuerte humedad.	Medio
Incendio	En el lugar destinado actualmente para almacenar los expedientes físicos se encuentra el site o centro de cableado de la red de internet, que de presentare un corto circuito podrían provocar un incendio espontaneo.	Medio
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	El espacio donde se resguardan físicamente los expedientes que contienen datos personales no cuenta con área segura y/o restringida, ya que las puertas que se tienen son de perilla y aunque se cierran con llave pueden abrirse fácilmente y cualquier ciudadano o servidor público puede accesar sin autorización, además de que hay presencia de fauna nociva (roedores, palomos, etc.).	Alto
Daño en la información de bases de datos que contienen información del Programa "Suficiencia Alimentaria"	Los equipos de cómputo donde se encuentran las bases de datos en tratamiento pueden presentar algún desperfecto que afecten los archivos digitales.	Medio

X. ANÁLISIS DE BRECHA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación carece de algunas medidas de seguridad que sitúan en riesgo la protección de datos personales, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario en condiciones regulares para almacenamiento de archivos. • Instalaciones en muy malas condiciones, debido a que son improvisadas. • Desconocimiento del personal de las medidas de seguridad para la protección de Datos Personales. 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Dirección para contar con mayor privacidad al recibir a los ciudadanos y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales. Capacitar a los servidores públicos sobre la legislación aplicable a la protección de datos personales</p>	<p>Reubicar la Dirección de Desarrollo Social y Concertación a un espacio que permita brindar seguridad a los datos personales que se manejan en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales. Adquirir el equipo informático que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema.</p>

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES

Vulneración	Acciones para mitigar la vulneración
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica u oficio a la Unidad de Transparencia del Municipio, en cuanto se detecte la anomalía. - Si es necesario, llamar por teléfono al titular de los datos personales para que nos proporcione nuevamente la información.
Desconocer el aviso de privacidad	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales.
Daño en bases de datos que contienen datos personales en tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica o personalmente al área de Informática, indicando la hora, el tipo de suceso y/o falla, así como los equipos afectados.

XII. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Desarrollo Social y Concertación debido a que las oficinas actualmente son improvisadas y/o temporales, las medidas de seguridad físicas son mínimas y se pueden resumir en las siguientes:

SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO
<p>En si las medidas son mínimas ya que las instalaciones se encuentran en muy malas condiciones, sin embargo, se cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recabados los datos personales, al generar el expediente (derivado del trámite), este se coloca en un archivero metálico bajo llave. - Cuando concluye la jornada laboral se guardan los expedientes físicos y las oficinas se cierran con llave, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales en tratamiento. 	<p>El equipo de cómputo donde se resguardarán los datos personales en Tratamiento del Programa “Estímulos a la Educación Básica” cuenta con clave de acceso a dicho equipo.</p>

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Se elaborará una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a cada uno de los Sistemas de Tratamiento de Datos personales que se manejan en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, y se establecerán procedimientos que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso, de acuerdo al nivel de autorización conforme a las funciones de cada usuario

Para llevar a cabo un manejo adecuado de los datos personales en tratamiento se cuenta con un mecanismo que garantiza la autenticidad de usuarios, el cual consiste en el uso de cuentas creadas específicamente para cada servidor público que lleva a cabo actividades concernientes al tratamiento de datos personales.

Las cuentas de usuario son principalmente para verificar la identidad de cada servidor público que se involucre en el tratamiento de datos personales, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o base de datos que se alimente en esta Dirección.

El criterio para la creación de las cuentas es:

Usuario: Proporcionado por el área de Informática

Contraseña: Generada por el área de Informática y proporcionada mediante oficio de manera personal a cada resguardante de los equipos de cómputo donde se manejen datos personales.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para el respaldo de datos personales se pide el apoyo al área de Informática de la Presidencia Municipal, quienes generan una copia de los soportes electrónicos en un dispositivo externo, el respaldo queda bajo resguardo del área de Sistemas.

Para la recuperación de los Datos personales se tendría que solicitar al beneficiario que nos proporcione de nuevamente la información, lo que provocaría falta de credibilidad en esta Unidad Administrativa.

XV. EL PLAN DE CONTINGENCIA

RIESGO	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTINGENCIA
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión directa y frecuente del área destinada para el archivo de expedientes físicos. - Colocar avisos de acceso solo a personas autorizadas. - Evita tirar documentos con datos personales sin triturar -No dejar documentos en la fotocopidora - Cuidar el reúso de papel con datos personales
Perdida de datos personales digitales.	<ul style="list-style-type: none"> - Generar respaldos electrónicos en cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

XVI. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados, en cuanto se cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales.

Aspectos que se deben tomar en cuenta para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes sea en apego a la ley.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Las bajas documentales se realizan mediante la aprobación y/o dictamen técnico de depuración documental del comité de archivo del Municipio.

XVII. EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de los diferentes sistemas que impliquen algún cambio en los mismos será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Difusión del Documento de Seguridad mediante archivo digital a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Septiembre de 2020 (+-10 días)
Actualizar las medidas de seguridad conforme a los requerimientos de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Agosto de 2020
Actualizar el Documento de Seguridad de acuerdo a las necesidades y aplicabilidad de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen y dejen de operar en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	El servidor público que elaboró el Documento de Seguridad o la persona que el Director determine	Cada 12 meses o en cuanto ocurran modificaciones considerables
Escanear los expedientes para contar con las bases de datos electrónicas que garanticen el resguardo de los datos personales.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	Julio a Septiembre
Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación en materia de Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia Municipal	Septiembre
Clasificación de la Información de los expedientes, conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizará dicha clasificación.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	A fin del ejercicio fiscal vigente

XVIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la Dirección de Desarrollo Social y Concertación

MEDIDA DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios	Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con contraseña personalizada para acceso, si se llegara a detectar que más de una persona hace uso de algún equipo y/o contraseña reportarlo al área de Informática para que se haga cambio de las contraseñas	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A partir de Septiembre
Transferencia mediante el Traslado de Soportes Físicos	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes físicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes electrónicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Uso de Bitácoras para transferencia de Datos y/o Archivos	Llevar a cabo una revisión aleatoria de las bitácoras de transferencia de Datos cada seis meses	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre
Acceso restringido a las instalaciones donde se resguardan soportes físicos	Monitorear la afluencia de personas ajenas a la Dirección y reportar eventualidades que se presenten	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A Finales de Cada Trimestre
Acceso restringido a los equipos donde se resguardan soportes electrónicos	Pedir reportes semestralmente a los responsables de los Equipos de Cómputo donde se resguardan los soportes electrónicos para detectar incidentes	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Quedará a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, además de los temas que ellos consideren en esta Dirección nos gustaría recibir los siguientes:

TEMA	OBJETIVO
Protección de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de Datos Personales en la Dirección de Desarrollo Social conozcan la Ley General de Protección de Datos Personales para llevar a cabo correctamente las gestiones y/o trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información, esto permitirá dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones en relación a la Protección de datos personales.
Medidas de Seguridad de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación identifiquen las acciones y/o medidas de seguridad que se deben llevar a cabo para garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO: SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE VIVIENDA".

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Director	Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa "Mejoramiento de Vivienda"

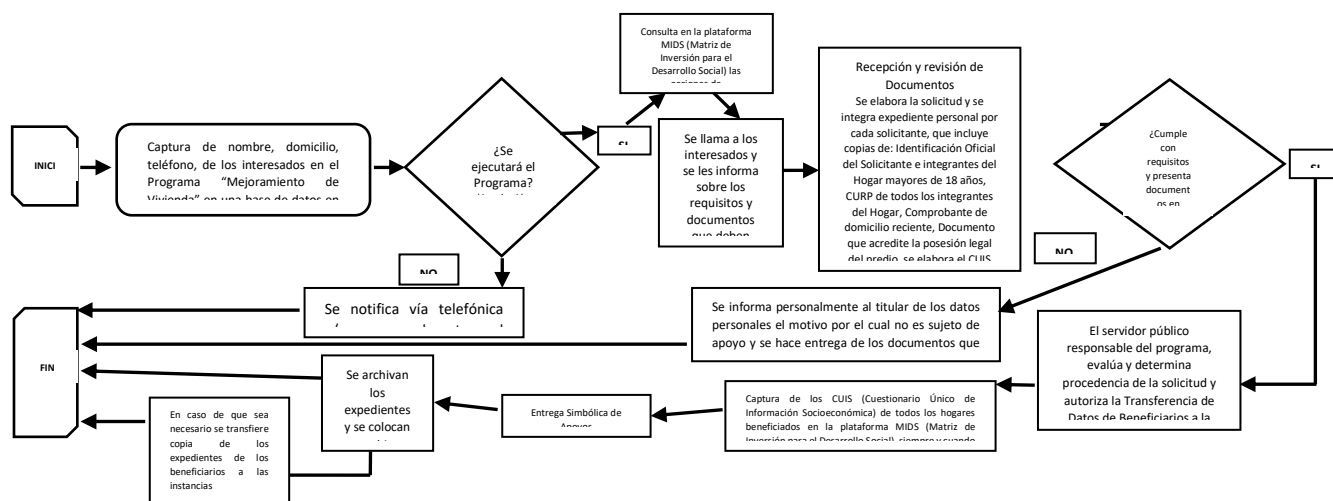
III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DEMÁS PERSONAS SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE VIVIENDA”

Primer Filtro	Responsable	Funciones y Obligaciones	Procedimiento
Captura de interesados en la base de datos.	TSU. Paloma de la Luz Díaz Castañeda Apoyo: TSU. Mayra Isabel Escobedo Mendoza Ing. Ma. Marcela Silva Cortez	Jefe del Departamento de Programas Sociales- Supervisar la correcta ejecución de los Programas de Desarrollo Social, Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas para ser incorporados a algunos de los programas sociales que se ofrecen en el Municipio. Personal de Apoyo -Apoyo en la operación del Programa “Mejoramiento de Vivienda”	1) Los interesados en el Programa “Mejoramiento de Vivienda” acuden a esta Dirección, durante el primer semestre del ejercicio fiscal vigente para dejar sus datos personales (nombre completo, domicilio y teléfono), mismos que son capturados en ese momento en una base de datos en Excel por el personal de Apoyo. 2) La base de datos se Transfiere al Administrador del Sistema para su análisis.
Segundo Filtro	Responsable	Funciones y Obligaciones	Procedimiento
Propuesta y/o aprobación del Proyecto	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación Apoyo: Prof. Juan Luis Padilla Prieto	Responsable Elaborar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar los Planes y Programas de Desarrollo Social Municipal, Impulsar el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente, a los segmentos sociales de pobreza extrema, Mantener constante comunicación con las instancias participantes, para ejecutar coordinadamente acciones y acatar las disposiciones legales respectivas, Impulsar el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente, a los segmentos sociales de pobreza extrema. Apoyo Convocar a las reuniones del consejo para el desarrollo municipal (CODEMUN) a las autoridades estatales y federales y representantes comunitarios, Elaborar el acta CODEMUN (debidamente requisitada y firmada) y las demás que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato	3) El Director y/o Administrador del Sistema recibe y analiza la totalidad de las peticiones de Mejoramiento de Vivienda. 4) El Director y/o Administrador del Sistema da indicaciones a quien corresponda para que el Programa de Mejoramiento de Vivienda sea propuesto en la primera reunión del ejercicio fiscal del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN), donde se autoriza el Programa Anual de Obra Pública. 5) Aprobación del Programa por el CODEMUN. 6) El Director y/o Administrador del Sistema Selecciona a los beneficiarios de acuerdo al presupuesto asignado y a las reglas de operación del programa.
Tercer Filtro	Responsable	Funciones y Obligaciones	Procedimiento
Recepción de documentos, Elaboración y Captura de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica)	Prof. Juan Luis Padilla Prieto Apoyo: Elaboración: Ana Esthela Reyes Herrera Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón Angélica López Galván Captura: Prof. José Luis Guel Sosa Itzel Citlali Ramírez Aguayo	Revisar periódicamente la página de internet: http://fais.bienestar.gob.mx/pls/fais/fais2020.pkg_fais.fs para identificar las acciones de vivienda a ejecutar durante el ejercicio fiscal y atender oportunamente los cambios que se vayan presentando -Programar las visitas a los sitios y elaborar los CUIS requeridos en tiempo y forma -Elaboración de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica). -Captura de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica) en la plataforma MIDS - Colaborar en lo necesario para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Municipio de Rincón de Romos.	7) Consulta en la Plataforma MIDS el tipo y número de mejoramiento de vivienda a ejecutar el presente ejercicio fiscal. 8) Se notifica a los solicitantes seleccionados sobre los requisitos y documentos que deben cubrir para ser beneficiarios, así como el lugar y fecha para presentarlos 9) El beneficiario presenta la documentación para elaborar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), los expedientes completos se agrupan en un folder por localidad y/o proyecto. 10) Los CUIS son capturados en su totalidad en la Plataforma MIDS (Siempre y cuando la localidad se encuentre fuera de las Zonas de Atención Prioritaria). 11) Transferencia de Datos de Beneficiarios a la Dirección de Obras Públicas Municipales. 12) En caso de que se solicite por alguna Dependencia (normalmente Instancias Auditoras) se transfiere copia de los expedientes de los beneficiarios. 13) Una vez que se concluye la captura Plataforma MIDS se Archivan los expedientes. 14) Entrega de Apoyos

IV. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE VIVIENDA”:

Nombre Completo, Firma y/o Huella Digital, Domicilio, Teléfono Particular, CURP, Lugar y Fecha de Nacimiento, Actividad Económica a la que se dedica, Ingresos Mensuales, Grado de Estudios, Estado Civil, Documento de Acreditación de Terreno

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE VIVIENDA” ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO



TIPO DE SOPORTE: físico y electrónico

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES

El área de Desarrollo Social y Concertación asignada para la operación del sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Mejoramiento de Vivienda”, donde se resguardan los expedientes físicos, constantemente hay presencia de cuando menos uno de los servidores públicos involucrados en el manejo de este sistema, la oficina cuenta para su acceso con una puerta de madera con chapa de perilla, que permanece cerrada con llave los días y horarios no laborables, y cuando por causas de fuerza mayor y por actividades propias de la oficina tenga que ausentarse todo el personal.

En el área donde se localizan los expedientes se tienen letreros para hacer saber a la población en general que el acceso a el lugar es restringido, solo se permite el acceso a personas autorizadas por el Director de Desarrollo Social y Concertación.

En las Instalaciones de esta Dirección se cuenta dos archiveros metálicos de 4 cajones con chapa y llave, en los cuales se archivan los expedientes de este sistema de Tratamiento.

Los archiveros permanecen en todo momento bajo llave, la oficina permanece cerrada en días y horarios inhábiles.

VI. CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN

El Expediente del Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Mejoramiento de Vivienda”, será resguardado en un archivero metálico que cuenta con llave y se encuentra ubicado en el área de concertación.

Los datos personales recabados en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Mejoramiento de Vivienda” operado en esta Dirección, podrán ser transferidos a las Instancias involucradas en la ejecución de los Programas y/o Acciones, así como a las Instancias Auditoras.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS:

El personal autorizado por el administrador del sistema, envía físicamente a través de un oficio una copia de los expedientes de los Beneficiarios del Programa “Mejoramiento de Vivienda” a la Instancia que aporta los recursos para la ejecución de dicho Sistema y/o Programa.

Es indispensable contar con acuse de recibido de la información con fecha de recepción, firma de quien recibe y sello institucional, dicho acuse se archiva para futuras aclaraciones.

La información se entrega directamente a la persona autorizada por la instancia receptora.

En lo sucesivo todas las transferencias físicas de información relacionada con este sistema serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO SOBRE REDES ELECTRÓNICAS

- Solo se transfieren los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento, se envía con oportunidad la totalidad de los datos necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente.
- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.
- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.
- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Todas las transferencias físicas y/o electrónicas de información relacionada con estos sistemas serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

FORMATO PROPUESTO PARA LA BITÁCORA DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS



 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA PARA REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS						
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:						
FECHA Y HORA	MEDIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	INSTANCIA Y/O PERSONA RECEPTORA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL DIRECTOR						

VII. RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS:

Sistemas	Resguardos físicos y electrónicos	Nombre del responsable	Personas que tienen acceso a los soportes
Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa "Mejoramiento de Vivienda"	En este sistema los soportes físicos (expedientes de beneficiarios del Programa "Mejoramiento de Vivienda") se resguardarán bajo llave en un archivero metálico que se ubica en el área de Concertación, y son resguardados por el Jefe de Departamento. El soporte electrónico queda en el equipo de cómputo con clave de acceso y físicamente se ubica en el área común de la Dirección.	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema Personal de Apoyo: Ana Esthela Reyes Herrera, Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Angélica López Galván, Prof. José Luis Guel Sosa, Itzel Citlali Ramírez Aguayo, Mayra Isabel Escobedo Mendoza, Ma. Marcela Silva Cortez.




A partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad se implementará el uso de un formato general para llevar una bitácora controlada por el responsable directo de los expedientes, en caso de que sea necesario que los datos personales en tratamiento salgan de la Dirección, la bitácora propuesta es la siguiente:

FORMATO PROPUESTO PARA REGISTRO DE DATOS QUE SALGAN DE LAS INSTALACIONES

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA/TRASLADO DE DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO								
PRESIDENCIA MUNICIPAL RINCON DE ROMOS				NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:				 RINCON DE ROMOS H. Ayuntamiento 2019-2022
FECHA Y HORA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	¿QUÉ USO VA A DARLE A EL/LOS ARCHIVO(S) O EXPEDIENTE (S) SOLICITADO(S)?	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	FECHA Y FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN [EN CASO DE QUE APLIQUE]	OBSERVACIONES	
Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE L SISTEMA								

VIII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Se pretende implementar el uso de algunos formatos para llevar una bitácora física controlada de acceso, operación cotidiana y vulneraciones de los Datos Personales en Tratamiento, los formatos propuestos son los siguientes:

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE ACCESO A SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES							
 PRESIDENCIA MUNICIPAL RINCON DE ROMOS				 RINCON DE ROMOS 19 Agosto 2016			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ACCEDE	IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL MISMO	PROPOSITO DEL ACCESO	FECHA Y HORA DE ACCESO	FECHA Y HORA DE LA DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE QUE APLIQUE)	FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA							



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE OPERACIÓN COTIDIANA DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: MES:

CARGO:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO:

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	RESULTADOS/OBSERVACIONES	SISTEMA DE TRATAMIENTO	DATOS PERSONALES RECABADOS



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



FECHA DE REPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y RESPONSABLE DEL MISMO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FIRMA DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FECHA EN QUE OCURRIO EL INCIDENTE	TIPO Y CAUSA DE LA VULNERACION A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las condiciones generales, tanto físicas como ambientales y sociales, en las que se tratan datos personales, en esta Dirección se identifican los siguientes riesgos:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
Inundación	En el inmueble donde se ubica actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación cuando se presentan lluvias torrenciales el agua se introduce por las puertas y ventanas, además se tiene mal drenaje en el área.	Medio
Filtración (Humedad)	El área donde se resguardan actualmente los archivos que contienen datos personales tiene poca ventilación y presenta grietas en el techo, por lo que en época de lluvia se filtra el agua (goteras), ocasionando una fuerte humedad.	Medio
Incendio	En el lugar destinado actualmente para almacenar los expedientes físicos se encuentra el site o centro de cableado de la red de internet, que de presentarse un corto circuito podrían provocar un incendio espontáneo.	Medio
Daño, maltrato, robo o extravío de expedientes físicos	El espacio donde se resguardan físicamente los expedientes que contienen datos personales no cuenta con área segura y/o restringida, ya que las puertas que se tienen son de perilla y aunque se cierran con llave pueden abrirse fácilmente y cualquier ciudadano o servidor público puede acceder sin autorización, además de que hay presencia de fauna nociva (roedores, palomos, etc.).	Alto
Daño en la información de bases de datos que contienen información del Programa "Suficiencia Alimentaria"	Los equipos de cómputo donde se encuentran las bases de datos en tratamiento pueden presentar algún desperfecto que afecten los archivos digitales.	Medio

X. ANÁLISIS DE BRECHA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación carece de algunas medidas de seguridad que sitúan en riesgo la protección de datos personales, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario en condiciones regulares para almacenamiento de archivos. • Instalaciones en muy malas condiciones, debido a que son improvisadas. • Desconocimiento del personal de las medidas de seguridad para la protección de Datos Personales. 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Dirección para contar con mayor privacidad al recibir a los ciudadanos y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.</p> <p>Capacitar a los servidores públicos sobre la legislación aplicable a la protección de datos personales</p>	<p>Reubicar la Dirección de Desarrollo Social y Concertación a un espacio que permita brindar seguridad a los datos personales que se manejan en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>Adquirir el equipo informático que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema.</p>

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES

VULNERACIÓN	ACCIONES PARA MITIGAR LA VULNERACIÓN
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica u oficio a la Unidad de Transparencia del Municipio, en cuanto se detecte la anomalía. - Si es necesario, llamar por teléfono al titular de los datos personales para que nos proporcione nuevamente la información.
Desconocer el aviso de privacidad	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales.
Daño en bases de datos que contienen datos personales en tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica o personalmente al área de Informática, indicando la hora, el tipo de suceso y/o falla, así como los equipos afectados.

XII. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Desarrollo Social y Concertación debido a que las oficinas actualmente son improvisadas y/o temporales, las medidas de seguridad físicas son mínimas y se pueden resumir en las siguientes:

SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO
<p>En si las medidas son mínimas ya que las instalaciones se encuentran en muy malas condiciones, sin embargo, se cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recabados los datos personales, al generar el expediente (derivado del trámite), este se coloca en un archivero metálico bajo llave. - Cuando concluye la jornada laboral se guardan los expedientes físicos y las oficinas se cierran con llave, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales en tratamiento. 	<p>El equipo de cómputo donde se resguardan los datos personales en Tratamiento del Programa “Mejoramiento de Vivienda” cuenta con clave de acceso a dicho equipo.</p>

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Se elaborará una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado al Sistemas de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Mejoramiento de Vivienda” que se opere en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, y se establecerán procedimientos que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso, de acuerdo al nivel de autorización conforme a las funciones de cada usuario

Para llevar a cabo un manejo adecuado de los datos personales en tratamiento se cuenta con un mecanismo que garantiza la autenticidad de usuarios, el cual consiste en el uso de cuentas creadas específicamente para cada servidor público que lleva a cabo actividades concernientes al tratamiento de datos personales.

Las cuentas de usuario son principalmente para verificar la identidad de cada servidor público que se involucre en el tratamiento de datos personales, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o base de datos que se alimente en esta Dirección.

El criterio para la creación de las cuentas es:

Usuario: Proporcionado por el área de Informática

Contraseña: Generada por el área de Informática y proporcionada mediante oficio de manera personal a cada resguardante de los equipos de cómputo donde se manejen datos personales.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para el respaldo de datos personales se pide el apoyo al área de Informática de la Presidencia Municipal, quienes generan una copia de los soportes electrónicos en un dispositivo externo, el respaldo queda bajo resguardo del área de Sistemas.

Para la recuperación de los Datos personales se tendría que solicitar al beneficiario que nos proporcione de nuevamente la información, lo que provocaría falta de credibilidad en esta Unidad Administrativa.

XV. EL PLAN DE CONTINGENCIA

RIESGO	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTINGENCIA
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none">- Supervisión directa y frecuente del área destinada para el archivo de expedientes físicos.- Colocar avisos de acceso solo a personas autorizadas.- Evita tirar documentos con datos personales sin triturar- No dejar documentos en la fotocopidora- Cuidar el reuso de papel con datos personales
Perdida de datos personales digitales.	<ul style="list-style-type: none">- Generar respaldos electrónicos en cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

XVI. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados, en cuanto se cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales.

Aspectos que se deben tomar en cuenta para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes sea en apego a la ley.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Las bajas documentales se realizan mediante la aprobación y/o dictamen técnico de depuración documental del comité de archivo del Municipio.

XVII. EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de los diferentes sistemas que impliquen algún cambio en los mismos será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Difusión del Documento de Seguridad mediante archivo digital a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Septiembre de 2020 (+- 10 días)
Actualizar las medidas de seguridad conforme a los requerimientos de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Agosto de 2020
Actualizar el Documento de Seguridad de acuerdo a las necesidades y aplicabilidad de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen y dejen de operar en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	El servidor público que elaboró el Documento de Seguridad o la persona que el Director determine	Cada 12 meses o en cuanto ocurran modificaciones considerables
Escanear los expedientes para contar con las bases de datos electrónicas que garanticen el resguardo de los datos personales.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	Julio a Septiembre
Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación en materia de Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia Municipal	Septiembre
Clasificación de la Información de los expedientes, conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizara dicha clasificación.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	A fin del ejercicio fiscal vigente

XVIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la Dirección de Desarrollo Social y Concertación

MEDIDA DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios	Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con contraseña personalizada para acceso, si se llegara a detectar que más de una persona hace uso de algún equipo y/o contraseña reportarlo al área de Informática para que se haga cambio de las contraseñas	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A partir de Septiembre
Transferencia mediante el Traslado de Soportes Físicos	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes físicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes electrónicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Uso de Bitácoras para transferencia de Datos y/o Archivos	Llevar a cabo una revisión aleatoria de las bitácoras de transferencia de Datos cada seis meses	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

Acceso restringido a las instalaciones donde se resguardan soportes físicos	Monitorear la afluencia de personas ajenas a la Dirección y reportar eventualidades que se presenten	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A Finales de Cada Trimestre
Acceso restringido a los equipos donde se resguardan soportes electrónicos	Pedir reportes semestralmente a los responsables de los Equipos de Cómputo donde se resguardan los soportes electrónicos para detectar incidentes	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Quedará a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, además de los temas que ellos consideren en esta Dirección nos gustaría recibir los siguientes:

Tema	Objetivo
Protección de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de Datos Personales en la Dirección de Desarrollo Social conozcan la Ley General de Protección de Datos Personales para llevar a cabo correctamente las gestiones y/o trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información, esto permitirá dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones en relación a la Protección de datos personales.
Medidas de Seguridad de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación identifiquen las acciones y/o medidas de seguridad que se deben llevar a cabo para garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO: SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE "COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL"

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA

Nombre	Cargo	Lugar de adscripción	Sistemas de tratamiento de datos personales
Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Director	Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Comités de Participación Social

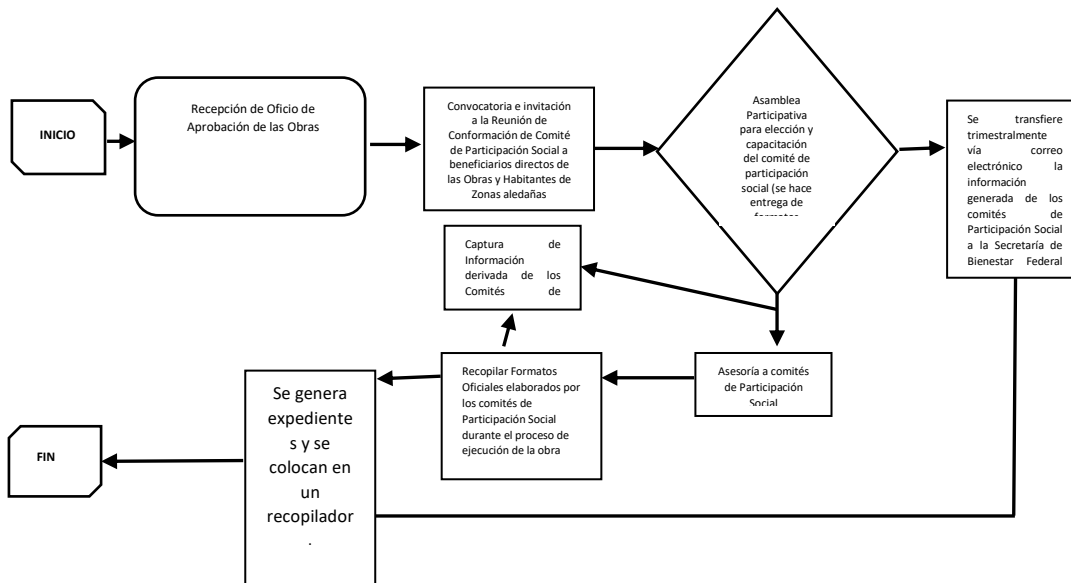
III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DEMÁS PERSONAS SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Recepción de Oficio de Aprobación	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación Apoyo: C.P. Patricia Ruiz García-Secretaria Administrativa	-Atención de la recepción -Elaborar y archivar oficios recibido y enviados en relación a el Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Comités de Participación Social.	1) De parte de la Dirección de Obras Públicas Municipales hacen llegar a esta Oficina el oficio de aprobación de cada una de las obras. 2) La Secretaria Administrativa (o el personal que se encuentre en ese momento) recibe el oficio de aprobación y firma y sella acuse de recibo. 3) La persona que recibe el oficio de aprobación lo hace llegar al encargado de la concertación para programación de reuniones.
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Elección y Capacitación de Comités de Participación Social	Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Apoyo: Prof. José Luis Guel Sosa Ana Esthela Reyes Herrera Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón Angélica López Galván Ma. de Jesús Valenciano Melecio Brenda Guadalupe Macías Ortiz Luz Ma. Ramírez De lira	Convocar a las reuniones para elección de comités, Conformar, Capacitar y dar seguimiento a comités de participación social (concertar)por cada obra que ejecuta el municipio de los diferentes fondos que lleguen, Actualizar la información de Comités en la plataforma MIDS y Atención ciudadana	4) el encargado de la concertación convoca a la reunión de elección de comité de participación social a los beneficiarios directos de las Obras. 5) Se lleva a cabo una asamblea participativa y se elige al comité de participación social. 6) Se hace entrega de los formatos oficiales que deberán llenar los integrantes del comité durante el proceso de ejecución de la obra 7) Se capacita a los integrantes del comité de participación social
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Transferencia de Datos, Asesoría e Integración de Expedientes	Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Apoyo: Prof. José Luis Guel Sosa Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón	- Colaborar en lo necesario para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Municipio de Rincón de Romos. - Las demás que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato	8) Trimestralmente e transfiere vía correo electrónico la información que se genere de los comités de participación social a la Secretaria de Bienestar Federal en el Estado y se actualiza la información en la Plataforma MIDS. 9) Se brinda asesoría a los comités de participación social de acuerdo a sus requerimientos. 10) Al concluir la obra se recopilan los formatos oficiales que se entregaron previamente al comité 11) Se integra expediente por cada obra y se coloca en un recopilador 12) Archivo de expedientes

IV. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE “COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL”

Nombre Completo, Domicilio, Teléfono particular, Firma y/o Huella Digital.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO



TIPO DE SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES

El área de Desarrollo Social y Concertación asignada para la operación del sistema de Tratamiento de Datos Personales de Comités de Participación Social, donde se resguardan los expedientes físicos, constantemente hay presencia de cuando menos uno de los servidores públicos involucrados en el manejo de los sistemas, la oficina cuenta para su acceso con una puerta de madera con chapa de perilla, que permanece cerrada con llave los días y horarios no laborables, y cuando por causas de fuerza mayor y por actividades propias de la oficina tenga que ausentarse todo el personal.

En el área donde se localizan los expedientes se tienen letreros para hacer saber a la población en general que el acceso a el lugar es restringido, solo se permite el acceso a personas autorizadas por el Director de Desarrollo Social y Concertación.

En las Instalaciones de esta Dirección se cuenta dos archiveros metálicos de 4 cajones con chapa y llave, en los cuales se archivan los expedientes de los sistemas de Tratamiento.

Los archiveros permanecen en todo momento bajo llave, la oficina permanece cerrada en días y horarios inhábiles.

VI. CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN

El Expediente del Sistema de Tratamiento de Datos Personales de “Comités de Participación Social”, será resguardado en un archivero metálico que cuenta con llave y se encuentra ubicado en el área de concertación.

Los datos personales recabados en este Sistema de Tratamiento podrán ser transferidos a las Instancias involucradas en la ejecución de los diferentes Programas y/o Acciones que opera la Dirección, así como a las Instancias Auditoras.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS:

El personal autorizado por el administrador del sistema, envía físicamente a través de un oficio una copia de los expedientes de los comités de Participación Social a las Instancias involucradas en la ejecución del este Sistemas.

Es indispensable contar con acuse de recibido de la información con fecha de recepción, firma de quien recibe y sello institucional, dicho acuse se archiva para futuras aclaraciones.

La información se entrega directamente a la persona autorizada por la instancia receptora.

En lo sucesivo todas las transferencias físicas de información relacionada con este sistema serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO SOBRE REDES ELECTRÓNICAS

- Solo se transfieren los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento, se envía con oportunidad la totalidad de los datos necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente.



- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.

- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.

- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Todas las transferencias físicas y/o electrónicas de información relacionada con estos sistemas serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.


FORMATO PROPUESTO PARA LA BITÁCORA DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS

		MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA PARA REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS				
		NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:				
FECHA Y HORA	MEDIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	INSTANCIA Y/O PERSONA RECEPTORA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL DIRECTOR						

VII. RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS:

Sistemas	Resguardos físicos y electrónicos	Nombre del responsable	Personas que tienen acceso a los soportes
Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Comités de Participación Social	En este sistema los soportes físicos (expedientes de los Comités de Participación Social) se resguardarán bajo llave en un archivero metálico que se ubica en el Departamento de Concertación, y son resguardados por el Jefe de Departamento. El soporte electrónico queda en el equipo de cómputo con clave de acceso y físicamente se ubica en el área común de la Dirección.	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Apoyo: C.P. Patricia Ruiz García Prof. José Luis Guel Sosa Ana Esthela Reyes Herrera Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón Angélica López Galván Ma. de Jesús Valenciano Melecio Brenda Guadalupe Macías Ortiz Luz Ma. Ramírez De Iira

A partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad se implementará el uso de un formato general para llevar una bitácora controlada por el responsable directo de los expedientes, en caso de que sea necesario que los datos personales en tratamiento salgan de la Dirección, la bitácora propuesta es la siguiente:
 Formato propuesto para registro de datos que salgan de las instalaciones

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA/TRASLADO DE DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO							
			NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:				
FECHA Y HORA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	¿QUÉ USO VA A DARLE A EL/LOS ARCHIVO(S) O EXPEDIENTE (S) SOLICITADO(S)?	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	FECHA Y FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE QUE APLIQUE)	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE L SISTEMA

VIII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Se pretende implementar el uso de algunos formatos para llevar una bitácora física controlada de acceso, operación cotidiana y vulneraciones de los Datos Personales en Tratamiento, los formatos propuestos son los siguientes:



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE ACCESO A SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ACCEDE	IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL MISMO	PROPOSITO DEL ACCESO	FECHA Y HORA DE ACCESO	FECHA Y HORA DE LA DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE QUE APLIQUE)	FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCION DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE OPERACIÓN COTIDIANA DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES




NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: MES:

CARGO:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO:

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	RESULTADOS/OBSERVACIONES	SISTEMA DE TRATAMIENTO	DATOS PERSONALES RECABADOS

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES							
FECHA DE REPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y RESPONSABLE DEL MISMO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FIRMA DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FECHA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE	TIPO Y CAUSA DE LA VULNERACION A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las condiciones generales, tanto físicas como ambientales y sociales, en las que se tratan datos personales, en esta Dirección se identifican los siguientes riesgos:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
Inundación	En el inmueble donde se ubica actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación cuando se presentan lluvias torrenciales el agua se introduce por las puertas y ventanas, además se tiene mal drenaje en el área.	Medio
Filtración (Humedad)	El área donde se resguardan actualmente los archivos que contienen datos personales tiene poca ventilación y presenta grietas en el techo, por lo que en época de lluvia se filtra el agua (goteras), ocasionando una fuerte humedad.	Medio
Incendio	En el lugar destinado actualmente para almacenar los expedientes físicos se encuentra el site o centro de cableado de la red de internet, que de presentarse un corto circuito podrían provocar un incendio espontáneo.	Medio
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	El espacio donde se resguardan físicamente los expedientes que contienen datos personales no cuenta con área segura y/o restringida, ya que las puertas que se tienen son de perilla y aunque se cierran con llave pueden abrirse fácilmente y cualquier ciudadano o servidor público puede acceder sin autorización, además de que hay presencia de fauna nociva (roedores, palomos, etc.).	Alto
Daño en la información de bases de datos que contienen información del Programa "Suficiencia Alimentaria"	Los equipos de cómputo donde se encuentran las bases de datos en tratamiento pueden presentar algún desperfecto que afecten los archivos digitales.	Medio

X. ANÁLISIS DE BRECHA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

Situación Actual	Metas A Corto Plazo	Metas Mediano Plazo	Metas A Largo Plazo
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación carece de algunas medidas de seguridad que sitúan en riesgo la protección de datos personales, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario en condiciones regulares para almacenamiento de archivos. • Instalaciones en muy malas condiciones, debido a que son improvisadas. • Desconocimiento del personal de las medidas de seguridad para la protección de Datos Personales. 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Dirección para contar con mayor privacidad al recibir a los ciudadanos y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.</p> <p>Capacitar a los servidores públicos sobre la legislación aplicable a la protección de datos personales</p>	<p>Reubicar la Dirección de Desarrollo Social y Concertación a un espacio que permita brindar seguridad a los datos personales que se manejan en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>Adquirir el equipo informático que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema.</p>

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES

VULNERACIÓN	ACCIONES PARA MITIGAR LA VULNERACIÓN
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica u oficina a la Unidad de Transparencia del Municipio, en cuanto se detecte la anomalía. - Si es necesario, llamar por teléfono al titular de los datos personales para que nos proporcione nuevamente la información.
Desconocer el aviso de privacidad	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales.
Daño en bases de datos que contienen datos personales en tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica o personalmente al área de Informática, indicando la hora, el tipo de suceso y/o falla, así como los equipos afectados.

XII. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Desarrollo Social y Concertación debido a que las oficinas actualmente son improvisadas y/o temporales, las medidas de seguridad físicas son mínimas y se pueden resumir en las siguientes:

SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO
<p>En si las medidas son mínimas ya que las instalaciones se encuentran en muy malas condiciones, sin embargo, se cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recabados los datos personales, al generar el expediente (derivado del trámite), este se coloca en un archivero metálico bajo llave. - Cuando concluye la jornada laboral se guardan los expedientes físicos y las oficinas se cierran con llave, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales en tratamiento. 	<p>El equipo de cómputo donde se resguardan los datos personales en Tratamiento de "Comités de Participación" cuenta con clave de acceso a dicho equipo.</p>

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Se elaborará una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a este Sistema de Tratamiento de Datos Personales y se establecerán procedimientos que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso, de acuerdo al nivel de autorización conforme a las funciones de cada usuario

Para llevar a cabo un manejo adecuado de los datos personales en tratamiento se cuenta con un mecanismo que garantiza la autenticidad de usuarios, el cual consiste en el uso de cuentas creadas específicamente para cada servidor público que lleva a cabo actividades concernientes al tratamiento de datos personales.

Las cuentas de usuario son principalmente para verificar la identidad de cada servidor público que se involucre en el tratamiento de datos personales, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o base de datos que se alimente en esta Dirección.

El criterio para la creación de las cuentas es:

Usuario: Proporcionado por el área de Informática

Contraseña: Generada por el área de Informática y proporcionada mediante oficio de manera personal a cada resguardante de los equipos de cómputo donde se manejen datos personales.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para el respaldo de datos personales se pide el apoyo al área de Informática de la Presidencia Municipal, quienes generan una copia de los soportes electrónicos en un dispositivo externo, el respaldo queda bajo resguardo del área de Sistemas.

Para la recuperación de los Datos personales se tendría que solicitar al beneficiario que nos proporcione de nuevamente la información, lo que provocaría falta de credibilidad en esta Unidad Administrativa.

XV. EL PLAN DE CONTINGENCIA

RIESGO	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTINGENCIA
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none">- Supervisión directa y frecuente del área destinada para el archivo de expedientes físicos.- Colocar avisos de acceso solo a personas autorizadas.- Evita tirar documentos con datos personales sin triturar-No dejar documentos en la fotocopiadora- Cuidar el reúso de papel con datos personales
Perdida de datos personales digitales.	<ul style="list-style-type: none">- Generar respaldos electrónicos en cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

XVI. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados, en cuanto se cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales.

Aspectos que se deben tomar en cuenta para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes sea en apego a la ley.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Las bajas documentales se realizan mediante la aprobación y/o dictamen técnico de depuración documental del comité de archivo del Municipio.

XVII. EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de los diferentes sistemas que impliquen algún cambio en los mismos será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Difusión del Documento de Seguridad mediante archivo digital a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Septiembre de 2020 (+- 10 días)
Actualizar las medidas de seguridad conforme a los requerimientos de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Agosto de 2020
Actualizar el Documento de Seguridad de acuerdo a las necesidades y aplicabilidad de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen y dejen de operar en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	El servidor público que elaboró el Documento de Seguridad o la persona que el Director determine	Cada 12 meses o en cuanto ocurran modificaciones considerables
Escanear los expedientes para contar con las bases de datos electrónicas que garanticen el resguardo de los datos personales.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	Julio a Septiembre
Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación en materia de Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia Municipal	Septiembre
Clasificación de la Información de los expedientes, conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizará dicha clasificación.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	A fin del ejercicio fiscal vigente

XVIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúen siendo efectivas e idóneas para la Dirección de Desarrollo Social y Concertación

MEDIDA DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios	Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con contraseña personalizada para acceso, si se llegara a detectar que más de una persona hace uso de algún equipo y/o contraseña reportarlo al área de Informática para que se haga cambio de las contraseñas	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A partir de Septiembre
Transferencia mediante el Traslado de Soportes Físicos	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes físicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes electrónicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Uso de Bitácoras para transferencia de Datos y/o Archivos	Llevar a cabo una revisión aleatoria de las bitácoras de transferencia de Datos cada seis meses	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre
Acceso restringido a las instalaciones donde se guardan soportes físicos	Monitorear la afluencia de personas ajenas a la Dirección y reportar eventualidades que se presenten	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A Finales de Cada Trimestre
Acceso restringido a los equipos donde se resguardan soportes electrónicos	Pedir reportes semestralmente a los responsables de los Equipos de Cómputo donde se resguardan los soportes electrónicos para detectar incidentes	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Quedará a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, además de los temas que ellos consideren en esta Dirección nos gustaría recibir los siguientes:

TEMA	OBJETIVO
Protección de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de Datos Personales en la Dirección de Desarrollo Social conozcan la Ley General de Protección de Datos Personales para llevar a cabo correctamente las gestiones y/o trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información, esto permitirá dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones en relación a la Protección de datos personales.
Medidas de Seguridad de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación identifiquen las acciones y/o medidas de seguridad que se deben llevar a cabo para garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO: SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS DE OBRA PUBLICA

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Director	Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Beneficiarios de Obra Pública

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DEMÁS PERSONAS SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS DE OBRA PUBLICA

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Recepción de Solicitudes para Obra Pública.	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema Apoyo: C.P. Patricia Ruiz García-Secretaria Administrativa	Elaborar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar los Planes y Programas de Desarrollo Social Municipal, Impulsar el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, Mantener constante comunicación con las instancias participantes, para ejecutar coordinadamente acciones y acatar las disposiciones legales respectivas Personal de Apoyo: Atención de la recepción, Elaborar y archivar oficios recibidos y enviados.	1) El Comisario Municipal, Representante de Obra o la Ciudadanía en General acuden a esta Dirección para externar alguna petición de Obra Pública y/o Servicios, para ello entregan oficio-petición en la recepción de esta Dirección durante el primer trimestre del año. 2) La recepcionista hace llegar todas las solicitudes de obra al Director y/o Administrador del Sistema para su análisis.
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Propuesta y/o Aprobación del Programa de Obra Anual	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema Apoyo: Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Concertación	Responsable Mantener constante comunicación con las Dependencias Federales y Estatales, para ejercitar coordinadamente acciones y acatar las disposiciones legales respectivas, Impulsar a la sociedad atendiendo sus propuestas y necesidades generando acciones definidas para su propio desarrollo, Ejecutar los planes y programas de Desarrollo Social Municipio, Concertar con la sociedad acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales, Fomentar la participación ciudadana para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de la comunidad, Apoyar la participación ciudadana, para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de las obras y servicios públicos que proporcionan los tres niveles de gobierno a través de sus diferentes programas, Recibir y canalizar las iniciativas de la población tendientes a satisfacer sus necesidades, así como inducir su colaboración en la realización de obras y la prestación de los servicios públicos municipales, Elaborar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar los Planes y Programas de Desarrollo Social Municipal Apoyo Convocar a las reuniones del consejo para el desarrollo municipal (CODEMUN) a las autoridades estatales y federales, representantes comunitarios y de cabecera municipal y Elaborar las actas del CODEMUN (Debidamente requisitadas y firmadas).	3) El Director analiza y prioriza las solicitudes de obra recibidas y da indicaciones a quien corresponda para que las obras prioritarias sean propuestas en la primera reunión de cada ejercicio fiscal del CODEMUN, donde se autoriza el Programa Anual de Obra Pública. 4) Las Obras prioritarias propuestas son aprobadas por el CODEMUN.
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Elaboración en campo y captura	Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del	-Revisar periódicamente la página de internet:	5) Consulta de Proyectos de Obra Aprobados en la Plataforma MIDS para indagar el número de

<p>de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica)</p>	<p>Departamento de Promoción y Concertación Social Apoyo: Ana Esthela Reyes Herrera, Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Angélica López Galván, Prof. José Luis Guel Sosa, Itzel Citlali Ramírez Aguayo, Luz Ma. Ramírez De Iira, Ma. de Jesús Valenciano Melecio y Brenda Guadalupe Macías Ortiz</p>	<p>http://fais.bienestar.gob.mx/pls/fais/fais2020.pkg_fais.fs para identificar los proyectos de obra a ejecutar durante el ejercicio fiscal y atender oportunamente los cambios que se presenten -Programar las visitas a los sitios y elaborar los CUIS requeridos en tiempo y forma -Elaboración de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica). -Captura de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica).</p>	<p>Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) se deben elaborar en campo para justificar la ejecución de cada proyecto fuera de las Zonas de Atención Prioritaria. 6) Se elaboran en campo (sitio de cada obra) los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) necesarios para la ejecución de cada proyecto fuera de las Zonas de Atención Prioritaria. 7) Los CUIS elaborados se agrupan en un folder por proyecto y/o localidad. 8) Los CUIS requeridos por proyecto son capturados en su totalidad en la Plataforma MIDS. 9) En caso de que los Datos Personales en Tratamiento sean solicitados por alguna Dependencia (normalmente Instancias Auditoras) se transfiere física y/o digitalmente copia de los expedientes. 10) Una vez que se concluye la captura se Archivan los CUIS.</p>
---	---	---	--

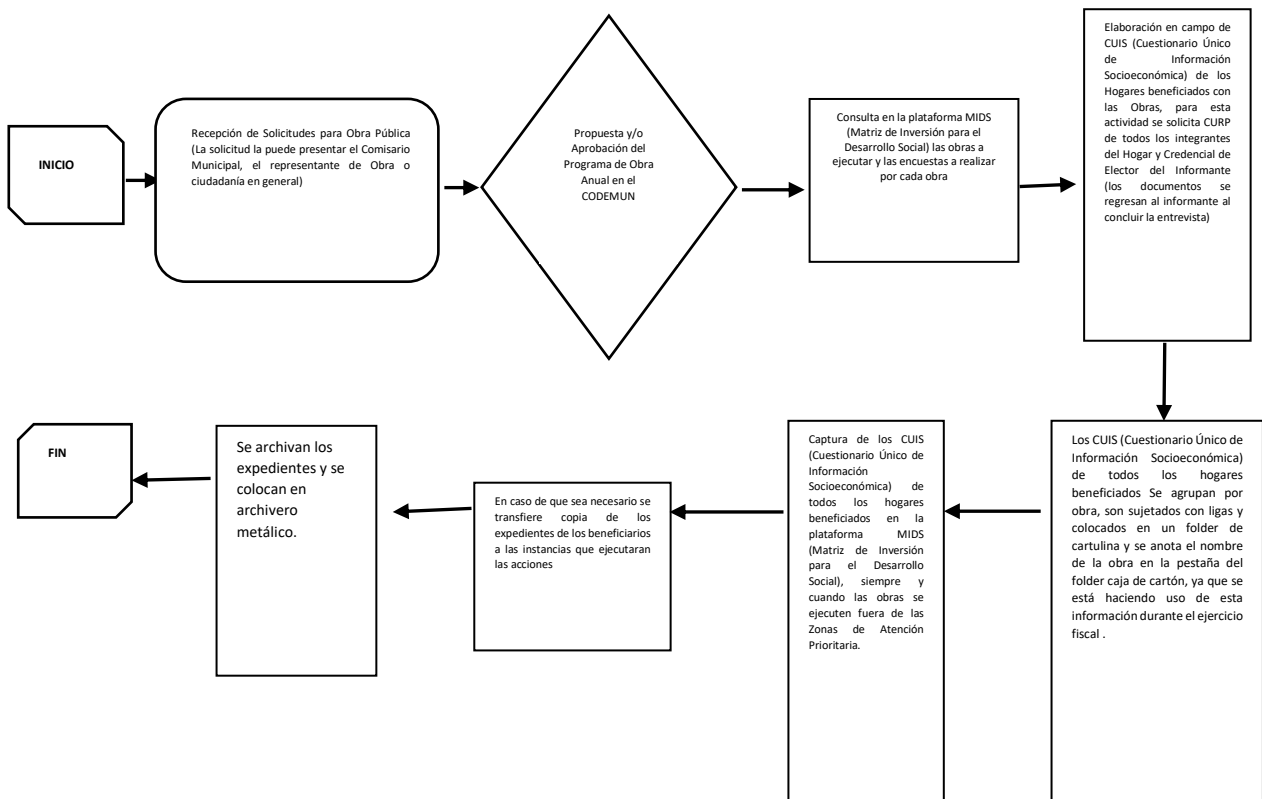
IV. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS DE OBRA PUBLICA

INE, Domicilio, Teléfono Particular, Grado de Estudios, Ingresos, Estado Civil, CURP, Firma y/o Huella Digital.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS DE OBRA PUBLICA

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO



TIPO DE SOPORTE: Físico y electrónico

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES

El área de Desarrollo Social y Concertación asignada para la operación del sistema de Tratamiento de Datos Personales de Beneficiarios de Obra Pública, donde se resguardan los expedientes físicos, constantemente hay presencia de cuando menos uno de los servidores públicos involucrados en el manejo de los sistemas, la oficina cuenta para su acceso con una puerta de madera con chapa de perilla, que permanece cerrada con llave los días y horarios no laborables, y cuando por causas de fuerza mayor y por actividades propias de la oficina tenga que ausentarse todo el personal.

En el área donde se localizan los expedientes se tienen letreros para hacer saber a la población en general que el acceso a el lugar es restringido, solo se permite el acceso a personas autorizadas por el Director de Desarrollo Social y Concertación.

En las Instalaciones de esta Dirección se cuenta dos archiveros metálicos de 4 cajones con chapa y llave, en los cuales se archivan los expedientes de este Sistema de Tratamiento.

Los archiveros permanecen en todo momento bajo llave, la oficina permanece cerrada en días y horarios inhábiles.

VI. CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN

Los Expedientes de los cinco Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Beneficiarios de Obra Pública, serán resguardado en un archivero metálico que cuenta con llave y se encuentra ubicado en el área de concertación.

Los datos personales recabados en este Sistema podrán ser transferidos a las Instancias involucradas en la ejecución de las diferentes Acciones, así como a las Instancias Auditoras.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS:

El personal autorizado por el administrador del sistema, podrá enviar físicamente a través de un oficio copia de los expedientes de los Beneficiarios Obra Pública a las Instancias involucradas en la ejecución de las mismas.

Es indispensable contar con acuse de recibido de la información con fecha de recepción, firma de quien recibe y sello institucional, dicho acuse se archiva para futuras aclaraciones.

La información se entrega directamente a la persona autorizada por la instancia receptora.



En lo sucesivo todas las transferencias físicas de información relacionada con este sistema serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO SOBRE REDES ELECTRÓNICAS

- Solo se transfieren los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento, se envía con oportunidad la totalidad de los datos necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente.
- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.
- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.
- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Todas las transferencias físicas y/o electrónicas de información relacionada con estos sistemas serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

FORMATO PROPUESTO PARA LA BITÁCORA DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS


		MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA PARA REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS					
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:							
FECHA Y HORA	MEDIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	INSTANCIA Y/O PERSONA RECEPTORA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES	
Vo. Bo. DEL DIRECTOR							

VII. RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS:

SISTEMAS	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS SOPORTES
Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Beneficiarios de Obra Pública	En este sistema los soportes físicos (expedientes de beneficiarios de Beneficiarios de Obra Pública) se resguardarán bajo llave en un archivero metálico que se ubica en el Departamento de Concertación, y son resguardados por el Jefe de Departamento. El soporte electrónico queda en el equipo de cómputo con clave de acceso y físicamente se ubica en el área común de la Dirección.	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Apoyo: Ana Esthela Reyes Herrera, Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Angélica López Galván, Prof. José Luis Guel Sosa, Itzel Citlali Ramírez Aguayo, Luz Ma. Ramírez De Lira, Ma. de Jesús Valenciano Melecio y Brenda Guadalupe Macías Ortiz




A partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad se implementará el uso de un formato general para llevar una bitácora controlada por el responsable directo de los expedientes, en caso de que sea necesario que los datos personales en tratamiento salgan de la Dirección, la bitácora propuesta es la siguiente:

FORMATO PROPUESTO PARA REGISTRO DE DATOS QUE SALGAN DE LAS INSTALACIONES

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA/TRASLADO DE DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO							
				NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:			
FECHA Y HORA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	¿QUÉ USO VA A DARLE A EL/LOS ARCHIVO(S) O EXPEDIENTE (S) SOLICITADO(S)?	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	FECHA Y FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE QUE APLIQUE)	OBSERVACIONES
				Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE L SISTEMA			

VIII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Se pretende implementar el uso de algunos formatos para llevar una bitácora física controlada de acceso, operación cotidiana y vulneraciones de los Datos Personales en Tratamiento, los formatos propuestos son los siguientes:

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE ACCESO A SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES							
 PRESIDENCIA MUNICIPAL RINCÓN DE ROMOS		 RINCÓN DE ROMOS Calle 14 de Septiembre 2070-2021					
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ACCEDE	IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL MISMO	PROPOSITO DEL ACCESO	FECHA Y HORA DE ACCESO	FECHA Y HORA DE LA DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE QUE APLIQUE)	FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE OPERACIÓN COTIDIANA DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: MES:

CARGO:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO:

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	RESULTADOS/OBSERVACIONES	SISTEMA DE TRATAMIENTO	DATOS PERSONALES RECABADOS



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



FECHA DE REPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y RESPONSABLE DEL MISMO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FIRMA DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FECHA EN QUE OCURRIO EL INCIDENTE	TIPO Y CAUSA DE LA VULNERACION A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las condiciones generales, tanto físicas como ambientales y sociales, en las que se tratan datos personales, en esta Dirección se identifican los siguientes riesgos:

Riesgo	Descripción	Nivel de riesgo
Inundación	En el inmueble donde se ubica actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación cuando se presentan lluvias torrenciales el agua se introduce por las puertas y ventanas, además se tiene mal drenaje en el área.	Medio
Filtración (Humedad)	El área donde se resguardan actualmente los archivos que contienen datos personales tiene poca ventilación y presenta grietas en el techo, por lo que en época de lluvia se filtra el agua (goteras), ocasionando una fuerte humedad.	Medio
Incendio	En el lugar destinado actualmente para almacenar los expedientes físicos se encuentra el site o centro de cableado de la red de internet, que de presentarse un corto circuito podrían provocar un incendio espontáneo.	Medio
Daño, maltrato, robo o extravío de expedientes físicos	El espacio donde se resguardan físicamente los expedientes que contienen datos personales no cuenta con área segura y/o restringida, ya que las puertas que se tienen son de perilla y aunque se cierran con llave pueden abrirse fácilmente y cualquier ciudadano o servidor público puede acceder sin autorización, además de que hay presencia de fauna nociva (roedores, palomos, etc.).	Alto
Daño en la información de bases de datos que contienen información del Programa "Suficiencia Alimentaria"	Los equipos de cómputo donde se encuentran las bases de datos en tratamiento pueden presentar algún desperfecto que afecten los archivos digitales.	Medio

X. ANÁLISIS DE BRECHA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación carece de algunas medidas de seguridad que sitúan en riesgo la protección de datos personales, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario en condiciones regulares para almacenamiento de archivos. Instalaciones en muy malas condiciones, debido a que son improvisadas. Desconocimiento del personal de las medidas de seguridad para la protección de Datos Personales. 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Dirección para contar con mayor privacidad al recibir a los ciudadanos y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.</p> <p>Capacitar a los servidores públicos sobre la legislación aplicable a la protección de datos personales</p>	<p>Reubicar la Dirección de Desarrollo Social y Concertación a un espacio que permita brindar seguridad a los datos personales que se manejan en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>Adquirir el equipo informático que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema.</p>

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES

VULNERACIÓN	ACCIONES PARA MITIGAR LA VULNERACIÓN
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica u oficio a la Unidad de Transparencia del Municipio, en cuanto se detecte la anomalía. - Si es necesario, llamar por teléfono al titular de los datos personales para que nos proporcione nuevamente la información.
Desconocer el aviso de privacidad	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales.
Daño en bases de datos que contienen datos personales en tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica o personalmente al área de Informática, indicando la hora, el tipo de suceso y/o falla, así como los equipos afectados.

XII. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Desarrollo Social y Concertación debido a que las oficinas actualmente son improvisadas y/o temporales, las medidas de seguridad físicas son mínimas y se pueden resumir en las siguientes:

Soporte físico	Soporte electrónico
<p>En si las medidas son mínimas ya que las instalaciones se encuentran en muy malas condiciones, sin embargo, se cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recabados los datos personales, al generar el expediente (derivado del trámite), este se coloca en un archivero metálico bajo llave. - Cuando concluye la jornada laboral se guardan los expedientes físicos y las oficinas se cierran con llave, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales en tratamiento. 	<p>El equipo de cómputo donde se resguardan los datos personales en Tratamiento de "Beneficiarios de Obra Pública" cuenta con clave de acceso a dicho equipo.</p>

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Se elaborará una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a este Sistema de Tratamiento de Datos personales, y se establecerán procedimientos que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso, de acuerdo al nivel de autorización conforme a las funciones de cada usuario

Para llevar a cabo un manejo adecuado de los datos personales en tratamiento se cuenta con un mecanismo que garantiza la autenticidad de usuarios, el cual consiste en el uso de cuentas creadas específicamente para cada servidor público que lleva a cabo actividades concernientes al tratamiento de datos personales.

Las cuentas de usuario son principalmente para verificar la identidad de cada servidor público que se involucre en el tratamiento de datos personales, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o base de datos que se alimente en esta Dirección.

El criterio para la creación de las cuentas es:

Usuario: Proporcionado por el área de Informática

Contraseña: Generada por el área de Informática y proporcionada mediante oficio de manera personal a cada resguardante de los equipos de cómputo donde se manejen datos personales.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para el respaldo de datos personales se pide el apoyo al área de Informática de la Presidencia Municipal, quienes generan una copia de los soportes electrónicos en un dispositivo externo, el respaldo queda bajo resguardo del área de Sistemas.

Para la recuperación de los Datos personales se tendría que solicitar al beneficiario que nos proporcione de nuevamente la información, lo que provocaría falta de credibilidad en esta Unidad Administrativa.

XV. EL PLAN DE CONTINGENCIA

Riesgo	Procedimiento en caso de contingencia
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none">- Supervisión directa y frecuente del área destinada para el archivo de expedientes físicos.- Colocar avisos de acceso solo a personas autorizadas.- Evita tirar documentos con datos personales sin triturar- No dejar documentos en la fotocopidora- Cuidar el reúso de papel con datos personales
Perdida de datos personales digitales.	<ul style="list-style-type: none">- Generar respaldos electrónicos en cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

XVI. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados, en cuanto se cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales.

Aspectos que se deben tomar en cuenta para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes sea en apego a la ley.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Las bajas documentales se realizan mediante la aprobación y/o dictamen técnico de depuración documental del comité de archivo del Municipio.

XVII. EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de los diferentes sistemas que impliquen algún cambio en los mismos será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Difusión del Documento de Seguridad mediante archivo digital a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Septiembre de 2020 (+- 10 días)
Actualizar las medidas de seguridad conforme a los requerimientos de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Agosto de 2020
Actualizar el Documento de Seguridad de acuerdo a las necesidades y aplicabilidad de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen y dejen de operar en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	El servidor público que elaboró el Documento de Seguridad o la persona que el Director determine	Cada 12 meses o en cuanto ocurran modificaciones considerables
Escanear los expedientes para contar con las bases de datos electrónicas que garanticen el resguardo de los datos personales.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	Julio a Septiembre
Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación en materia de Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia Municipal	Septiembre
Clasificación de la Información de los expedientes, conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizara dicha clasificación.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	A fin del ejercicio fiscal vigente

XVIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la Dirección de Desarrollo Social y Concertación

MEDIDA DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios	Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con contraseña personalizada para acceso, si se llegara a detectar que más de una persona hace uso de algún equipo y/o contraseña reportarlo al área de Informática para que se haga cambio de las contraseñas	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A partir de Septiembre
Transferencia mediante el Traslado de Soportes Físicos	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes físicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes electrónicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Uso de Bitácoras para transferencia de Datos y/o Archivos	Llevar a cabo una revisión aleatoria de las bitácoras de transferencia de Datos cada seis meses	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

Acceso restringido a las instalaciones donde se resguardan soportes físicos	Monitorear la afluencia de personas ajenas a la Dirección y reportar eventualidades que se presenten	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A Finales de Cada Trimestre
Acceso restringido a los equipos donde se resguardan soportes electrónicos	Pedir reportes semestralmente a los responsables de los Equipos de Cómputo donde se resguardan los soportes electrónicos para detectar incidentes	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Quedará a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, además de los temas que ellos consideren en esta Dirección nos gustaría recibir los siguientes:

TEMA	OBJETIVO
Protección de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de Datos Personales en la Dirección de Desarrollo Social conozcan la Ley General de Protección de Datos Personales para llevar a cabo correctamente las gestiones y/o trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información, esto permitirá dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones en relación a la Protección de datos personales.
Medidas de Seguridad de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación identifiquen las acciones y/o medidas de seguridad que se deben llevar a cabo para garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONTROL PATRIMONIAL SAACG.NET

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Jonatan Alfredo De Luna Rodríguez	Director de Administración	Administración	Responsable de la correcta aplicación de movimientos de altas y bajas. Coordinar los trabajos del personal encargado de la elaboración de las mismas

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLES	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
ALTA: Se hace requisición por parte del ente que conforma el gobierno municipal, se adquiere el bien solicitado por el ente,	<ol style="list-style-type: none"> Lic. Jonatan Alfredo De Luna Rodríguez Juan Carlos Herrera Prieto Ing. Luis Fernando Silvestre Valenciano 	<ol style="list-style-type: none"> Responsable de la Coordinación del trabajo del personal de Control Patrimonial Coordinar con el ente el levantamiento de los 	<ol style="list-style-type: none"> Se da a conocer a la dirección de administración el estado de los bienes en función con la orden girada para ser dados de baja. Se procede a coordinar con la dirección para recoger los bienes y

<p>se complementan datos específicos en el sistema.</p> <p>BAJA: Se recibe oficio por el ente que conforma el gobierno municipal en donde se enlistan los bienes que están a cargo de los mismos, especificando si es baja, traspaso a otra dirección.</p> <p>TODOS</p>		<p>bienes que serán dados de baja.</p> <p>3. Hacer resguardo de los bienes y con ello darlos a firmar a los responsables de cada bien a su cargo.</p>	<p>estos ser llevados al almacén general.</p> <p>5. Se procede a la entrega en almacén con copia del oficio girado.</p> <p>6. Levantamiento de carta de hechos en caso de ser baja definitiva</p> <p>7. Para el alta de las mismas el ente deberá asignar quien será el responsable del bien adquirido.</p> <p>8. Se procede a hacer entrega y al mismo tiempo la firma del resguardo.</p>
--	--	---	--

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

- Nombre

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

Tipo de Soporte	Tipo	Identificación	Ubicación	Nombre del responsable
Requisición, orden de compra, captura en el sistema el nombre del trabajador	Físico y digital	Recopilador y sistema	Oficina de administración	Lic. Jonatan Alfredo De Luna Rodríguez

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Se recibe el oficio y/o requisición para la adquisición o baja de los bienes, se efectúa una consulta en cuanto al techo presupuestal si hay suficiencia presupuestaria se procede a la compra sino es rechazada, y para la baja se coordina en tanto almacén y la dirección que solicita la baja para generar el ingreso al almacén general.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Claves	De los bienes adquiridos con el resguardo firmado y las requisiciones u órdenes de compra capturadas en el sistema.	Lic. Jonatan Alfredo de Luna Rodríguez

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácora vehicular	La bitácora vehicular <ol style="list-style-type: none"> 1. No. de vehículo 2. Dirección a la que pertenece 3. Kilometraje recorrido 4. Carga de combustible 5. Registro de servicios o mantenimientos recibidos 6. Nombre y Firma del conductor.
Bitácora de oficios	La bitácora de oficios contiene la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios elaborados: <ul style="list-style-type: none"> • Destinatario • Fecha • Elabora • Asunto

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Se desintegre el servidor o por falta de mantenimiento pueda dañarse en cuanto a actualizaciones y este deje de responder en cuanto a funciones que se deben llevar al día,
- Por simple naturaleza desactivar los módulos a los usuarios y este pueda dar acceso a terceras personas habilitándolos, que por querer maniobrar o experimentar haga cambios no necesarios.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
El departamento de Control patrimonial no tiene coordinación en cuanto a los tiempos establecidos para llevar el control necesario y hacer los procedimientos requeridos.	Tener comunicación y coordinar los tiempos en cuanto a los periodos establecer metas y objetivos alcanzables	Reflejar los objetivos alcanzados siendo estos duplicados para redoblar esfuerzos y tener al corriente los sistemas que se manejan	Llevar al día el sistema implementado por el municipio y realizar revisiones tomando al azar direcciones de gran magnitud como de las más pequeñas, además de dominar al día los procesos que se requieren.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
Derrumbe de edificio Falta de mantenimiento Descuido del responsable (que se moje) Carpeta extraviada	Pueda ser dañado el servidor que maneja el sistema en cuanto a las oficinas de Tesorería municipal, derrumbe de las mismas y/o falta de mantenimiento o que se moje el servidor. La carpeta la causa es porque no llevas el control o un documento que te respalde en donde estas prestando cuenta información y en ella puedan desaparecer documentos o bien no hacerse responsable de la misma.	Levantamiento de acta administrativa y dar parte a la unidad competente para fincar una responsabilidad a terceros o bien dar resolución a la misma.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

- No se tienen medidas extremas, mismo que en el departamento existe la leyenda de acceso restringido solo personal autorizado, y no se ha suscitado algún hecho de mayor naturaleza como el extravió de documentos.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. Jonatan Alfredo De Luna Rodríguez / Dirección de Administración
- Juan Carlos Herrera Prieto / Encargado de Control Patrimonial
- Ing. Luis Fernando Silvestre Valenciano /

Es importante mencionar que además del personal de Control Patrimonial el personal de compras tiene acceso a los módulos de bienes patrimoniales.

LOS USUARIOS DE LOS PROCESOS

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravió o se pierda información de los servidores, equipos de cómputo o en su defecto en físico tendrá que levantar los instrumentos administrativos y legales que permitan deslindar responsabilidades para el personal; así mismo se tendría que comenzar nuevamente con el proceso, con el objeto de realizarlos de manera transparente y efectiva.

SERVIDOR Y COMPUTADORA

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Es importante, mas no lo creo necesario hacer el plan debido a que solo se maneja el nombre de la persona para dar tramites de alta.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

En dicho sistema no se tiene una fecha de vencimiento mismo que lo saca actualizado o a la fecha que lo requiere, más sin embargo el organigrama si sufre cambios debido a que es el sistema de contabilidad

gubernamental y este debe ser modificado en cuanto a las bajas y altas de directores o trabajadores del municipio.

El antecedente histórico lo arroja seleccionando la opción, sin importar que haya sufrido cambios.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión De Sujetos, los resguardos correspondientes a cada proceso serán escaneados y registrados en una base de datos y un servicio de almacenamiento de datos externo.

Se archivarán y clasificarán para su respectivo resguardo la información física para su oportuno uso.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se tiene que realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para el Departamento de Recursos Humanos

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Levantamiento de inventario físico 2 veces por año Realización de las obligaciones contables.	Subir la información a las paginas correspondientes del municipio en tiempo y forma
Actualización de información o de cambios de resguardantes	Tener al día los resguardos para así mismo poder aplicar alguna responsabilidad en caso de sufrir daños los bienes y no ser notificados en tiempo y forma
Realización de las obligaciones contables.	Las depreciaciones de las mismas poder tener y consensuar el valor de adquisición menos el valor del bien actual para así tener un valor al día, poder hacer el cruce contable y saber el patrimonio que se tiene.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se solicitará a la dirección de Administración, así como al Órgano Interno de Control las capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: ELABORACIÓN DE NOMINA

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Jonatan Alfredo De Luna Rodríguez	Director de Administración	Administración	Responsable de la correcta aplicación de la nómina. Coordinar los trabajos del personal del departamento de Recursos Humanos

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Primer Filtro	Responsables	Obligación	Procedimiento de la Solicitud.
<p>Se recibe solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae de candidatos a ocupar vacantes dentro de la plantilla laboral del Municipio, se revisa el perfil del personal y las vacantes por cubrir de acuerdo al presupuesto vigente</p> <p>Creación de expediente de personal, y elaboración de contrato y demás documentación aplicable a la contratación</p> <p>Renuncias del personal al empleo que venía desempeñando</p>	<p>Lic. Nancy Olivia Rodríguez López</p> <p>María Fernanda González Badillo</p> <p>Alicia Castorena Martínez</p> <p>Hilda Magallanes Magallanes</p> <p>Ramsés Francisco Galván Luévano</p>	<p>Analizar y preseleccionar candidatos de acuerdo a objetivos y perfil a contratar</p> <p>Registrar en base de datos información recibida de candidatos</p> <p>Entregar al candidato Aviso de Privacidad para consentimiento de tratamiento de estos</p> <p>Elaborar contratos de trabajo</p> <p>Resguardo de información personal del expediente</p> <p>Recepción de Renuncias del personal</p> <p>Si el candidato a ocupar el puesto en mención se encuentra en nivel jerárquico para ocupar un puesto de código se turna el movimiento a la persona encargada de esta nomina</p> <p>Si el candidato a ocupar el puesto en mención se encuentra en nivel jerárquico para ocupar un puesto de confianza se turna el movimiento a la persona encargada de esta nomina</p>	<p>Responsable de la Coordinación del trabajo del personal de RH</p> <p>El Jefe del Departamento de Recursos Humanos en estricto apego al procedimiento de reclutamiento y selección, tiene por objeto de manera transparente y efectiva seleccionar al personal idóneo para cada puesto de trabajo, para proseguir con el proceso de nomina</p> <p>Con la documentación física que presenta el candidato se crea un expediente personal el cual es resguardado en el departamento para consulta interna.</p> <p>Conforme al perfil y puesto que va a desempeñar el candidato a ocupar una plaza vacante dentro de la presidencia se elabora el contrato de trabajo por un periodo de prueba, de igual forma se requiere su autorización para firmar un contrato de confidencialidad de información</p> <p>Si el empleado firma su renuncia por ya no ser de su interés el continuar laborando en el Municipio, se recepciona el documento y se pasa a los encargados de nómina para su captura correspondiente</p> <p>Contado con el expediente personal y toda la documentación requerida para el alta, se procede a realizar la incidencia de alta de personal para autorización y firma de la jefa de recursos humanos, director de administración, y presidente municipal</p> <p>Posterior generar el registro personal dentro del sistema de nóminas nomipaq, especificando en que área y que funciones desempeñara; así como la retribución económica que se genera.</p> <p>Posterior se realiza el alta en el sistema IDSE del imss capturando el sueldo con el cual estará cotizando el empleado en mención.</p>

<p>Captura de información para alta el nómina y generación del pago respectivo</p>	<p>Stephanie Gisell Pérez Marmolejo</p>	<p>Si el candidato a ocupar el puesto en mención se encuentra en nivel jerárquico para ocupar un puesto de Seguridad Pública, Protección Civil, Paramédico se turna el movimiento a la persona encargada de esta nomina</p>	<p>Se revisan las incidencias del personal conforme al calendario de nómina y el reporte en el sistema Finger de asistencia</p> <p>Si en las incidencias de personal reportan vacaciones, se recepciona el formato de vacaciones y se captura en el sistema de Nominas nomipaq</p> <p>Se capturan los formatos de permiso sin goce de sueldo en el sistema de Nominas, al igual que las incapacidades, permisos económicos, faltas, retardos</p> <p>Si el empleado acumula el número de faltas necesarias para generar la baja, se procede a realizar el trámite ante el IDSE, Nomipaq, se realiza la incidencia de baja, se da la baja en el Declarags</p> <p>Contando con estos registros se está en posición de poder calcular la nómina de manera quincenal, para generar el pago vía electrónica conforme a la fecha de ingreso del personal nuevo</p> <p>Después de capturar todos los movimientos de nómina, dicho reporte en Excel se envía vía electrónica al jefe del departamento para su revisión y aprobación</p>
<p>Autorización y revisión de nomina</p>	<p>Nancy Olivia Rodríguez López</p>	<p>Revisión de nómina quincenal</p>	<p>El sistema de nóminas nomipaq genera un archivo electrónico que se transfiere a la Tesorería para que se realicen los pagos respectivos a cada una de las tarjetas de nomina</p>
<p>Entrega y resguardo de recibos de nomina</p>	<p>Alicia Castorena Martínez</p>	<p>Recibos de Nomina</p>	<p>Después de revisar que la dispersión fue correcta y sin generar ningún rechazo, se procede al timbrado de nómina, que consta de transferir información al SAT de los pagos generados en la quincena.</p>
<p>Timbrado y dispersión de nomina</p>	<p>Alicia Castorena Martínez</p>	<p>Timbrado y dispersión de nomina</p>	<p>Se imprimen los recibos timbrados para ser entregados de manera personal a cada uno de los empleados, comprobando su pago respectivo</p> <p>Se entrega un resumen de nómina a Tesorería para el registro presupuestal y contable</p>

<p>Recibos de nómina timbrados</p>	<p>Ramsés Francisco Galván Luevano Hilda Magallanes Magallanes Stephanie Gisell Pérez Marmolejo</p>	<p>Entrega de recibos de nomina</p>	<p>Se realiza un respaldo en el servidor del departamento de Recursos Humanos para resguardar los archivos generados en la quincena</p>
<p>Resumen y respaldos de nomina</p>	<p>Alicia Castorena Martinez</p>	<p>Se realiza un resumen de todos los movimientos de nóminas el cual se respalda electrónicamente</p>	<p>Los recibos ya timbrados en el sistema de Nominas nomipaq se entregan de manera física a la responsable, para que ella a su vez los haga llegar a cada uno de los empleados y firmen de conformidad</p>
<p>Control y generación del SUA</p>	<p>Ramsés Francisco Galván Luevano Hilda Magallanes Magallanes Stephanie Gisell Pérez Marmolejo</p>	<p>Control del sistema SUA</p>	<p>Se requiere la elaboración del Nombramiento respectivo en caso de ser un empleado con puesto a nivel jerárquico de Código</p> <p>Contando con el nombramiento y la incidencia de alta autorizada, se procede a realizar el alta en el sistema DECLARAGS de gobierno del Estado y dar pronto aviso al empleado</p>
<p>Nombramientos del personal y altas en el sistema DECLARAGS</p>	<p>Fernanda Badillo</p>	<p>Solicitud de nombramiento, altas en el sistema DECLARAGS</p>	<p>Contando con la información del IDSE y la cedula de determinación de cuotas imss, se procede a capturar los movimientos en el sistema SUA para generar el pago ante el IMSS de manera mensual</p>
<p>Calculo de impuestos</p>	<p>Víctor Morales Flores</p>	<p>Calculo y determinación de impuestos como ISN, ISR</p>	<p>Contando con la nómina, de manera mensual se integra la información para poder determinar los impuestos de ISR, información que se captura en la plataforma de Gobierno del Estado para posterior pago por parte de la Tesorería</p>
<p></p>	<p>Ana Alejandrina Ochoa Díaz</p>	<p></p>	<p>Contando con la nómina, de manera mensual se integra la información para poder determinar los impuestos de ISN información que se captura en la plataforma de Gobierno del Estado para posterior pago por parte de la Tesorería</p>

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

- Nombre, residencia o domicilio y edad, RFC, CURP, IMSS, sueldo

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Recepción de solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae Expedientes de personal	Documento en físico y digital	Archivero de tabla roca y archivero metálico	Oficina del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Nancy Olivia Rodríguez López
Sistema de Nominas Nomipaq IDSE SUA		Servidor del departamento		Hilda Magallanes Magallanes Ramsés Stephanie Gisell Pérez Marmolejo Ramsés Francisco Galván Luévano
Contratos de personal, contratos de confidencialidad		Archivero metálico		Fernanda González Badillo
Recibos de nómina timbrados		Archivero metálico		Alicia Castorena Martínez
Sistema Declarags		Servidor del departamento		Víctor Morales Flores

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

La información analizada y seleccionada de candidatos que cumple con los objetivos específicos y perfil de puestos a contratar, es transferida a el Departamento con la vacante disponible con la finalidad de una entrevista por el Jefe del área contratante, así como también al información relacionada a los reportes obtenidos de la nómina, resumen de nómina, IMSS, ISR, finiquitos e ISN, serán transferidos a la Tesorería para su respectivo proceso de pago con oficio foliado para control y seguimiento.

Toda la información generada de la nómina a momento de autorizarse se genera un respaldo en el servidor del departamento de Recursos Humanos, adicional se requiere al área de informática un respaldo vía electrónica el cual se entrega a Tesorería.

De igual forma al momento de generar las altas ante el imss, se utiliza y/o transfiere la información como es número de seguro social, nombre CURP, en el sistema IDSE del IMSS, y posterior al SUA, sistemas electrónicos, los cuales se genera un respaldo electrónico en el servidor del departamento.

Cuando se requiere información por parte de la Dirección Jurídico, se realiza una bitácora que nos permite tener el control documental de los expedientes que se encontraran en resguardo de dicha Dirección hasta en tanto no se resuelva la situación legal en cuestión

Con la Dirección de Administración se comparte información relacionada con los movimientos de nómina y/o autorización de incidencias del personal, dicha transferencia se realiza a través de las incidencias de personal autorizadas y/o el servidor del departamento

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Claves y archiveros con llave	Las altas obtenidas en el IMSS, SUA e IDSE, sistema de nóminas nomipaq tienen un respaldo dentro del sistema, mientras que el respaldo de nómina se encuentra en el servidor del Departamento de Recursos Humanos.	Lic. Nancy Olivia Rodríguez López
	Los expedientes de personal, así como reportes ISSSSPEA, ISN, ISR y finiquitos, se encuentran debidamente resguardados, bajo llave en un archivero de Tablaroca y archivero metálico, dentro de la Oficina del Departamento de Recursos Humanos, bajo el resguardo del personal que en este labora.	
	Todos los equipos de cómputo cuentan con una clave de acceso	
		Hilda Magallanes Magallanes Ramsés Stephanie Giselle Pérez Marmolejo Ramsés Francisco Galván Luevano Víctor Morales Flores Ana Alejandrina Ochoa Díaz Fernanda González Badillo
	El sistema de nóminas nomipaq, a los cuales únicamente tienen acceso las personas responsables de la realización de las nóminas respectivas	
	El sistema IDSE y SUA cuentan con una clave y firma electrónica para poder acceder a ellos	Hilda Magallanes Magallanes Ramsés Stephanie Giselle Pérez Marmolejo Ramsés Francisco Galván Luevano
Página de Banorte para dar de alta las tarjetas de pago, se tiene un token para poder acceder a la pagina	Fernanda González Badillo	
En la página del SAT para poder cancelar recibos timbrados se tiene una firma electrónica y una clave privada del Municipio	Stephanie Giselle Pérez Marmolejo	
	Ramsés Francisco Galván Luevano	

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácora de préstamo de expedientes	La bitácora de expedientes de personal contiene la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del personal 2. Domicilio 3. Edad 4. Solicitud de empleo o CV 5. NSS 6. RFC 7. CURP 8. Historial del trabajador
Bitácora de procesos de nómina	La bitácora de expedientes de proceso de nómina contiene la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Listas de raya 2. Reportes ISSSSPEA 3. ISN 4. ISR 5. Finiquitos
Bitácora de incidencias	La bitácora de incidencias contiene la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permisos económicos 2. Entradas tardías 3. Salidas tempranas 4. Incapacidades 5. Permisos por paternidad
Bitácora de oficios	La bitácora de oficios contiene la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 2. Oficios elaborados: <ul style="list-style-type: none"> • Destinatario • Fecha • Elabora • Asunto 3. Oficios recibidos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de quien recibe • Fecha • Asunto

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Que el equipo de cómputo donde se encuentra la base de datos sufra algún daño, que repercuta en la pérdida de la información almacenada para seguimiento y control de la información de los empleados
- Debido a que las condiciones físicas en las que se encuentra Departamento de Recursos humanos, no se cuenta con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a los ciudadanos y a los servidores públicos que por la propia naturaleza de sus funciones acuden a este Departamento, lo cual representa un riesgo para el resguardo de los datos personales.
- Los archiveros en los cuales se tienen los expedientes de personal no cuentan con una llave, lo que genera un riesgo inminente de pérdida de expedientes de personal.
- Las ventanas del departamento no cuentan con seguridad y/o protecciones, motivo por el cual el acceso a este sería fácil
- En caso de lluvia es fácil que el agua se puede correr por las ventanas y exista una posible inundación lo que generaría pérdida de documentación valiosa en el departamento.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con las medidas de protección adecuadas y esto pone en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro • Espacio físico del Departamento de Recursos Humanos • Mobiliario adecuado para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal • Extintores en el Departamento 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Oficina del Departamento de Recursos Humanos, proporcionando a la Jefatura un área con privacidad para la atención del personal y así reforzar la protección de sus datos personales</p>	<p>Adquirir mobiliario seguro para la custodia y resguardo de la información de datos personales con la cual se trabaja</p>	<p>Adquirir un servicio de almacenamiento de datos externo (comúnmente referido como servicios "cloud" o "nube" con ello</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La información está en una ubicación geográfica distinta en caso de un incidente (incendio, desastre, inundación) 2) Está en un medio físico distinto en caso de un incidente físico (falla en un disco duro, falla de un servidor, falla de un componente) 3) Está en un medio lógico distinto en caso de corrupción de datos o infección de virus.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
<p>Deterioro, daño o desastre físico que pueda sufrir la Oficina del Departamento de Recursos Humanos cuya implicación sea la pérdida o destrucción total o parcial de los datos personales contenidos en esta.</p> <p>No contar con el suficiente espacio para que el área administrativa pueda laborar en el mismo Departamento y exista comunicación efectiva.</p> <p>Que el servidor del departamento de recursos Humanos no cuente con el espacio y condiciones adecuadas, lo que podría generar que este se llegase a quemar o descomponer</p>	<p>No contar con las medidas de seguridad adecuadas como extintores, señalética, mobiliario con características adaptadas a espacios físicos reducidos, no tener un control de acceso o llaves de seguridad para el acceso a datos personales, no contar con módulo de atención común para canalizar asuntos.</p> <p>El hecho de no tener el servidor en las condiciones adecuadas de ventilación podría provocar pérdida de información importante</p>	<p>Los alcances de estas pérdidas podrían generar la falta de seguimiento al proceso de reclutamiento y/o aplazamiento del proceso de nómina,</p> <p>El hecho de que el servidor se descomponga, queme etc, generaría la pérdida de toda la información del departamento de recursos humanos, información que sería imposible poder recuperar, entre la que se encuentra la nómina de personal, el historial laboral de cada uno de los empleados que laboran y/o laboraron en el Municipio.</p>

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente el Departamento de Recursos Humanos tiene implementadas las siguientes actividades como medidas de protección:

- Resguardo de información física en archiveros con llaves
- Registrar en base de datos de los sistemas
- Respaldo en servidor del Departamento
- Atención directa de la Jefatura de Recursos Humanos
- Acceso sólo por una puerta del Departamento

- Se habilito un segundo acceso para las personas que deseen ver al jefe de recursos humanos y así evitar que tengan que acceder al área donde se elabora la nómina.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. Jonatan Alfredo De Luna Rodríguez / Dirección de Administración
- Lic. Nancy Olivia Rodríguez López / Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- María Fernanda González Badillo /sua y contratos
- Hilda Magallanes Magallanes/encargada de nomina
- Ramsés Francisco Galván Luevano / Coordinador de nómina
- Stephanie Giselle Pérez Marmolejo /encargada de nomina
- Víctor Morales Flores/auxiliar Administrativo
- Alicia Castorena Martínez/asistente
- Ana Alejandrina Ochoa Díaz/impuestos

Es importante precisar que sólo el personal que labora en el Departamento de Recursos Humanos puede acceder a la información contenida en este, se tiene estrictamente prohibido a todo el personal que proporcionen cualquier tipo de información al externo del departamento, la única persona autorizada es la jefa del departamento con previa autorización del Director de Administración y/o el Alcalde.

LOS USUARIOS DE LOS PROCESOS

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié o se pierda información de los servidores, discos duros, equipos de cómputo o en su defecto en físico la información dentro del Departamento de Recursos Humanos se tendrá que levantar los instrumentos administrativos y legales que permitan deslindar responsabilidades para el personal; así mismo se tendría que comenzar nuevamente con el proceso, con el objeto de realizarlos de manera transparente y efectiva.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos que contengan documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales, para lo cual de manera permanente se realizaran respaldos electrónicos de los expedientes, nominas, impuestos, imss y demás información de vital importancia para el departamento y la cual su pérdida generaría un vacío y perjuicio para todos los empleados y/o ex empleados de la presidencia Municipal de Rincón de Romos.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

La información que compete al Departamento de Recursos Humanos no tiene una fecha de vencimiento o prescripción, por lo cual cuando se tenga una baja o un ejercicio de nómina pasado será enviada al archivo histórico.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión De Sujetos, los expedientes correspondientes a cada proceso serán escaneados y registrados en una base de datos y un servicio de almacenamiento de datos externo.

Se archivarán y clasificarán para su respectivo resguardo la información física para su oportuno uso.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se tiene que realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para el Departamento de Recursos Humanos

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismos de monitoreo en el Departamento de Recursos Humanos. Por lo menos dos veces al año, dicha revisión se debe realizar de manera física y con evidencia de esta	Verificar que desde la recepción de las solicitudes las líneas de contacto sean las correctas
Solicitar reporte al responsable del procedimiento sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad implementadas	Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se solicitará a la dirección de Administración, así como al Órgano Interno de Control las capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

Al interior del departamento de Recursos Humanos se estará en comunicación constante y personal con cada uno de los responsables de los procesos para que se de cabal cumplimiento al procedimiento de Seguridad implementado.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: EXPEDIENTES DE PERSONAL

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Jonatan Alfredo De Luna Rodríguez	Director de Administración	Administración	Responsable de la Coordinación del trabajo del personal de RH

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
	Lic. Jonatan Alfredo De Luna Rodríguez	Responsable de la Coordinación del	

Integración del expediente de personal	Lic. Nancy Olivia Rodríguez López	trabajo del personal de RH El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable del correcto tratamiento de los expedientes de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación del nuevo ingreso asegundo cumplan con los requerimientos de contratación para su alta en nómina • Entregar aviso de privacidad e integrar el expediente de personal • Turnar la información a la responsable de la elaboración de los contratos y aviso de confidencialidad • Posteriormente anexar a cada uno de los expedientes la información procesada en cada quincena correspondientes a incidencias • Llevar bitácora de acceso a los expedientes
	Alicia Castorena Martínez	Verificar que los expedientes de personal contengan toda la información referente a los requisitos de nuevo ingreso, mantener dicho expediente actualizado, alimentarlo con la información que se genere, resguardar y cuidar de estos	

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

- Nombre, domicilio, edad, RFC, CURP e IMSS, escolaridad

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Expedientes de personal	Documento en físico	Archivero de metal y archivero de madera	Oficina del Departamento de Recursos Humanos	Alicia Castorena Martínez

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Una vez integrado el expediente del empleado con datos personales, este no podrá sustraerse de la Oficina del Departamento de Recursos Humanos, salvo que por conducto de la autoridad Jurídica sea requerido algún documento que constituya dicho expediente, este será otorgado como préstamo con su debida responsiva firmada y documentado en la bitácora.

II.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Expedientes de personal	Los expedientes de personal de los trabajadores de la plantilla laboral del Municipio se encontrarán en resguardo en archivero metálico y archivero de madera dentro de la Oficina del Departamento de Recursos Humanos	Alicia Castorena Martínez

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Cualquier consulta o tratamiento que se requiere dar a un expediente de personal, así como integración de algún debe ser documentada en la bitácora de operación de expedientes de personal.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Debido a que las condiciones físicas en las que se encuentra Departamento de Recursos humanos, no se cuenta con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a los ciudadanos y a los servidores públicos que por la propia naturaleza de sus funciones acuden a este Departamento, lo cual representa un riesgo para el resguardo de los datos personales
- Desastre natural como incendio, inundación o sismo, que dañe o cause algún perjuicio a los expedientes de personal.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con las medidas de protección adecuadas y esto pone en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario inseguro • Espacio físico del Departamento de Recursos Humanos reducido para el número de personas que en el laboran • Mobiliario inadecuado para almacenamiento de archivos, puesto que no están bajo llave y con acceso de todo el personal • No se cuenta con extintores en el Departamento 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Oficina del Departamento de Recursos Humanos, proporcionando a la Jefatura un área con privacidad para la atención del personal y así reforzar la protección de los datos personales</p>	<p>Adquirir mobiliario seguro para la custodia y resguardo de la información de datos personales con la cual se trabaja</p>	<p>Adquirir un servicio de almacenamiento de datos externo (comúnmente referido como servicios "cloud" o "nube" con ello</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La información está en una ubicación geográfica distinta en caso de un incidente (incendio, desastre, inundación) 2) Está en un medio físico distinto en caso de un incidente físico (falla en un disco duro, falla de un servidor, falla de un componente) 3) Está en un medio lógico distinto en caso de corrupción de datos o infección de virus.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
<p>Deterioro, daño o desastre físico que pueda sufrir la Oficina del Departamento de Recursos Humanos cuya implicación sea la pérdida o destrucción total o parcial de los datos personales contenidos en esta</p>	<p>No contar con las medidas de seguridad adecuadas como extintores, señalética, mobiliario con características adaptadas a espacios físicos reducidos, no tener un control de acceso o llaves de seguridad para el acceso a datos personales</p>	<p>Los alcances de estas pérdidas podrían generar la falta de documentación necesaria que integre el historial laboral del trabajador para diversos efectos, como jubilaciones por antigüedad, jubilaciones por enfermedad, etc</p>

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente el Departamento de Recursos Humanos tiene implementadas las siguientes actividades como medidas de protección:

- Resguardar la información física en archiveros de la Oficina del Departamento de Recursos Humanos
- Registro de consultas en bitácora de expedientes de personal
- Todos los expedientes se tienen clasificados por nombre de cada una de las personas e identificados por nominas para su fácil acceso
- Únicamente el personal que labora en el departamento tendrá acceso a esta información, mas sin embargo los préstamos de estos quedaran a cargo de la encargada de expedientes.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. Nancy Olivia Rodríguez López / Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Alicia Castorena Martínez / auxiliar administrativo (encargada de expedientes de personal)

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié o se pierda información de los expedientes de personal dentro del Departamento de Recursos Humanos y/o por algún préstamo sin bitácora se tendrá que levantar los instrumentos administrativos y legales que permitan deslindar responsabilidades para el personal; así mismo se tendría que comenzar nuevamente con el proceso, con el objeto de realizarlos de manera transparente y efectiva.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se propone realizar un expediente de personal electrónico que contenga documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales, para lo cual de manera permanente se realizaran respaldos electrónicos de los expedientes.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

La información que compete al expediente de personal cuando cause baja o jubilación se mantendrá en un archivo especial por 5 años y posteriormente será transferida al archivo muerto, donde se conservara para consulta.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión De Sujetos, la recepción y trámite de las solicitudes se registrará en una base de datos y un servicio de almacenamiento de datos externo.

Se archivarán y clasificarán para su respectivo resguardo la información física para su oportuno uso.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se tiene que realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para el Departamento de Recursos Humanos

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismos de monitoreo en el Departamento de Recursos Humanos. Por lo menos dos veces al año, dicha revisión se debe realizar de manera física y con evidencia de esta	Verificar que desde la recepción de las solicitudes las líneas de contacto sean las correctas
Solicitar reporte al responsable del procedimiento sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad implementadas	Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se solicitará a la dirección de Administración, así como al Órgano Interno de Control las capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

Al interior del departamento de Recursos Humanos se estará en comunicación constante y personal con cada uno de los responsables de los procesos para que se de cabal cumplimiento al procedimiento de Seguridad implementado.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO 2020.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: BITÁCORA DE REGISTRO

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Ing. Fabián Jairo Quiroz Andrade	Director	Desarrollo Agropecuario	Bitácora de registro

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Registro de personas que acuden a la Dirección de Desarrollo Agropecuario	Mtra. Alejandra López Rábago	Enlace Administrativo: Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de datos, transferir a la persona con los tramites al área correspondiente interna en conformidad a la petición	1. Registro de Nombre, domicilio, Teléfono, Comunidad, asunto y firma de conformidad del ciudadano.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, Domicilio y teléfono

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Bitácora de registro	Formato	Cajón del Escritorio color café	Oficina de Desarrollo Agropecuario	Mtra. Alejandra López Rábago

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

Para el caso de transferencia de Datos Personales se realiza cuando el director solicita información de la persona para dar aviso algún tipo de apoyo o solicitud de información.

El documento es resguardado en el cajón del escritorio café que se encuentra ubicado en la oficina de Desarrollo Agropecuario.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Bitácora de registro	El documento de la bitácora se encuentra en el escritorio de color café, ubicado en la Oficina de Desarrollo Agropecuario, por otra parte cuanto al soporte electrónico este esta resguardado en equipo de cómputo con clave de acceso y la computadora está ubicada en el escritorio café ubicado en Desarrollo Agropecuario	Mtra. Alejandra López Rábago

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

1. Nombre de la persona que acude a la oficina.
2. Dirección
3. Teléfono
4. Comunidad
5. Asunto
6. Fecha de registro

La información no se trasfiere físicamente, únicamente si el Director autoriza se manifieste la información. Y esta debe ser vía oficio por la dependencia solicitante, registrando en la bitácora la naturaleza del uso de la información.

IX.- ANALISIS DE RIESGO:

El análisis de riesgo de la Bitácora de Registro tiene la vulnerabilidad debido a que el lugar donde se guarda está en un cajón el escritorio ubicado en la Dirección de Desarrollo Agropecuario el cual no cuenta con llave. No hay un adecuado control en el ingreso de personas a diversas oficinas adjuntas a la Dirección y el espacio de la oficina es pequeño.

X.- ANALISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Agropecuario carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. • Riesgo de inundación por lluvia • Medidas para que no ingresen vehículos al interior del edificio 	Acondicionar el espacio físico, todo documento con datos personales se resguarde en archivero bajo llave.	Solicitar fumigación de todas las oficinas que se encuentran en el edificio, esto a la Dirección de Regulación Sanitaria por parte del Director de Desarrollo Agropecuario.	Solicitar un archivero con llave para resguardar la información.

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
Situación de daño en instalaciones físicas de oficina.	Al no tener las condiciones de instalaciones adecuadas por inundación o alguna explosión de vehículo en el edificio, dañando las oficinas.	Volver a comenzar con el documento y solicitar una base de datos a los comisarios para que los agricultores vuelvan a realizar su petición, lo que ocasionaría molestia y falta de credibilidad a la Dirección.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Actualmente la Dirección cuenta con las siguientes medidas:

- La información se encuentra en el cajón del escritorio café de la oficina.
- La oficina cuenta con una puerta de acceso, llave que solo la tiene el Director de la Dirección.
- La información de la bitácora es registrada en digital y el acceso de la computadora solo lo tiene el resguardaste de la computadora y copia de la misma el Director.

Dada la naturaleza de la información del documento de la bitácora de registro, cuya clasificación es reservada, ninguna persona tiene acceso al mismo, ya que se encuentra violentando principios constitucionales del debido proceso.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

Mtra. Alejandra López Rábago

Enlace Administrativo

Es responsable directa de resguardar los datos personales de la Bitácora para dar continuidad al sistema según corresponda. Es importante precisar que el Director es la única persona que puede tener acceso a los datos.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié una hoja que integra la bitácora o la misma, la Dirección de Desarrollo Agropecuario ha respaldado electrónicamente misma que es resguardada y actualizada en el sistema periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener actualizado vía electrónica los datos que contiene la bitácora en físico. Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación, hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

La Bitácora de registro será resguardada durante cinco años de la fecha de registro.

Los expedientes físicos que hayan cumplido con la vigencia de archivo se destruyen perfectamente manualmente, se pone en una bolsa de basura y se tira al contenedor.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En conformidad con el contexto de materia de datos personales se establecerá que cada persona que ingrese a la oficina a realizar algún trámite será registrado en la bitácora la cual solo la maneja la persona responsable. Una vez realizado el registro se procede a que los datos estén transferidos digitalmente y resguardados por la misma persona.

Al solicitar un dato registrado en la Bitácora este será únicamente por medio del Director.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Se debe de realizar un monitoreo y revisión permanente de medidas de seguridad, para valorar las vulnerabilidades
- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal asignado por el Director vía oficio.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

El Director de Desarrollo Agropecuario, solicitará al Titular de la Unidad de Transparencia las capacitaciones en cuanto al manejo de Datos Personales, para que el personal cuente con el conocimiento. Así mismo el Director asignara una persona responsable exclusivamente para apoyo al personal siendo el enlace con la Unidad de Transparencia para solventar alguna inquietud.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: APOYOS EN INSUMOS A PRODUCTORES AGROPECUARIOS.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Ing. Fabián Jairo Quiroz Andrade	Director	Desarrollo Agropecuario	Apoyos en insumos a productores Agropecuarios

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Registro de formato de encuesta	Ing. Javier Macías Cervantes	Jefe del Departamento de Desarrollo Rural: Atención al público que acude a solicitar algún apoyo, llenado de datos en la encuesta, transferir a la persona con los tramites al área correspondiente interna en conformidad a la petición	1.- Registro de Nombre, domicilio, Teléfono, Comunidad, asunto y firma de conformidad del ciudadano. 2.- Se transfiere la encuesta al Departamento de Fomento Agropecuario
Integración de Documentación	Lic. Guadalupe Torres Bustamante	Jefe del Departamento de Fomento Agropecuario: Integrar el expediente de los productores que solicitan un insumo.	1.- Hablar vía telefónica con el productor para que se presente en las instalaciones de Desarrollo Agropecuario con el expediente 2.- El productor acude al departamento de fomento agropecuario para entregar el expediente conforme a lo solicitado en el área. 3.- Adjuntar al formato de registro la documentación del productor. 4.- Organizar cada expediente en la carpeta por asignación de Ejido y por orden alfabético 5.- Digitalizar cada expediente e integrarlo en una carpeta asignada por tipo de apoyo.
Autorización de envío de transferencia de documentos a la Secretaria de Desarrollo Rural y Agroempresarial del Estado de Aguascalientes (SEDRAE)	Ing. Fabián Jairo Quiroz Andrade	Director Autorización de transferencia de documentos	1.- Se revisa la información de los datos del productor que este actualizada y cumpla con los requisitos conforme la convocatoria de la SEDRAE. 2.- Enviar Oficio al titular de la SEDRAE con la autorización del traslado de la documentación del productor que participa en la convocatoria. 3.- Enviar la documentación vía correo electrónico del productor a la SEDRAE para participar en la convocatoria específica.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Nombre, Domicilio, Código postal, CURP, teléfono.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Encuesta	Formato	Caja de plástico debajo del escritorio de Cristal del Departamento de Fomento Agropecuario	Oficina de Desarrollo Agropecuario	Ing. Javier Macías Cervantes
<ul style="list-style-type: none"> • INE • CURP • Comprobante de Domicilio • Documento que acredite la propiedad de la parcela 	Documentos	Caja de plástico debajo del escritorio de Cristal del Departamento de Fomento Agropecuario	Oficina de Desarrollo Agropecuario	Lic. Guadalupe Torres Bustamante

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

Para el caso de transferencia de Datos Personales se realiza cuando el Jefe de Departamento de Desarrollo Rural entrega con autorización del director la encuesta al Jefe del Departamento de Desarrollo Agropecuario, el cual salvaguarda el documento y lo integra al expediente de la información requerida al productor, misma que se resguarda en la carpeta ordenada por Ejido y Orden Alfabético, ubicada en caja de plástico en el escritorio de Cristal de la Oficina de Desarrollo Agropecuario.

Al momento de requerir un dato del productor el Jefe de Departamento de Desarrollo Agropecuario Es la persona responsable de sacar el expediente para el análisis de la información conforme las Convocatorias por la SEDRAE.

El Director es la única persona autorizada para trasladar la información a otras dependencias que lo requieran conforme oficio y que sea exclusivo para uso de participar en Convocatorias.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Apoyos en insumos a productores Agropecuarios	Los expedientes se encuentran en la caja de plástico debajo del escritorio de cristal, ubicado en la Oficina de Desarrollo Agropecuario, por otra parte, cuanto al soporte electrónico este esta resguardado en equipo de cómputo laptop con clave de acceso a está ubicada en el cajón del escritorio café ubicado en Desarrollo Agropecuario. Una vez concluido el tiempo necesario en archivo de trámite, los expedientes pasarán al área de archivo, para conservación, empaquetados de en caja debidamente etiquetados para su fácil identificación y quedarán a resguardo del encargado de archivo.	Lic. Guadalupe Torres Bustamante

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

En caso que alguna otra Dirección del Municipio o Secretaria de Gobierno Estatal o Federal y por algún caso específico, requiera algún expediente perteneciente a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, el Director deberá autorizar expresamente su salida, previa solicitud por escrito, detallando los motivos por lo que es requerido, este movimiento será anotado en la bitácora de electrónica.

El Jefe de Desarrollo Agropecuario, anotará en la bitácora la vulneración, en caso de suscitarse algún siniestro en trayecto de la diligencia.

Una vez terminada la diligencia para lo que fue requerido el expediente, deberá que ser devuelto a su lugar origen, el Jefe de Desarrollo Agropecuario anotará en la bitácora electrónica y volverá a resguardar la documentación.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

El análisis de riesgo de los expedientes de apoyos en insumos a productores Agropecuarios tiene la vulnerabilidad debido a que el lugar donde se guardan están en una caja de plástico en el piso debajo del escritorio de cristal ubicado en la Dirección de Desarrollo Agropecuario el cual no tiene protección alguna.

No hay un adecuado control en el ingreso de personas a diversas oficinas adjuntas a la Dirección y el espacio de la oficina es pequeño.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Agropecuario carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. • Riesgo de inundación por lluvia • Medidas para que no ingresen vehículos al interior del edificio 	<p>Acondicionar el espacio físico, para que todo documento que contenga datos personales se resguarde en archivero bajo llave.</p>	<p>Solicitar fumigación de todas las oficinas que se encuentran en el edificio, esto a la Dirección de Regulación Sanitaria por parte del Director de Desarrollo Agropecuario.</p>	<p>Solicitar un archivero con llave para resguardar la información.</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
<p>Situación de daño en instalaciones físicas de oficina.</p>	<p>Al no tener las condiciones de instalaciones adecuadas por inundación o alguna explosión de vehículo en el edificio, dañando las oficinas.</p>	<p>Volver a comenzar con el documento y solicitar una base de datos a los comisarios para que los agricultores vuelvan a realizar su petición, lo que ocasionaría molestia y falta de credibilidad a la Dirección.</p>

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Actualmente la Dirección cuenta con las siguientes medidas:

- La oficina cuenta con una puerta de acceso, llave que solo la tiene el Director de la Dirección.
- La información de los expedientes se encuentra registrada en digital y el acceso de la computadora solo lo tiene el resguardaste de la computadora y copia de la misma el Director.

Dada la naturaleza de la información los expedientes, cuya clasificación es reservada, ninguna persona tiene acceso al mismo, ya que se encuentra violentando principios constitucionales del debido proceso.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

Ing. Javier Macías Cervantes
 Jefe del Departamento de Desarrollo Rural
 Lic. Guadalupe Torres Bustamante
 Jefe del Departamento de Desarrollo Agropecuario

Ing. Fabián Jairo Quiroz Andrade
Director

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente o documento que integra el archivo de Apoyos en insumos a productores Agropecuarios, la Jefatura de Departamento de Desarrollo Agropecuario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene respaldado electrónicamente misma que es resguardada y actualizada en el sistema periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener actualizado vía electrónica los datos personales que contiene el archivo de apoyos en insumos agropecuarios en físico. Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación, hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Los archivos de las solicitudes de apoyos en insumos agropecuarios serán resguardados durante cinco años de la fecha de su integración.

Los expedientes físicos que hayan cumplido con la vigencia de archivo se destruyen perfectamente manualmente, se pone en una bolsa de basura y se tira al contenedor.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Como ya se mencionó con antelación se buscará adquirir archivero con llave para resguardar adecuadamente la información física. De manera permanente escanear la información que obrará en el expediente del proceso de apoyo, para con ello tener bases de datos electrónicas que de alguna manera garanticen el resguardo de los datos personales.

Al final del ejercicio fiscal, así como periódicamente el Director revisara que toda la información de expedientes física este en carpetas por Ejido y Orden Alfabético, así como registrado electrónicamente.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Se debe de realizar un monitoreo y revisión permanente de medidas de seguridad, para valorar las vulnerabilidades
- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- O el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.

- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal asignado por el Director vía oficio.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

El Director de Desarrollo Agropecuario, solicitará al Titular de la Unidad de Transparencia las capacitaciones en cuanto al manejo de Datos Personales, para que el personal cuente con el conocimiento. Así mismo el Director asignara una persona responsable exclusivamente para apoyo al personal siendo el enlace con la Unidad de Transparencia para solventar alguna inquietud.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: INHUMACIONES

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

Nombre	Cargo	Lugar de adscripción	Sistema de tratamiento de datos personales
C. Gerardo Esparza Huerta	Director	Director de Servicios Públicos Municipales	Inhumación

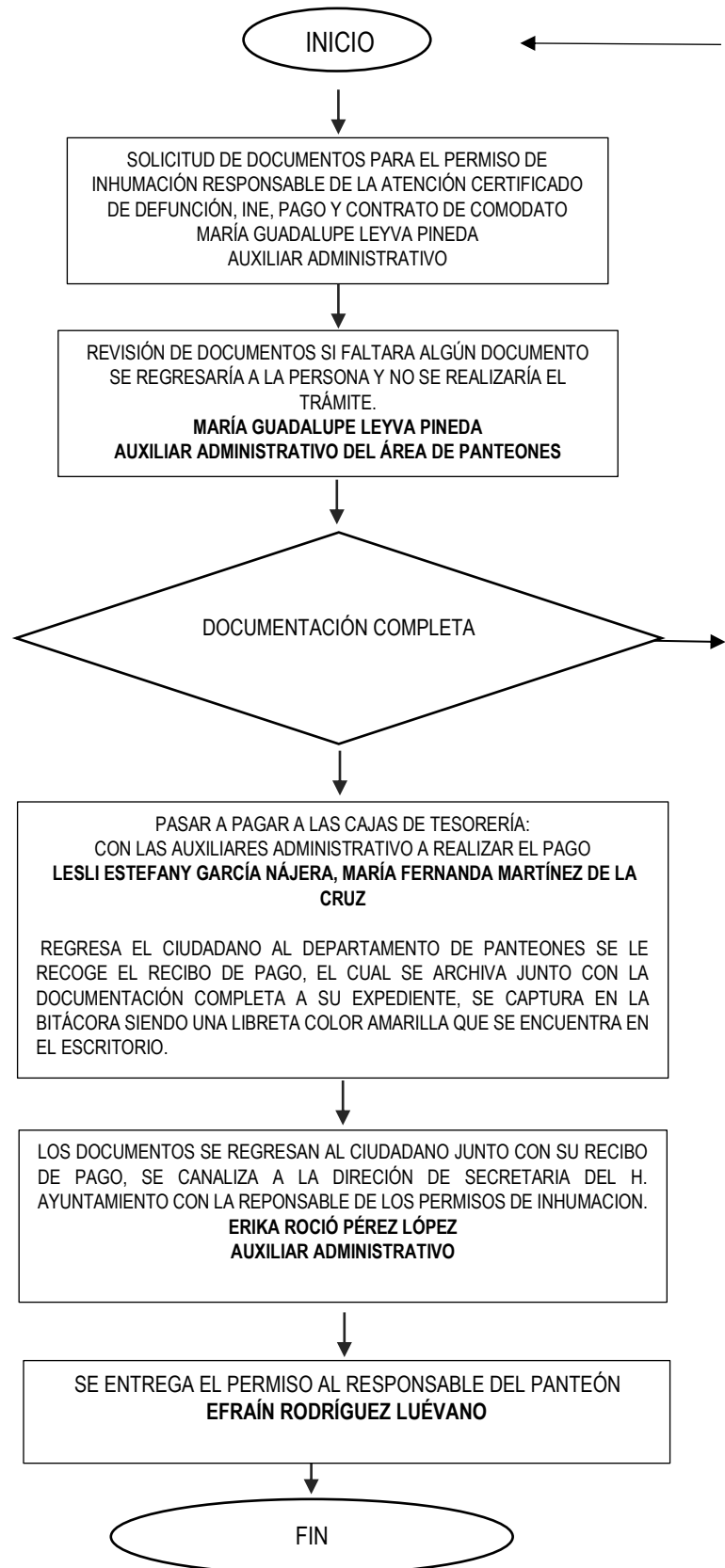
III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

Primer filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la solicitud.
Recepción de documentos.	C. María Guadalupe Leyva Pineda	Encargada del Departamento de Panteones, quien brinda atención ciudadana a las personas que requieren hacer trámites de inhumación, exhumación, elaboración de contratos de comodatos de fosas, regularización de contratos de fosas, escaneo de documentos, actualización del sistema de inhumaciones, exhumaciones, archiva documentación, registro de bitácoras.	<p>Para dar atención pronta y oportuna a ciudadanos que requieran realizar un servicio de inhumación, les solicito que me presenten la siguiente documentación en original y copia para dar trámite a su petición.</p> <p>1.- Certificado Medico 2.- INE. 3.- Contrato de Comodato 4- Recibo de Pago</p> <p>Se canaliza al departamento de cajas de Tesorería Municipal para que efectúe el pago correspondiente, cuando efectuó el pago regresa nuevamente con la encargada de del departamento de panteones.</p> <p>El juego de documentos que inicialmente entrego se le regresa para que acuda con este a secretaria del H. Ayuntamiento a tramitar el permiso de inhumación, ellos otorgan dicho documento al encargado de panteones.</p>

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Nombre del Solicitante, Dirección y Curp

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

En el sistema de inhumación los mecanismos de seguridad que se implementan para salvaguardar los datos personales que se tienen en posesión, son de estricta confidencialidad ya que solo se recaban para realizar el trámite, cuando se transfieren a otra dirección son entregados exclusivamente a la persona que solicita el trámite.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Inhumación	Cada Inhumación autorizadas en el departamento de panteones, se escanea, se archiva en el expediente generado, se crea un archivo en el sistema para contar con el documento en forma digital, en el cual se va actualizando la información de las inhumaciones correspondientes a la fosa del expediente que se generó.	C. Gerardo Esparza Huerta María Guadalupe Leyva Pineda Encargada del departamento de panteones.

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

El sistema de inhumación cuenta con una bitácora de registro, donde se plasman los datos personales de quien acude a solicitar el trámite, las personas que tienen acceso a dicho documento son:

C. María Guadalupe Leyva Pineda:

Auxiliar Administrativa; realiza el escaneo de los expedientes retenidos.

C. José Alfredo Ferral Carballo

Encargado del Área de Panteones para su conocimiento.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los documentos en posición pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan está a la vista y alcance de cualquier persona, debido a que toda la información esta archivada y resguardada en paneles de tabla roca, las cuales están a la vista y al alcance de cualquier persona sin protección alguna.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Dirección de Servicios Públicos Municipales carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales en el Área de Panteones: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario inseguro (escritorios).• Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal.• Extintores en el área de panteones.• Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas.	Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Servicios Públicos Municipales en el área de Panteones.	Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en el Área de Panteones.	Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Servicios Públicos Municipales en el área de Panteones.

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

En un dado caso que se extravíará algún expediente en la oficina de área de Panteones, avisaría al solicitante vía oficio para que nos proporcione copia de los documentos y dar continuidad a su solicitud, se turnara copia del oficio a la secretaria del H. Ayuntamiento, Órgano Interno de Control para su conocimiento.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Inhumación, la Dirección de Servicios Públicos Municipales en el Área de Panteones es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros solo con paneles de tabla roca y escritorios, ventanas sin protección, están a la vista y acceso de cualquier persona, esto en los documentos físicos, en el sistema digital se cuenta con contraseña en el equipo de cómputo únicamente se asegura a la hora de entrada y salida cerrar con llave su oficina.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

C. Gerardo Esparza Huerta

Director de Servicios Públicos Municipales.

C. José Alfredo Ferral Carballo.

Subdirector de Servicios Públicos Municipales y encargado del área de Panteones.

C. María Guadalupe Leyva Pineda

Auxiliar Administrativo.

El procedimiento del sistema de inhumaciones consiste en lo siguiente:

La C. María Guadalupe Leyva Pineda responsable directa de recabar los documentos, para llevar a cabo el sistema de inhumaciones, cuando ya se tiene el expediente integrado lo canaliza a la Dirección de la Secretaría del H. Ayuntamiento, posteriormente se entrega el permiso al C. Efraín Rodríguez Luévano, para realizar la inhumación, después de capturar en una bitácora manual y se realiza un informe mensual para la página de transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente de Inhumación, la Dirección de Servicios Públicos Municipales cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente y el área de Tesorería Municipal.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil y Seguridad Pública y Vialidad para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

En el sistema de Inhumaciones las técnicas utilizadas para supresión y Borrado seguro de datos personales no aplica, por la naturaleza de que el trámite se realiza al momento y los documentos se reciben en sola exhibición.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales en el área de Panteones, es una dependencia que llevará el sistema Inhumación, para ofrecer a la ciudadanía que requiera realizar este trámite se le solicitará como requisito indispensable copia del Contrato de Comodato, identificación, Certificado de defunción, con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad de la fosa donde se llevara a cabo la inhumación, cuando se reciba la información esta se canalizará al área Administrativa de Tesorería Municipal para que los ciudadanos realicen el pago correspondiente, cuando esté terminado el trámite en su totalidad se conformara un expediente y posteriormente se entregara únicamente el permiso de la inhumación al encargo del panteón para que asigne la fosa adquirida.

Para el resguardo seguro de la información se solicitará a la Dirección de Administración autorice un escritorio el cual cuente, con archiveros con chapa de seguridad y protecciones en las ventanas para resguardo seguro de los documentos.

Cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones será conveniente:

- Entregar la documentación al solicitante hasta que cumpla con todos los requisitos para realizar su trámite.
- Debido a que la documentación se debe presentar en el momento, ya que el trámite se realiza antes de que se llevé a cabo la inhumación.
- Una vez que se cuente con escritorios y archiveros con llave la documentación tendrá el resguardo que se requiere.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para el resguardo eficiente y seguro.
- Que se involucre el director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo en los sistemas sea seguro.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales, cuenta con varias necesidades:

- Requiere capacitación constante para el personal que maneja datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
Asignación del personal que lleve a cabo exclusivamente el tema de transparencia y manejo de información.
- Que la Dirección de Servicios Públicos Municipales sigue contando con el apoyo del departamento jurídico para que nos apoye cuando requiera en dicho trámite.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: EXHUMACIONES.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
C. Gerardo Esparza Huerta	Director	Director de Servicios Públicos Municipales	exhumación

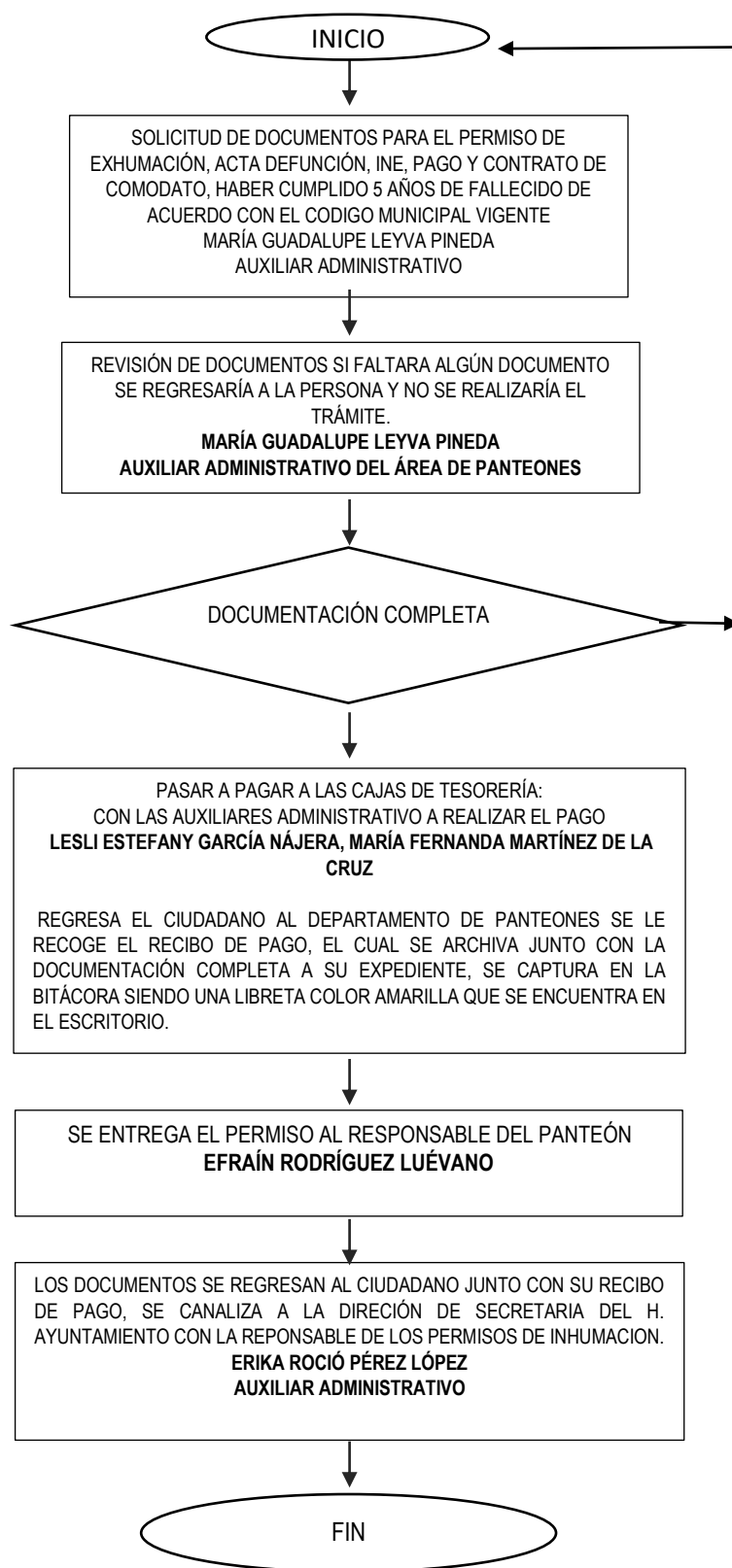
III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. María Guadalupe Leyva Pineda Auxiliar administrativo.	Encargada del Departamento de Panteones, quien brinda atención ciudadana a las personas que requieren hacer trámites de inhumación, exhumación, elaboración de contratos de comodatos de fosas, regularización de contratos de fosas, escaneo de documentos, actualización del sistema de Inhumaciones, exhumaciones, archiva documentación, registro de bitácoras.	<p>Para dar atención pronta y oportuna a ciudadanos que requieran realizar un servicio de exhumación, les solicito que me presenten la siguiente documentación en original y copia para dar trámite a su petición.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acta de defunción 2.- INE. 3.- Contrato de Comodato 4- Recibo de Pago 5.- contar con 5 años de fallecido de acuerdo con el código municipal. <p>Se canaliza al departamento de cajas de Tesorería Municipal para que efectúe el pago correspondiente, cuando efectuó el pago regresa nuevamente con la encargada de del departamento de panteones.</p> <p>El juego de documentos que inicialmente entrego se le regresa al ciudadano, para que acuda con ellos a secretaria del H. Ayuntamiento a tramitar el permiso de exhumación, ellos otorgan dicho documento al encargado de panteones.</p>

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del Solicitante, Dirección y Curp.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

En el sistema de exhumación los mecanismos de seguridad que se implementan para salvaguardar los datos personales que se tienen en posesión, son de estricta confidencialidad ya que solo se recaban para realizar el trámite, cuando se transfieren a otra dirección son entregados exclusivamente a la persona que solicita el trámite.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Exhumación	Cada exhumación autorizada en el departamento de panteones se escanea, se archiva en el expediente generado, se crea un archivo en el sistema para contar con el documento en forma digital, en el cual se va actualizando la información de las exhumaciones correspondientes a la fosa del expediente que se generó.	C. Gerardo Esparza Huerta Director de Servicios Públicos Municipales María Guadalupe Leyva Pineda Auxiliar administrativo Encargada del departamento de panteones.

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

El sistema de exhumación cuenta con una bitácora de registro, donde se plasman los datos personales de quien acude a solicitar el trámite, las personas que tienen acceso a dicho documento son:

C. María Guadalupe Leyva Pineda:

Auxiliar Administrativa; realiza el escaneo de los expedientes retenidos.

C. José Alfredo Ferral Carballo

Encargado del Área de Panteones para su conocimiento.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los documentos en posición pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan está a la vista y alcance de cualquier persona, debido a que toda la información esta archivada y resguardada en paneles de tabla roca, las cuales están a la vista y al alcance de cualquier persona sin protección alguna.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Servicios Públicos Municipales carece de medidas de seguridad, que ponen en riesgo la protección de Datos Personales en el Área de Panteones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario inseguro (falta de escritorio). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Falta de extintores en la oficina de panteones. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Servicios Públicos Municipales en el área de Panteones.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en el Área de Panteones.</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Servicios Públicos Municipales en el área de Panteones.</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

En un dado caso que se extravíará algún expediente en la oficina de área de Panteones, avisaría al solicitante vía oficio para que nos proporcione copia de los documentos y dar continuidad a su solicitud, se turnará copia del oficio a la secretaria del H. Ayuntamiento, Órgano Interno de Control para su conocimiento.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de exhumación, la Dirección de Servicios Públicos Municipales en el Área de Panteones es la responsable de resguardar, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión; pero como no cuenta con archiveros solo con paneles de tabla roca y escritorios, ventanas sin protección, están a la vista y acceso de cualquier persona, esto en los documentos físicos, en el sistema digital se cuenta con contraseña en el equipo de cómputo únicamente se asegura a la hora de entrada y salida cerrar con llave su oficina.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

C. Gerardo Esparza Huerta

Director de Servicios Públicos Municipales.

C. José Alfredo Ferral Carballo.

Subdirector de Servicios Públicos Municipales y encargado del área de Panteones.

C. María Guadalupe Leyva Pineda

Auxiliar Administrativo.

El procedimiento del sistema de exhumaciones consiste en lo siguiente:

La C. María Guadalupe Leyva Pineda responsable directa de recabar los documentos, para llevar a cabo el sistema de exhumaciones, cuando ya tiene el expediente integrado, lo canaliza a la Dirección de la secretaria del H. Ayuntamiento, posteriormente se entrega el permiso al C. Efraín Rodríguez Luévano, para realizar la

exhumación, después de capturar en una bitácora manual y hacer informe mensual para la pagina de transparencia.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente de exhumación, la Dirección de Servicios Públicos Municipales cuenta con una bitácora física y electrónica misma que es resguardada por el Departamento de Sistemas periódicamente y el área de Tesorería Municipal.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil y Seguridad Pública y Vialidad para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

En el sistema de exhumaciones las técnicas utilizadas para supresión y borrado seguro de datos personales no aplica, por la naturaleza de que el trámite se realiza al momento y los documentos se reciben en sola exhibición.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales en el área de Panteones, es una dependencia que llevará el sistema exhumación, para ofrecer a la ciudadanía que requiera realizar este trámite se le solicitará como requisito indispensable copia del Contrato de Comodato, identificación, Certificado de defunción, con la finalidad de corroborar que el solicitante acredite legalmente la propiedad de la fosa donde se llevara a cabo la exhumación, cuando se reciba la información esta se canalizará al área Administrativa de Tesorería Municipal para que los ciudadanos realicen el pago correspondiente, cuando esté terminado el trámite en su totalidad se conformará un expediente y posteriormente se entregará únicamente el permiso de la exhumación al encargo del panteón para que asigne la fosa adquirida.

Para el resguardo seguro de la información se solicitará a la Dirección de Administración autorice un escritorio el cual cuente, con archiveros con chapa de seguridad y protecciones en las ventanas para resguardo seguro de los documentos.

Cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones será conveniente:

- Entregar la documentación al solicitante hasta que cumpla con todos los requisitos para realizar su trámite.
- Debido a que la documentación se debe presentar en el momento, el trámite se realiza antes de que se llevé a cabo la exhumación.
- Una vez que se cuente con escritorios y archiveros con llave la documentación tendrá el resguardo que se requiere.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para el resguardo eficiente y seguro.
- Que se involucre el director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo en los sistemas sea seguro.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales, cuenta con varias necesidades:

- Requiere capacitación constante para el personal que maneja datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
Asignación del personal que lleve a cabo exclusivamente el tema de transparencia y manejo de información.
- Que la Dirección de Servicios Públicos Municipales siga contando con el apoyo del departamento jurídico para que nos apoye cuando se requiera en dicho trámite.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: SACRIFICIO DE ANIMALES.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
M.V.Z. Claudia Patricia Esparza Rosales	Encargada del departamento	Dirección de Servicios Públicos Municipales	1.- Sacrificio de animales

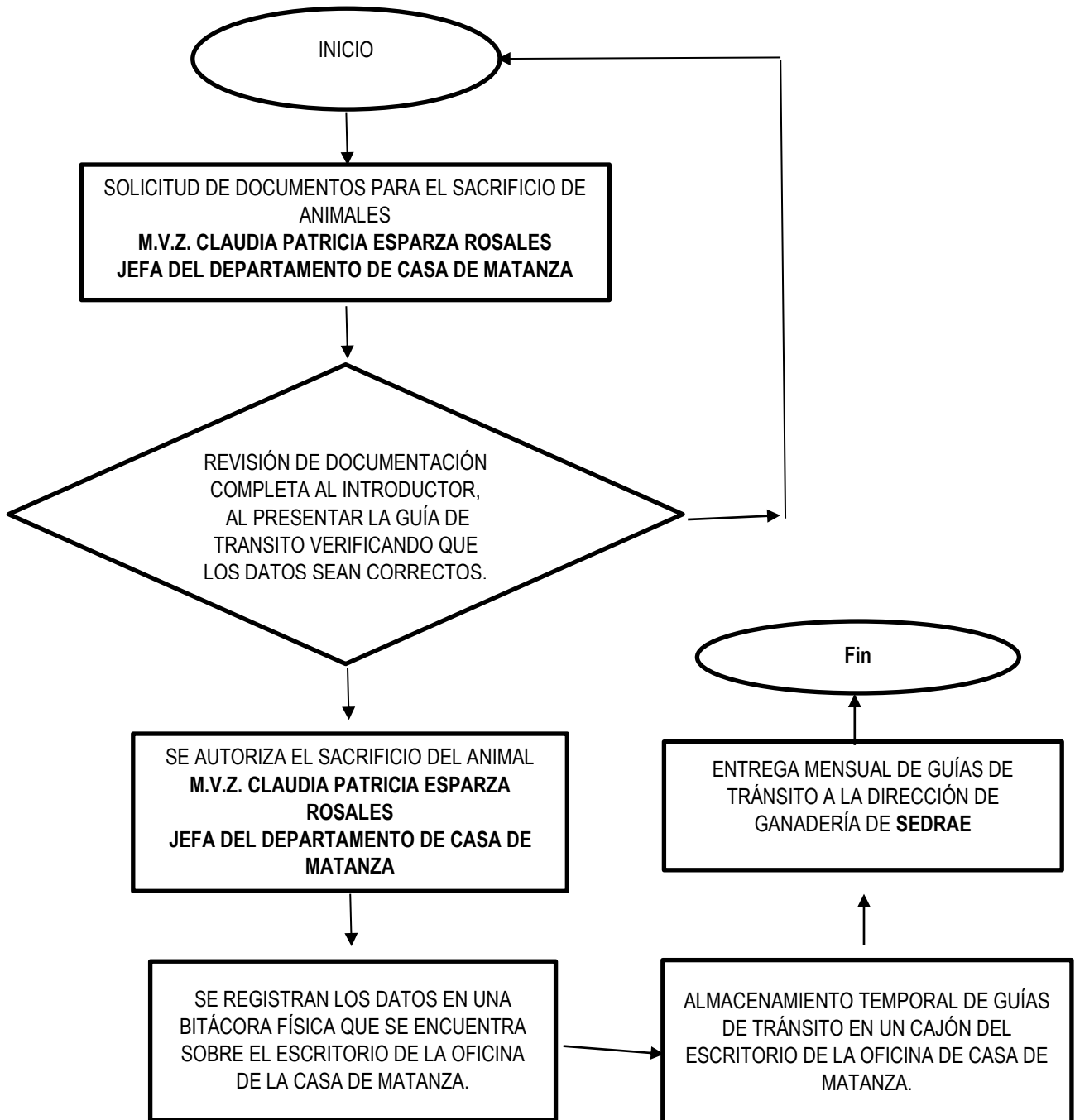
III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	M.V.Z. Claudia Patricia Esparza Rosales	Encargada del Departamento de Casa de Matanza del Municipio de Rincón de Romos, quien brinda atención al público que acude a solicitar sacrificio de las especies, bovino, porcino y ovicaprino, bitácoras de registro de guías de tránsito.	1.- Se solicita al propietario, la guía de tránsito expedida por una asociación ganadera, la cual acredita la propiedad y procedencia del animal a sacrificar.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Nombre y domicilio particular.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- SISTEMA SACRIFICIO DE ANIMALES

Queda estrictamente prohibido por encargado del departamento responsable de la casa de matanza, proporcionar a todo el personal que labora en la misma, o cualquier persona, los datos personales que se tienen en posesión, son exclusivamente para tener la evidencia del ciudadano que solicito un servicio que acredita su propiedad este departamento se traspasa a CEDRAE al departamento de control e inspección pecuaria.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Sacrificio de animales	Una vez que se autoriza el sacrificio del animal los datos de la guía de tránsito se capturan en una bitácora física, posteriormente se resguarda en un Cajón del escritorio de metal que se encuentra en la oficina el cual no cuenta con chapa, mensualmente las guías de tránsito son recabadas y entregadas a la oficina de la dirección de CEDRAE, los cuales tienen un control mensual de los animales que se sacrifican en el estado.	M.V.Z. Claudia Patricia Esparza Rosales

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro: Es un engargolado tamaño oficio que se encuentra en la oficina del establecimiento en la cual se anota el número de guía, número de animales a sacrificar, vendedor del animal, introductor o comprador, especie, raza, sexo, color. Fierro, arete, fecha de sacrificio, asociación ganadera que expidió la guía y observaciones.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son: M.V.Z. Claudia Patricia Esparza Rosales, Seguridad Pública, CEDRAE.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan las guías recopiladas durante el mes en curso se encuentra en un escritorio sin protección, además el establecimiento no cuenta con vigilancia permanente, también hay que tomar en cuenta que dichas bitácoras son entregadas a, CFPPA, SENACICA e ISSEA.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente el departamento de casa de matanza carece de medidas de seguridad, con lo cual se pone en riesgo la protección de datos personales, mobiliario inseguro (escritorio sin chapa), carece de archiveros.	Adquisición de una chapa para el escritorio para resguardar la información. Contar con las medidas para el control de plagas (roedores).	Adquisición de un extintor.	Equipo de cómputo, escáner, internet, para resguardar los datos personales en forma digital y subirlos a un sistema.

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

En caso de que se extravíará una guía de tránsito por incendio o por robo, se le avisa a la asociación ganadera que emitió la guía se solicitará una copia para reponer el documento.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de sacrificio de animales, el encargado del departamento es responsable de resguardar dentro de sus posibilidades la documentación la cual se recopila con las guías anteriores, pero del mismo mes.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

M.V.Z. Claudia Patricia Esparza Rosales

Encargada del Sistema de Sacrificio de animales

El sistema de sacrificio de animales en el cual la encargada es la M.V.Z. Claudia Patricia Esparza Rosales , es la responsable de solicitar la documentación al usuario, una vez que se revisa que los datos coincidan se autoriza el sacrificio, posteriormente se muestra a la encargada de cobranza para que corrobore los datos para que realice el recibo de pago, posteriormente se recupera la guía , para capturar en la bitácora y posteriormente archivarla, para realizar el reporte mensual y finalmente entregar las guías a la Dirección de SEDRAE.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié una guía de tránsito, se verificará en la bitácora diaria el número de guía, para acudir a la asociación ganadera a solicitar una copia.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, Seguridad Pública, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

En el sistema de sacrificio de animales, las técnicas y borrado seguro de datos personales no aplica por la naturaleza de que el trámite de que se lleva a cabo en el momento.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Una vez que se entregue el único documento necesario para otorgar el servicio al encargado de casa de matanza se verificará que los datos sean correctos será autorizado el sacrificio del animal, los datos que obtengan se registraran en la bitácora física, por si se requiere ser analizada por alguna autoridad.

Para tener un mejor control de los datos personales, así como de la información que contiene las guías de transito sería ideal contar con un equipo de cómputo, un escáner, internet, para respaldar los datos personales en posesión.

Adquirir un escritorio que cuente con chapa, medidas y material de seguridad para el resguardo de la documentación sea el adecuado.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales, cuenta con varias necesidades:

Requiere capacitación constante capacitación para el personal que maneja de datos personales.

- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el manejo de transparencia y manejo de información de datos personales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: FONDO DE APOYO AL EMPLEO PRODUCTIVO EN EL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
C. Juan Antonio Herrera Guerrero	Director de Desarrollo Económico y Turismo	Director de Desarrollo Económico y Turismo	Fondo de apoyo al empleo Productivo en el Municipio de Rincón de Romos.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
El solicitante deberá integrar su expediente con la documentación requerida. La subdirección del Fondo de apoyo al empleo Productivo en el Municipio de Rincón de Romos, la resguardará para para iniciar el proceso.	Lic. Juan Alberto Correa Contreras	Subdirección del Fondo de apoyo al empleo Productivo en el Municipio de Rincón de Romos. - Es el responsable de dar seguimiento a los expedientes de las personas que solicitan los créditos que se proyectan en esta dependencia, resguardando dicha información.	-Apertura al expediente de la persona que solicita el apoyo o programa físico y digital. -Se clasifican los expedientes físicos y digitales de acuerdo al apoyo o programa que solicita la persona del Fondo de apoyo al empleo Productivo en el Municipio de Rincón de Romos. -Se explican las reglas de operación del programa. - Se realizará una visita de inspección a las empresas o domicilios establecidos, para corroborar la información presentada en la solicitud. - Se revisará el plan de negocios propuesto. - En el caso de nuevas empresas, se establecerá una entrevista con el solicitante para los fines antes descritos. - Se somete a comité y se aprueba o rechaza. - Aceptadas las condiciones definitivas del financiamiento por el solicitante, se procederá la formulación de contrato y pagarés, responsabilizándose el área jurídica del Fondo de apoyo al empleo Productivo en el Municipio de Rincón de Romos. - Los contratos de crédito se firman por todas las partes involucradas y se procederá a su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para gravar las garantías correspondientes. - Se anexará al expediente el contrato debidamente registrado, los pagarés y el formato de Autorización de Aportaciones, procediéndose a la emisión de cheques nominativos, conforme a la aprobación efectuada en el Subcomité de crédito. - El empresario deberá contratar, en caso de que el Fondo lo requiera, una póliza de seguros de vida a su favor o contra riesgos inherentes a los activos destructibles de la empresa o de los bienes a adquirirse con el financiamiento solicitado; así como para los vehículos otorgados en garantía, presentado para este efecto la póliza

			de seguros y el comprobante de la prima respectiva, con una vigencia similar a la del crédito. - Además deberá contar con un seguro médico ya sea IMSS, ISSSTE o Seguro Popular.
--	--	--	---

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

- Nombre, domicilio y teléfono, giro.
- Carta solicitud de crédito, que indique la actividad del negocio, el monto solicitado, la justificación del crédito y plazo propuesto de pago, con copia.
- Acta de nacimiento del solicitante, con copia.
- Acta de matrimonio del solicitante, con copia.
- Copia de identificación.
- Comprobante de domicilio particular y del negocio.
- Dos cartas de referencias comerciales o personales.
- Copia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y Cédula de Identificación fiscal.
- Cotizaciones de los conceptos de inversión, pudiendo ser realizadas por el solicitante.
- Estados de contabilidad presentes y proyección de ingresos y egresos al tiempo de la liquidación del crédito.
- Acta constitutiva, en caso de sociedades o asociaciones, con copia, incluyendo actas de reformas.
- Avala deudor solidario que demuestre solvencia económica y/o bienes con los que responda el adeudo recibo de pago.
- Carta de intención del aval/deudor solidario.
- Copia de identificación y comprobante de domicilio del aval/deudor solidario.
- Acta de matrimonio del aval/deudor solidario, en su caso, con copia.
- Copia del seguro médico del solicitante.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Resguardo de información personal y solicitudes de apoyo	Expedientes físicos y digitales	Archivero de madera, computadora y software Compaq	Oficina de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Juan Alberto Correa Contreras

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN:

Para el caso de transferencias de datos personales se realiza cuando se emite la información a la dependencia correspondiente (Fondo de apoyo al empleo Productivo en el Municipio de Rincón de Romos.), notificándole el proceso que conlleva dichas solicitudes de los datos de los solicitantes.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Trámites y servicios	-En la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo los documentos y la información en físicos están resguardados en un archivero de madera de acuerdo al apoyo o programa (Fondo de apoyo al empleo Productivo en el Municipio de Rincón de Romos. Por otra parte, los soportes electrónicos están resguardados en el equipo de cómputo (Compaq) y en la plataforma de la Red con una clave de acceso al Departamento del Fondo Productivo.	Lic. Juan Alberto Correa Contreras

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Número de cuenta. 2. La fecha. 3. El motivo y las causas de la vulneración de seguridad. 4. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
--	---

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

Que el equipo de cómputo o la plataforma compaq de red sufra algún desperfecto que provoque daño en la información de la base de datos con la que cuenta el Departamento del Fondo Productivo para el seguimiento y desarrollo de los expedientes relacionados a los créditos.

Las condiciones físicas en las que se encuentra la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo junto con el Departamento del Fondo Productivo, no cuentan con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a los ciudadanos y a los servidores públicos. Esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
-Actualmente la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo junto con el Departamento del Fondo Productivo y la ventanilla única de gestión carecen de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: +Mobiliario seguro (escritorios). +Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso personal no autorizado. +Extintores en la Dirección.	-Acondicionar el espacio físico del Departamento del Fondo Productivo para que el jefe del mismo tenga un espacio físico donde pueda recibir a los ciudadanos y/o cualquier persona que solicite el apoyo o el programa.	-Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del Fondo Productivo y de la ventanilla única de gestión.	-Obtener el equipo informático necesario que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema, ya que se pretende que aparte de tener expedientes en físico se cuente paralelamente con expediente en digital a través de un sistema que apoye a las funciones del departamento (actualización del software expreso para el efecto).

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
-Por cuestiones de desastres naturales y daños en las instalaciones físicas de la oficina, el equipo de cómputo pudiera sufrir alguna situación que provoque que la información se dañe o se pierda.	-Al no tener un lugar con acceso restringido hace mayormente vulnerable la información personal de datos ya que podrían extraviarse los expedientes que contienen dicha información.	-Se complicaría para dar el seguimiento correspondiente a los apoyos y programas, así como a la relación de expedientes de apoyos ya otorgados.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo junto con el Departamento del Fondo Productivo y la ventanilla única de gestión:

- Se resguardan y custodian los expedientes de las personas que solicitan los distintos apoyos y programas de las diferentes dependencias de gobierno municipal.
- Las garantías se resguardan en una caja fuerte de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- El equipo de cómputo donde se encuentran los expedientes con los datos personales cuentan con clave de acceso y respaldo en la nube. A dicha clave sólo puede tener acceso el Jefe de Departamento del Fondo Productivo.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Lic. Juan Alberto Correa Contreras
Jefe del Departamento del Fondo Productivo y ventanilla única de gestión.

Ninguna persona puede tener acceso al expediente, solamente el Jefe de Departamento y a quien él autorice.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

El respaldo de la información recabada en la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y el Departamento del Fondo Productivo y la ventanilla única de gestión se pasa digitalmente a una carpeta con contraseña de usuario, así como en la nube de nombre Drive Gmail en la que se dan actualizaciones continuamente para fortalecer el respaldo de dicha información.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

En una situación dada, donde los datos personales sufran algún daño o pérdida, se hará uso de los respaldos digitales que contengan los documentos y base de datos donde se encuentra la información personal, para lo cual de manera permanente se realizaran respaldos continuamente.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Los expedientes no cuentan con fecha de extinción o caducidad, estos se mantendrán en archivos digitales y físicos.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales, se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes que impliquen algún cambio será

reportado de manera inmediata al Director de Desarrollo Económico y al Jefe del Departamento del Fondo Productivo y de la ventanilla única de gestión.

Por otra parte, como ya se mencionó con antelación, se buscará adquirir los equipos necesarios para que de manera permanente escaneen los expedientes y tener la base de datos electrónicos que de alguna manera garanticen el resguardo de los datos personales.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se debe realizar un monitoreo y revisión de los expedientes de los solicitantes para que junto con los datos personales coincidan con los que se enviarán a las diversas direcciones de la administración municipal Fondo de apoyo al empleo Productivo en el Municipio de Rincón de Romos). Esto con el objetivo de tener un control de seguimiento de los trámites y servicios en la base de datos.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

Se solicitarán a las diversas instancias pertinentes, capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con las dependencias, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO: SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA "SUFICIENCIA ALIMENTARIA".

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Director	Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa "Suficiencia Alimentaria".

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DEMÁS PERSONAS SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA "SUFICIENCIA ALIMENTARIA".

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Captura de interesados en la base de datos.	TSU. Paloma de la Luz Díaz Castañeda Apoyo: TSU. Mayra Isabel Escobedo Mendoza	Jefe del Departamento de Programas Sociales-Supervisar la correcta ejecución de los Programas de Desarrollo Social Municipal Personal de Apoyo:	1) Los interesados en el Programa "Suficiencia Alimentaria" acuden a esta Dirección, durante el segundo trimestre del año y registran personalmente en un formato establecido sus datos personales (nombre completo, domicilio, teléfono, edad y estado de salud actual). 2) El personal de Apoyo captura los datos personales del interesado en una base de datos en Excel. 3) Una vez que se determina la ejecución del Programa se

			transfiere la base de datos al Administrador del Sistema para su análisis.
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Llamadas y/o visitas domiciliarias a los interesados (Una vez que se defina la ejecución del Programa)	TSU. Paloma de la Luz Díaz Castañeda Apoyo: TSU. Mayra Isabel Escobedo Mendoza Ing. Ma. Marcela Silva Cortez	- Colaborar en lo necesario para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Municipio de Rincón de Romos. Personal de Apoyo -Apoyo en la operación del Programa "Suficiencia Alimentaria" - Realizar llamadas a los interesados para dar avisos relacionados al Programa	4) El Administrador del Sistema da indicaciones al personal de apoyo para efectuar llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias. 5) El personal de apoyo realiza llamadas y/o visitas domiciliarias a todos los interesados y les indican los documentos y requisitos que deben cubrir, así como el lugar y fecha para presentarlos.
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Integración de Expedientes	Prof. Juan Luis Padilla Prieto Apoyo: Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Luz Ma. Ramírez De Irujo, Ana Esthela Reyes Herrera, Ma. De Jesús Valenciano Melecio	Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social. - Seguimiento de los distintos trámites para ejecución del Programa de "Suficiencia Alimentaria". -Supervisar el procedimiento para la Recopilación, Integración, Captura y actualización de expedientes y seguimiento del Programa "Suficiencia Alimentaria" Personal de Apoyo -Recepción de Documentos y Llenado de formatos oficiales del Programa de "Suficiencia Alimentaria" -Apoyo en la Integración de Expedientes del Programa de "Suficiencia Alimentaria"	6) Recepción y revisión de documentos (Identificación oficial vigente y comprobante de domicilio) de los interesados. 7) Informar a los interesados si cumplen o no con los documentos y/o requisitos. 8) En caso de que el interesado cumpla con los requerimientos, se llena el formato oficial de solicitud y se asigna un folio. 9) Los expedientes de todos los beneficiarios son agrupados por localidad, archivados y conservados bajo resguardo del responsable.
CUARTO FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Entrega de Apoyo y Transferencia de Datos a Tesorería Municipal	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Elaborar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar los Planes y Programas de Desarrollo Social Municipal, Impulsar el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente, a los segmentos sociales de pobreza extrema, Mantener constante comunicación con las instancias participantes, para ejecutar coordinadamente acciones y acatar las disposiciones legales respectivas.	10) El Director recibe la información y se selecciona a los beneficiarios de acuerdo al techo presupuestal del Programa. 11) El Administrador del Sistema define la logística para entrega de apoyos. 12) Entrega de Apoyos. 13) Transferencia de Datos de beneficiarios a Tesorería Municipal, una vez que se cuenta con la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos del Programa.

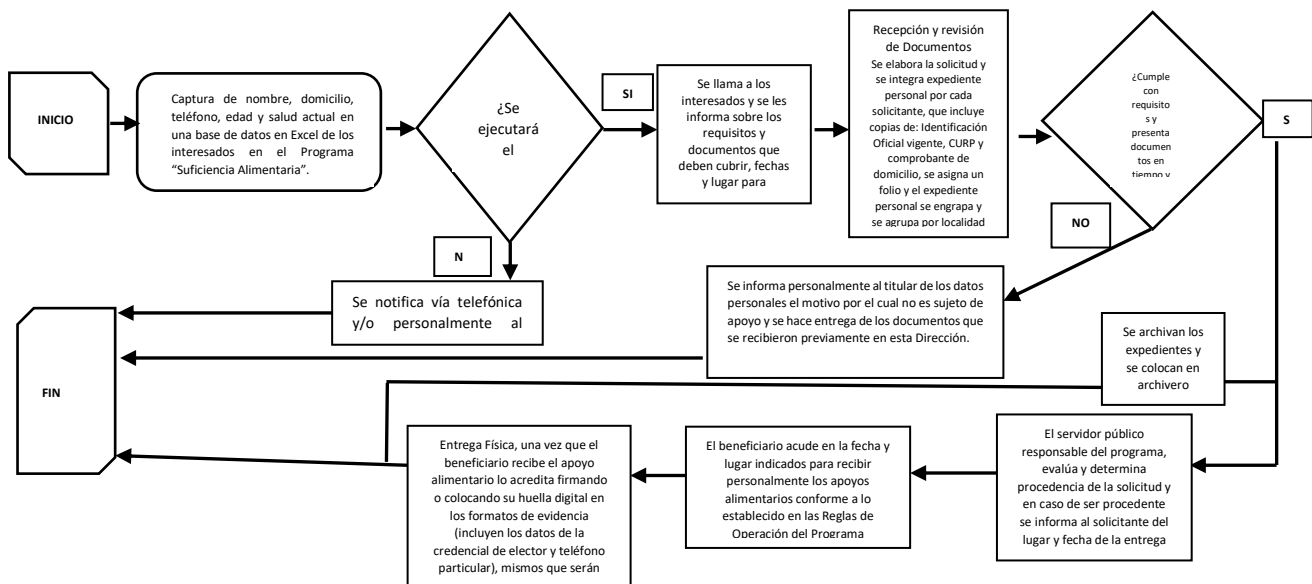
IV. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “SUFICIENCIA ALIMENTARIA”.

Nombre Completo, Firma y/o Huella Digital, CURP, Fecha de Nacimiento, Fotografía, Domicilio, Teléfono Particular, Estado de Salud.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “SUFICIENCIA ALIMENTARIA”

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO



TIPO DE SOPORTE: Físico y electrónico

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES

El área de Desarrollo Social asignada para la operación del sistema: Programa “Suficiencia Alimentaria”, donde se resguardan los expedientes físicos, constantemente hay presencia de cuando menos uno de los servidores públicos involucrados en el manejo del sistema, la oficina cuenta para su acceso con una puerta de madera con chapa de perilla, que permanece cerrada con llave los días y horarios no laborables, y cuando por causas de fuerza mayor y por actividades propias de la oficina tenga que ausentarse todo el personal.

En el área donde se localizan los expedientes se tienen letreros para hacer saber a la población en general que el acceso a el lugar es restringido, solo se permite el acceso a personas autorizadas por el Director de Desarrollo Social y Concertación.

En las Instalaciones de esta Dirección se cuenta con un archivero metálico de 4 cajones con chapa y llave, en el cual se archivan los expedientes de este sistema.

Los archiveros permanecen en todo momento bajo llave, la oficina permanece cerrada en días y horarios inhábiles.

VI. CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN

El Expediente del Programa de “Suficiencia Alimentaria” será resguardado en un archivero metálico que cuenta con llave y se encuentra ubicado en el área de concertación.

Los datos personales recabados en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa de “Suficiencia Alimentaria” operado en esta Dirección, por tratarse de recursos Municipales se transfieren a la Tesorería Municipal para comprobación del gasto.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS:

El personal autorizado por el administrador del sistema, envía físicamente a través de un oficio una copia de los expedientes de los Beneficiarios del Programa de “Suficiencia Alimentaria” a la Instancia que aporta los recursos para la ejecución de dicho Sistema y/o Programa.

Es indispensable contar con acuse de recibido de la información con fecha de recepción, firma de quien recibe y sello institucional, dicho acuse se archiva para futuras aclaraciones.

La información se entrega directamente a la persona autorizada por la instancia receptora.

En lo sucesivo todas las transferencias físicas de información relacionada con este sistema serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO SOBRE REDES ELECTRÓNICAS

- Solo se transfieren los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento, se envía con oportunidad la totalidad de los datos necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente.

- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.

- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.

- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Todas las transferencias físicas y/o electrónicas de información relacionada con estos sistemas serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

FORMATO PROPUESTO PARA LA BITÁCORA DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS

FECHA Y HORA	MEDIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	INSTANCIA Y/O PERSONA RECEPTORA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL DIRECTOR




VII. RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS:

SISTEMAS	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS SOPORTES
<p>Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Suficiencia Alimentaria”</p>	<p>En este sistema los soportes físicos (expedientes de beneficiarios del Programa “Suficiencia Alimentaria”) se resguardarán bajo llave en un archivero metálico que se ubica en el área de Concertación, y son resguardados por el Jefe de Departamento. El soporte electrónico queda en el equipo de cómputo con clave de acceso y físicamente se ubica en el área común de la Dirección.</p>	<p>Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema</p>	<p>Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema TSU. Paloma de la Luz Díaz Castañeda-Jefe del Departamento de Programas Sociales Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social</p> <p>Personal de Apoyo: Luz Ma. Ramírez De Lira, Ma. de Jesús Valenciano Melecio, Ana Esthela Reyes Herrera, Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Mayra Isabel Escobedo</p>

			Mendoza, Ma. Marcela Silva Cortez.
--	--	--	------------------------------------

A partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad se implementará el uso de un formato general para llevar una bitácora controlada por el responsable directo de los expedientes, en caso de que sea necesario que los datos personales en tratamiento salgan de la Dirección, la bitácora propuesta es la siguiente:

FORMATO PROPUESTO PARA REGISTRO DE DATOS QUE SALGAN DE LAS INSTALACIONES

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA/TRASLADO DE DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO								
 PRESIDENCIA MUNICIPAL RINCON DE ROMOS				NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:				 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
FECHA Y HORA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	¿QUÉ USO VA A DARLE A EL/LOS ARCHIVO(S) O EXPEDIENTE(S) SOLICITADO(S)?	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	FECHA Y FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE QUE APLIQUE)	OBSERVACIONES	

Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE L SISTEMA

VIII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Se pretende implementar el uso de algunos formatos para llevar una bitácora física controlada de acceso, operación cotidiana y vulneraciones de los Datos Personales en Tratamiento, los formatos propuestos son los siguientes:



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE ACCESO A SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ACCEDE	IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL MISMO	PROPOSITO DEL ACCESO	FECHA Y HORA DE ACCESO	FECHA Y HORA DE LA DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE QUE APLIQUE)	FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCION DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE OPERACIÓN COTIDIANA DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES




NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: MES:

CARGO:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO:

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	RESULTADOS/OBSERVACIONES	SISTEMA DE TRATAMIENTO	DATOS PERSONALES RECABADOS

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES							
FECHA DE REPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y RESPONSABLE DEL MISMO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FIRMA DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FECHA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE	TIPO Y CAUSA DE LA VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA							

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las condiciones generales, tanto físicas como ambientales y sociales, en las que se tratan datos personales, en esta Dirección se identifican los siguientes riesgos:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
Inundación	En el inmueble donde se ubica actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación cuando se presentan lluvias torrenciales el agua se introduce por las puertas y ventanas, además se tiene mal drenaje en el área.	Medio
Filtración (Humedad)	El área donde se resguardan actualmente los archivos que contienen datos personales tiene poca ventilación y presenta grietas en el techo, por lo que en época de lluvia se filtra el agua (goteras), ocasionando una fuerte humedad.	Medio
Incendio	En el lugar destinado actualmente para almacenar los expedientes físicos se encuentra el site o centro de cableado de la red de internet, que de presentarse un corto circuito podrían provocar un incendio espontáneo.	Medio
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	El espacio donde se resguardan físicamente los expedientes que contienen datos personales no cuenta con área segura y/o restringida, ya que las puertas que se tienen son de perilla y aunque se cierran con llave pueden abrirse fácilmente y cualquier ciudadano o servidor público puede acceder sin autorización, además de que hay presencia de fauna nociva (roedores, palomos, etc.).	Alto

Daño en la información de bases de datos que contienen información del Programa "Suficiencia Alimentaria"	Los equipos de cómputo donde se encuentran las bases de datos en tratamiento pueden presentar algún desperfecto que afecten los archivos digitales.	Medio
---	---	-------

X. ANÁLISIS DE BRECHA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación carece de algunas medidas de seguridad que sitúan en riesgo la protección de datos personales, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario en condiciones regulares para almacenamiento de archivos. Instalaciones en muy malas condiciones, debido a que son improvisadas. Desconocimiento del personal de las medidas de seguridad para la protección de Datos Personales. 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Dirección para contar con mayor privacidad al recibir a los ciudadanos y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales. Capacitar a los servidores públicos sobre la legislación aplicable a la protección de datos personales</p>	<p>Reubicar la Dirección de Desarrollo Social y Concertación a un espacio que permita brindar seguridad a los datos personales que se manejan en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales. Adquirir el equipo informático que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema.</p>

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES

Vulneración	Acciones para mitigar la vulneración
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> Notificar vía telefónica u oficina a la Unidad de Transparencia del Municipio, en cuanto se detecte la anomalía. Si es necesario, llamar por teléfono al titular de los datos personales para que nos proporcione nuevamente la información.
Desconocer el aviso de privacidad	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación a los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales.
Daño en bases de datos que contienen datos personales en tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> Notificar vía telefónica o personalmente al área de Informática, indicando la hora, el tipo de suceso y/o falla, así como los equipos afectados.

XII. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Desarrollo Social y Concertación debido a que las oficinas actualmente son improvisadas y/o temporales, las medidas de seguridad físicas son mínimas y se pueden resumir en las siguientes:

SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO
<p>En si las medidas son mínimas ya que las instalaciones se encuentran en muy malas condiciones, sin embargo, se cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recabados los datos personales, al generar el expediente (derivado del trámite), este se coloca en un archivero metálico bajo llave. - Cuando concluye la jornada laboral se guardan los expedientes físicos y las oficinas se cierran con llave, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales en tratamiento. 	<p>El equipo de cómputo donde se resguardan los datos personales en Tratamiento del Programa “Suficiencia Alimentaria” cuenta con clave de acceso a dicho equipo.</p>

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Se elaborará una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a cada uno de los Sistemas de Tratamiento de Datos personales que se manejan en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, y se establecerán procedimientos que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso, de acuerdo al nivel de autorización conforme a las funciones de cada usuario

Para llevar a cabo un manejo adecuado de los datos personales en tratamiento se cuenta con un mecanismo que garantiza la autenticidad de usuarios, el cual consiste en el uso de cuentas creadas específicamente para cada servidor público que lleva a cabo actividades concernientes al tratamiento de datos personales.

Las cuentas de usuario son principalmente para verificar la identidad de cada servidor público que se involucre en el tratamiento de datos personales, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o base de datos que se alimente en esta Dirección.

El criterio para la creación de las cuentas es:

Usuario: Proporcionado por el área de Informática

Contraseña: Generada por el área de Informática y proporcionada mediante oficio de manera personal a cada resguardante de los equipos de cómputo donde se manejen datos personales.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para el respaldo de datos personales se pide el apoyo al área de Informática de la Presidencia Municipal, quienes generan una copia de los soportes electrónicos en un dispositivo externo, el respaldo queda bajo resguardo del área de Sistemas.

Para la recuperación de los Datos personales se tendría que solicitar al beneficiario que nos proporcione de nuevamente la información, lo que provocaría falta de credibilidad en esta Unidad Administrativa.

XV. EL PLAN DE CONTINGENCIA

RIESGO	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTINGENCIA
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión directa y frecuente del área destinada para el archivo de expedientes físicos. - Colocar avisos de acceso solo a personas autorizadas. - Evita tirar documentos con datos personales sin triturar -No dejar documentos en la fotocopidora - Cuidar el reúso de papel con datos personales
Pérdida de datos personales digitales.	<ul style="list-style-type: none"> - Generar respaldos electrónicos en cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

XVI. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados, en cuanto se cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales.

Aspectos que se deben tomar en cuenta para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes sea en apego a la ley.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Las bajas documentales se realizan mediante la aprobación y/o dictamen técnico de depuración documental del comité de archivo del Municipio.
-

XVII. EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de los diferentes sistemas que impliquen algún cambio en los mismos será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Difusión del Documento de Seguridad mediante archivo digital a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Septiembre de 2020 (+- 10 días)
Actualizar las medidas de seguridad conforme a los requerimientos de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Agosto de 2020
Actualizar el Documento de Seguridad de acuerdo a las necesidades y aplicabilidad de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen y dejen de operar en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	El servidor público que elaboró el Documento de Seguridad o la persona que el Director determine	Cada 12 meses o en cuanto ocurran modificaciones considerables

Escanear los expedientes para contar con las bases de datos electrónicas que garanticen el resguardo de los datos personales.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	Julio a Septiembre
Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación en materia de Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia Municipal	Septiembre
Clasificación de la Información de los expedientes, conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizará dicha clasificación.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	A fin del ejercicio fiscal vigente

XVIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúen siendo efectivas e idóneas para la Dirección de Desarrollo Social y Concertación

MEDIDA DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios	Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con contraseña personalizada para acceso, si se llegara a detectar que más de una persona hace uso de algún equipo y/o contraseña reportarlo al área de Informática para que se haga cambio de las contraseñas	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A partir de Septiembre
Transferencia mediante el Traslado de Soportes Físicos	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes físicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes electrónicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Uso de Bitácoras para transferencia de Datos y/o Archivos	Llevar a cabo una revisión aleatoria de las bitácoras de transferencia de Datos cada seis meses	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre
Acceso restringido a las instalaciones donde se resguardan soportes físicos	Monitorear la afluencia de personas ajenas a la Dirección y reportar eventualidades que se presenten	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A Finales de Cada Trimestre
Acceso restringido a los equipos donde se resguardan soportes electrónicos	Pedir reportes semestralmente a los responsables de los Equipos de Cómputo donde se resguardan los soportes electrónicos para detectar incidentes	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Quedará a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, además de los temas que ellos consideren en esta Dirección nos gustaría recibir los siguientes:

TEMA	OBJETIVO
Protección de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de Datos Personales en la Dirección de Desarrollo Social conozcan la Ley General de Protección de Datos Personales para llevar a cabo correctamente las gestiones y/o trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información, esto permitirá dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones en relación a la Protección de datos personales.
Medidas de Seguridad de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación identifiquen las acciones y/o medidas de seguridad que se deben llevar a cabo para garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO: SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA”

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Director	Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Estímulos a la Educación Básica”

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE ENCARGADOS Y DEMÁS PERSONAS SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA”

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Captura de interesados en la base de datos.	TSU. Paloma de la Luz Diaz Castañeda Apoyo: TSU. Mayra Isabel Escobedo Mendoza Ing. Ma. Marcela Silva Cortez	Jefe del Departamento de Programas Sociales- Supervisar la correcta ejecución de los Programas de Desarrollo Social, Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas para ser incorporados a algunos de los programas sociales que se ofrecen en el Municipio.	1) Los interesados en el Programa “Estímulos a la Educación Básica” acuden a esta Dirección, durante el segundo semestre del ejercicio fiscal vigente para dejar sus datos personales (nombre completo, domicilio y teléfono), mismos que son capturados en ese momento en una base de datos en Excel por el personal de Apoyo. 2) Una vez que se determina la ejecución del Programa se transfiere la base de datos al Administrador del Sistema para su análisis.
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO

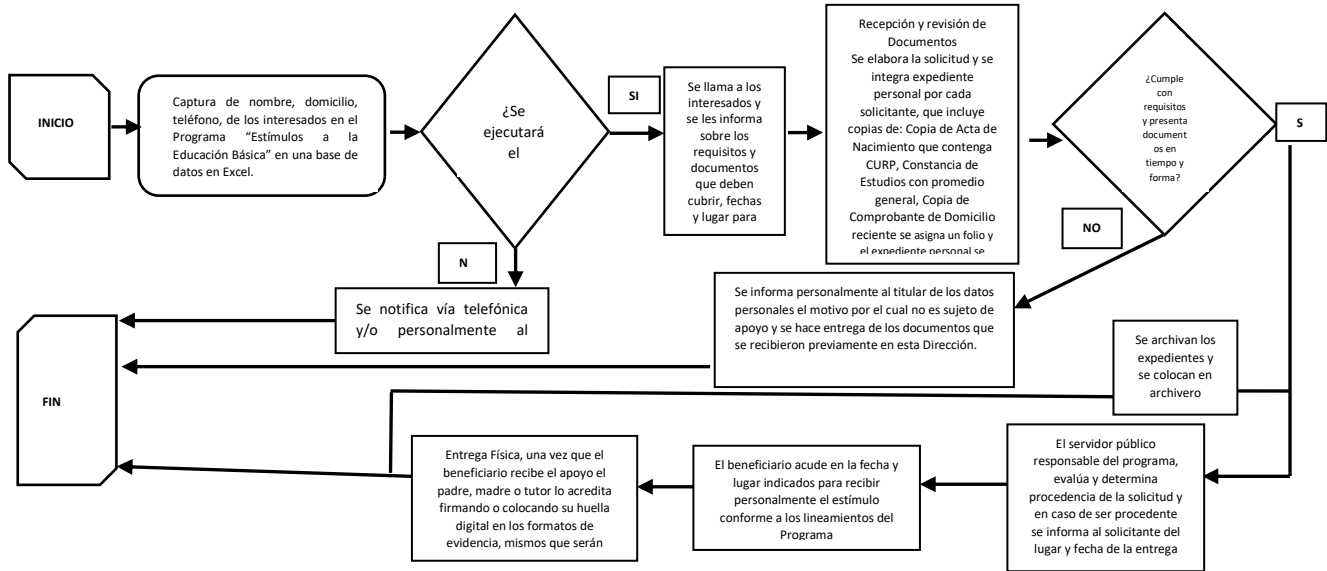
Llamadas y/o visitas domiciliarias a los interesados (Una vez que se defina la ejecución del Programa)	TSU. Paloma de la Luz Díaz Castañeda Apoyo: TSU. Mayra Isabel Escobedo Mendoza Ing. Ma. Marcela Silva Cortez	Jefe del Departamento de Programas Sociales-Supervisar la correcta ejecución de los Programas de Desarrollo Social, Integrar y actualizar el padrón de las y los beneficiarios (as) de los programas sociales y/o servicios. Personal de Apoyo -Apoyo en la operación del Programa "Estímulos a la Educación Básica" - Realizar llamadas a los interesados para dar avisos relacionados al Programa	3) El Administrador del Sistema da indicaciones al personal de apoyo para efectuar llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias. 4) El personal de apoyo realiza llamadas y/o visitas domiciliarias a todos los interesados y les indican los documentos y requisitos que deben cubrir, así como el lugar y fecha para presentarlos.
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Integración de Expedientes	Prof. Juan Luis Padilla Prieto Apoyo: Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Luz Ma. Ramírez De Iira, Ana Esthela Reyes Herrera, Ma. De Jesús Valenciano Melecio	Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social. - Seguimiento de los distintos trámites para ejecución del Programa de "Suficiencia Alimentaria". -Supervisar el procedimiento para la Recopilación, Integración, Captura y actualización de expedientes y seguimiento del Programa "Estímulos a la Educación Básica" Personal de Apoyo -Recepción de Documentos y Llenado de formatos oficiales del Programa de "Estímulos a la Educación Básica" -Apoyo en la Integración de Expedientes del Programa de "Estímulos a la Educación Básica"	5) Recepción y revisión de documentos (Copia de Acta de Nacimiento que contenga CURP, Constancia de Estudios con promedio general, Copia de Comprobante de Domicilio reciente) de los posibles beneficiarios. 6) Informar a los posibles beneficiarios si cumplen o no con los documentos y/o requisitos en tiempo y forma. 7) En caso de que los interesados cumplan con los requerimientos, se elabora un estudio socioeconómico, se llena el formato oficial de solicitud y se asigna un folio. 8) Los expedientes de los beneficiarios son agrupados por institución educativa, archivados y conservados bajo resguardo del responsable.
CUARTO FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Entrega de Apoyo y Transferencia de Datos a Tesorería Municipal	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema	Elaborar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar los Planes y Programas de Desarrollo Social Municipal, Impulsar el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente, a los segmentos sociales de pobreza extrema, Mantener constante comunicación con las instancias participantes, para ejecutar coordinadamente acciones y acatar las disposiciones legales respectivas	9) El Director y/o Administrador del Sistema recibe la información y se selecciona a los beneficiarios de acuerdo a el presupuesto asignado a el Programa. 10) El Director y/o Administrador del Sistema define la logística para entrega de apoyos. 11) Entrega de Apoyos. 12) Transferencia de Datos de los beneficiarios a Tesorería Municipal, una vez que se cuenta con la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos del Programa.

IV. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA "ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA"

Nombre Completo, Firma y/o Huella Digital, CURP, Fecha y Lugar de Nacimiento, Fotografía, Domicilio, Teléfono Particular, Estado de Salud.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA”
ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO



TIPO DE SOPORTE: Físico y electrónico

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES

El área de Desarrollo Social asignada para la operación del Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Estímulos a la Educación Básica”, donde se resguardan los expedientes físicos, constantemente hay presencia de cuando menos uno de los servidores públicos involucrados en el manejo del sistema, la oficina cuenta para su acceso con una puerta de madera con chapa de perilla, que permanece cerrada con llave los días y horarios no laborables, y cuando por causas de fuerza mayor y por actividades propias de la oficina tenga que ausentarse todo el personal.

En el área donde se localizan los expedientes se tienen letreros para hacer saber a la población en general que el acceso a el lugar es restringido, solo se permite el acceso a personas autorizadas por el Director de Desarrollo Social y Concertación.

En las Instalaciones de esta Dirección se cuenta con un archivero metálico de 4 cajones con chapa y llave, en el cual se archivan los expedientes de este sistema, el archivero permanece en todo momento bajo llave, la oficina permanece cerrada en días y horarios inhábiles.

VI. CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN

El Expediente del Programa de “Estímulos a la Educación Básica” será resguardado en un archivero metálico que cuenta con llave y se encuentra ubicado en el área de concertación.

Los datos personales recabados en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa de “Estímulos a la Educación Básica” operado en esta Dirección, podrán ser transferidos a las Instancias involucradas en la ejecución de los Programas y/o Acciones, así como a las Instancias Auditoras.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS:

El personal autorizado por el administrador del sistema, envía físicamente a través de un oficio una copia de los expedientes de los Beneficiarios del Programa “Estímulos a la Educación Básica” a la Instancia que aporta los recursos para la ejecución de dicho Sistema y/o Programa.

Es indispensable contar con acuse de recibido de la información con fecha de recepción, firma de quien recibe y sello institucional, dicho acuse se archiva para futuras aclaraciones.

La información se entrega directamente a la persona autorizada por la instancia receptora.



En lo sucesivo todas las transferencias físicas de información relacionada con este sistema serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO SOBRE REDES ELECTRÓNICAS

- Solo se transfieren los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento, se envía con oportunidad la totalidad de los datos necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente.
- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.
- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.
- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Todas las transferencias físicas y/o electrónicas de información relacionada con estos sistemas serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

FORMATO PROPUESTO PARA LA BITÁCORA DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS


 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA PARA REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS 						
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:						
FECHA Y HORA	MEDIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	INSTANCIA Y/O PERSONA RECEPTORA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL DIRECTOR						

VII. RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS:

SISTEMAS	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS SOPORTES
Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa "Estímulos a la Educación Básica"	En este sistema los soportes físicos (expedientes de beneficiarios del Programa "Estímulos a la Educación Básica") se resguardarán bajo llave en un archivero metálico que se ubica en el Departamento de Concertación, y son resguardados por el Jefe de Departamento. El soporte electrónico queda en el equipo de cómputo con clave de acceso y físicamente se ubica en el área común de la Dirección.	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema	Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Personal de Apoyo: Ana Esthela Reyes Herrera, Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Angélica López Galván, Prof. José Luis Guel Sosa, Itzel Citlali Ramírez Aguayo, Luz Ma. Ramírez De Iira, Ma. de Jesús Valenciano Melecio, Brenda Guadalupe Macías Ortiz, Mayra Isabel Escobedo Mendoza, Ma. Marcela Silva Cortez.


A partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad se implementará el uso de un formato general para llevar una bitácora controlada por el responsable directo de los expedientes, en caso de que sea necesario que los datos personales en tratamiento salgan de la Dirección, la bitácora propuesta es la siguiente:

FORMATO PROPUESTO PARA REGISTRO DE DATOS QUE SALGAN DE LAS INSTALACIONES

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA/TRASLADO DE DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO								
FECHA Y HORA DE SOLICITUD		NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	¿QUÉ USO VA A DARLE A EL/LOS ARCHIVO(S) O EXPEDIENTE(S) SOLICITADO(S)?	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	FECHA Y FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE QUE APLIQUE)	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE L SISTEMA								

VIII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Se pretende implementar el uso de algunos formatos para llevar una bitácora física controlada de acceso, operación cotidiana y vulneraciones de los Datos Personales en Tratamiento, los formatos propuestos son los siguientes:

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE ACCESO A SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES							
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ACCEDA	IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL MISMO	PROPOSITO DEL ACCESO	FECHA Y HORA DE ACCESO	FECHA Y HORA DE LA DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE QUE APLIQUE)	FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA



PRESENCIA MUNICIPAL
RINCÓN DE ROMOS

MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
BITÁCORA DE OPERACIÓN COTIDIANA DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES





RINCÓN DE ROMOS
1911 - Actual Constitución 2019 - 2024

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: MES :

CARGO:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO:

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	RESULTADOS/OBSERVACIONES	SISTEMA DE TRATAMIENTO	DATOS PERSONALES RECABADOS

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES 							
FECHA DE REPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y RESPONSABLE DEL MISMO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FIRMA DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FECHA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE	TIPO Y CAUSA DE LA VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA							

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las condiciones generales, tanto físicas como ambientales y sociales, en las que se tratan datos personales, en esta Dirección se identifican los siguientes riesgos:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
Inundación	En el inmueble donde se ubica actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación cuando se presentan lluvias torrenciales el agua se introduce por las puertas y ventanas, además se tiene mal drenaje en el área.	Medio
Filtración (Humedad)	El área donde se resguardan actualmente los archivos que contienen datos personales tiene poca ventilación y presenta grietas en el techo, por lo que en época de lluvia se filtra el agua (goteras), ocasionando una fuerte humedad.	Medio
Incendio	En el lugar destinado actualmente para almacenar los expedientes físicos se encuentra el site o centro de cableado de la red de internet, que de presentarse un corto circuito podrían provocar un incendio espontáneo.	Medio
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	El espacio donde se resguardan físicamente los expedientes que contienen datos personales no cuenta con área segura y/o restringida, ya que las puertas que se tienen son de perilla y aunque se cierran con llave pueden abrirse fácilmente y cualquier ciudadano o servidor público puede acceder sin autorización, además de que hay presencia de fauna nociva (roedores, palomos, etc.).	Alto

Daño en la información de bases de datos que contienen información del Programa "Suficiencia Alimentaria"	Los equipos de cómputo donde se encuentran las bases de datos en tratamiento pueden presentar algún desperfecto que afecten los archivos digitales.	Medio
---	---	-------

X. ANÁLISIS DE BRECHA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación carece de algunas medidas de seguridad que sitúan en riesgo la protección de datos personales, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario en condiciones regulares para almacenamiento de archivos. • Instalaciones en muy malas condiciones, debido a que son improvisadas. • Desconocimiento del personal de las medidas de seguridad para la protección de Datos Personales. 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Dirección para contar con mayor privacidad al recibir a los ciudadanos y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.</p> <p>Capacitar a los servidores públicos sobre la legislación aplicable a la protección de datos personales</p>	<p>Reubicar la Dirección de Desarrollo Social y Concertación a un espacio que permita brindar seguridad a los datos personales que se manejan en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>Adquirir el equipo informático que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema.</p>

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES

VULNERACIÓN	ACCIONES PARA MITIGAR LA VULNERACIÓN
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica u oficio a la Unidad de Transparencia del Municipio, en cuanto se detecte la anomalía. - Si es necesario, llamar por teléfono al titular de los datos personales para que nos proporcione nuevamente la información.
Desconocer el aviso de privacidad	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales.
Daño en bases de datos que contienen datos personales en tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica o personalmente al área de Informática, indicando la hora, el tipo de suceso y/o falla, así como los equipos afectados.

XII. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Desarrollo Social y Concertación debido a que las oficinas actualmente son improvisadas y/o temporales, las medidas de seguridad físicas son mínimas y se pueden resumir en las siguientes:

SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO
<p>En si las medidas son mínimas ya que las instalaciones se encuentran en muy malas condiciones, sin embargo, se cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Una vez recabados los datos personales, al generar el expediente (derivado del trámite), este se coloca en un archivero metálico bajo llave.- Cuando concluye la jornada laboral se guardan los expedientes físicos y las oficinas se cierran con llave, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales en tratamiento.	<p>El equipo de cómputo donde se resguardarán los datos personales en Tratamiento del Programa "Estímulos a la Educación Básica" cuenta con clave de acceso a dicho equipo.</p>

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Se elaborará una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a cada uno de los Sistemas de Tratamiento de Datos personales que se manejan en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, y se establecerán procedimientos que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso, de acuerdo al nivel de autorización conforme a las funciones de cada usuario

Para llevar a cabo un manejo adecuado de los datos personales en tratamiento se cuenta con un mecanismo que garantiza la autenticidad de usuarios, el cual consiste en el uso de cuentas creadas específicamente para cada servidor público que lleva a cabo actividades concernientes al tratamiento de datos personales.

Las cuentas de usuario son principalmente para verificar la identidad de cada servidor público que se involucre en el tratamiento de datos personales, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o base de datos que se alimente en esta Dirección.

El criterio para la creación de las cuentas es:

Usuario: Proporcionado por el área de Informática

Contraseña: Generada por el área de Informática y proporcionada mediante oficio de manera personal a cada resguardante de los equipos de cómputo donde se manejen datos personales.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para el respaldo de datos personales se pide el apoyo al área de Informática de la Presidencia Municipal, quienes generan una copia de los soportes electrónicos en un dispositivo externo, el respaldo queda bajo resguardo del área de Sistemas.

Para la recuperación de los Datos personales se tendría que solicitar al beneficiario que nos proporcione de nuevamente la información, lo que provocaría falta de credibilidad en esta Unidad Administrativa.

XV. EL PLAN DE CONTINGENCIA

RIESGO	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTINGENCIA
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none">- Supervisión directa y frecuente del área destinada para el archivo de expedientes físicos.- Colocar avisos de acceso solo a personas autorizadas.- Evita tirar documentos con datos personales sin triturar-No dejar documentos en la fotocopiadora- Cuidar el reúso de papel con datos personales
Perdida de datos personales digitales.	<ul style="list-style-type: none">- Generar respaldos electrónicos en cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

XVI. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados, en cuanto se cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales.

Aspectos que se deben tomar en cuenta para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes sea en apego a la ley.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Las bajas documentales se realizan mediante la aprobación y/o dictamen técnico de depuración documental del comité de archivo del Municipio.

XVII. EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de los diferentes sistemas que impliquen algún cambio en los mismos será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Difusión del Documento de Seguridad mediante archivo digital a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Septiembre de 2020 (+- 10 días)
Actualizar las medidas de seguridad conforme a los requerimientos de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Agosto de 2020
Actualizar el Documento de Seguridad de acuerdo a las necesidades y aplicabilidad de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen y dejen de operar en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	El servidor público que elaboró el Documento de Seguridad o la persona que el Director determine	Cada 12 meses o en cuanto ocurran modificaciones considerables
Escanear los expedientes para contar con las bases de datos electrónicas que garanticen el resguardo de los datos personales.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	Julio a Septiembre
Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación en materia de Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia Municipal	Septiembre
Clasificación de la Información de los expedientes, conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizará dicha clasificación.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	A fin del ejercicio fiscal vigente

XVIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la Dirección de Desarrollo Social y Concertación

MEDIDA DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios	Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con contraseña personalizada para acceso, si se llegara a detectar que más de una persona hace uso de algún equipo y/o contraseña reportarlo al área de Informática para que se haga cambio de las contraseñas	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A partir de Septiembre
Transferencia mediante el Traslado de Soportes Físicos	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes físicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes electrónicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre

Uso de Bitácoras para transferencia de Datos y/o Archivos	Llevar a cabo una revisión aleatoria de las bitácoras de transferencia de Datos cada seis meses	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre
Acceso restringido a las instalaciones donde se resguardan soportes físicos	Monitorear la afluencia de personas ajenas a la Dirección y reportar eventualidades que se presenten	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A Finales de Cada Trimestre
Acceso restringido a los equipos donde se resguardan soportes electrónicos	Pedir reportes semestralmente a los responsables de los Equipos de Cómputo donde se resguardan los soportes electrónicos para detectar incidentes	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Quedará a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, además de los temas que ellos consideren en esta Dirección nos gustaría recibir los siguientes:

TEMA	OBJETIVO
Protección de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de Datos Personales en la Dirección de Desarrollo Social conozcan la Ley General de Protección de Datos Personales para llevar a cabo correctamente las gestiones y/o trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información, esto permitirá dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones en relación a la Protección de datos personales.
Medidas de Seguridad de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación identifiquen las acciones y/o medidas de seguridad que se deben llevar a cabo para garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO: SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE VIVIENDA".

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Director	Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa "Mejoramiento de Vivienda"

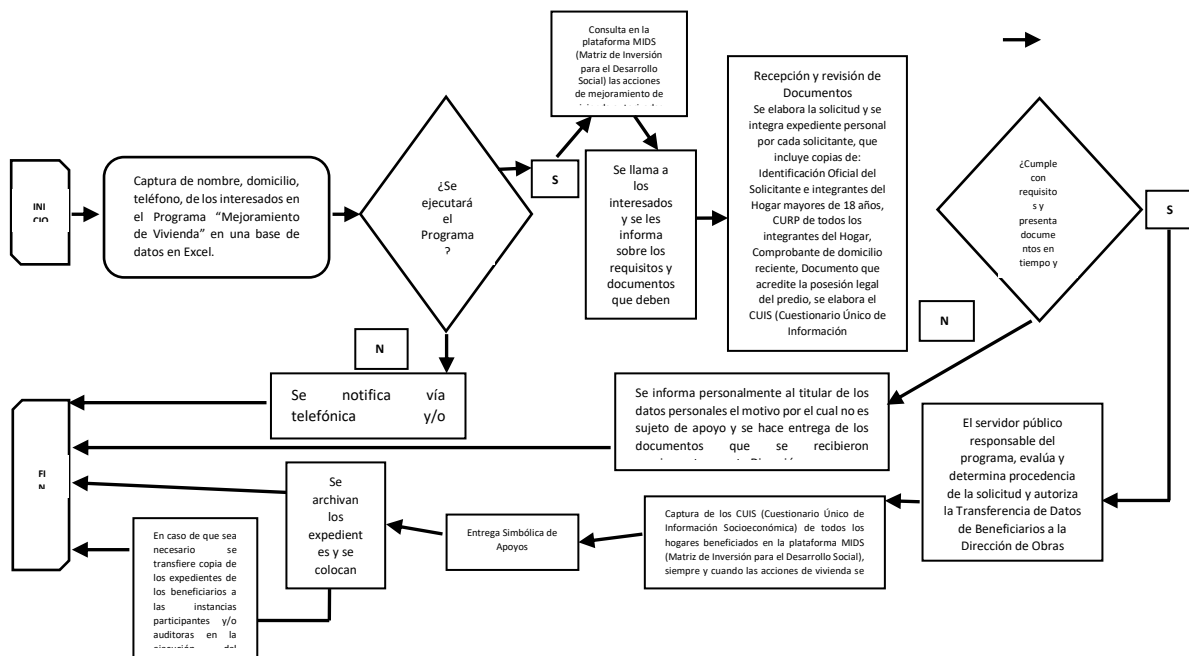
**III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DEMÁS PERSONAS
SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE
VIVIENDA”**

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Captura de interesados en la base de datos.	TSU. Paloma de la Luz Díaz Castañeda Apoyo: TSU. Mayra Isabel Escobedo Mendoza Ing. Ma. Marcela Silva Cortez	Jefe del Departamento de Programas Sociales- Supervisar la correcta ejecución de los Programas de Desarrollo Social, Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas para ser incorporados a algunos de los programas sociales que se ofrecen en el Municipio. Personal de Apoyo -Apoyo en la operación del Programa “Mejoramiento de Vivienda”	1) Los interesados en el Programa “Mejoramiento de Vivienda” acuden a esta Dirección, durante el primer semestre del ejercicio fiscal vigente para dejar sus datos personales (nombre completo, domicilio y teléfono), mismos que son capturados en ese momento en una base de datos en Excel por el personal de Apoyo. 2) La base de datos se Transfiere al Administrador del Sistema para su análisis.
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Propuesta y/o aprobación del Proyecto	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación Apoyo: Prof. Juan Luis Padilla Prieto	Responsable Elaborar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar los Planes y Programas de Desarrollo Social Municipal, Impulsar el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente, a los segmentos sociales de pobreza extrema, Mantener constante comunicación con las instancias participantes, para ejecutar coordinadamente acciones y acatar las disposiciones legales respectivas, Impulsar el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente, a los segmentos sociales de pobreza extrema. Apoyo Convocar a las reuniones del consejo para el desarrollo municipal (CODEMUN) a las autoridades estatales y federales y representantes comunitarios, Elaborar el acta CODEMUN (debidamente requisitada y firmada) y las demás que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato	3) El Director y/o Administrador del Sistema recibe y analiza la totalidad de las peticiones de Mejoramiento de Vivienda. 4) El Director y/o Administrador del Sistema da indicaciones a quien corresponda para que el Programa de Mejoramiento de Vivienda sea propuesto en la primera reunión del ejercicio fiscal del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN), donde se autoriza el Programa Anual de Obra Pública. 5) Aprobación del Programa por el CODEMUN. 6) El Director y/o Administrador del Sistema Selecciona a los beneficiarios de acuerdo al presupuesto asignado y a las reglas de operación del programa.
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Recepción de documentos, Elaboración y Captura de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica)	Prof. Juan Luis Padilla Prieto Apoyo: Elaboración: Ana Esthela Reyes Herrera Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón Angélica López Galván Captura: Prof. José Luis Guel Sosa Itzel Citlali Ramírez Aguayo	Revisar periódicamente la página de internet: http://fais.bienestar.gob.mx/pls/fais/fais2020.pkg_fais.fs para identificar las acciones de vivienda a ejecutar durante el ejercicio fiscal y atender oportunamente los cambios que se vayan presentando -Programar las visitas a los sitios y elaborar los CUIS requeridos en tiempo y forma -Elaboración de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica). -Captura de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica) en la plataforma MIDS - Colaborar en lo necesario para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Municipio de Rincón de Romos.	7) Consulta en la Plataforma MIDS el tipo y número de mejoramiento de vivienda a ejecutar el presente ejercicio fiscal. 8) Se notifica a los solicitantes seleccionados sobre los requisitos y documentos que deben cubrir para ser beneficiarios, así como el lugar y fecha para presentarlos 9) El beneficiario presenta la documentación para elaborar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), los expedientes completos se agrupan en un folder por localidad y/o proyecto. 10) Los CUIS son capturados en su totalidad en la Plataforma MIDS (Siempre y cuando la localidad se encuentre fuera de las Zonas de Atención Prioritaria). 11) Transferencia de Datos de Beneficiarios a la Dirección de Obras Públicas Municipales. 12) En caso de que se solicite por alguna Dependencia (normalmente Instancias Auditoras) se transfiere copia de los expedientes de los beneficiarios. 13) Una vez que se concluye la captura Plataforma MIDS se Archivan los expedientes. 14) Entrega de Apoyos

IV. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE VIVIENDA”:

Nombre Completo, Firma y/o Huella Digital, Domicilio, Teléfono Particular, CURP, Lugar y Fecha de Nacimiento, Actividad Económica a la que se dedica, Ingresos Mensuales, Grado de Estudios, Estado Civil, Documento de Acreditación de Terreno

**V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE VIVIENDA”
ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO**



TIPO DE SOPORTE: Físico y electrónico

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES

El área de Desarrollo Social y Concertación asignada para la operación del sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Mejoramiento de Vivienda”, donde se resguardan los expedientes físicos, constantemente hay presencia de cuando menos uno de los servidores públicos involucrados en el manejo de este sistema, la oficina cuenta para su acceso con una puerta de madera con chapa de perilla, que permanece cerrada con llave los días y horarios no laborables, y cuando por causas de fuerza mayor y por actividades propias de la oficina tenga que ausentarse todo el personal.

En el área donde se localizan los expedientes se tienen letreros para hacer saber a la población en general que el acceso a el lugar es restringido, solo se permite el acceso a personas autorizadas por el Director de Desarrollo Social y Concertación.

En las Instalaciones de esta Dirección se cuenta dos archiveros metálicos de 4 cajones con chapa y llave, en los cuales se archivan los expedientes de este sistema de Tratamiento.

Los archiveros permanecen en todo momento bajo llave, la oficina permanece cerrada en días y horarios inhábiles.

VI. CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN

El Expediente del Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Mejoramiento de Vivienda”, será resguardado en un archivero metálico que cuenta con llave y se encuentra ubicado en el área de concertación.

Los datos personales recabados en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Mejoramiento de Vivienda” operado en esta Dirección, podrán ser transferidos a las Instancias involucradas en la ejecución de los Programas y/o Acciones, así como a las Instancias Auditoras.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS:

El personal autorizado por el administrador del sistema, envía físicamente a través de un oficio una copia de los expedientes de los Beneficiarios del Programa “Mejoramiento de Vivienda” a la Instancia que aporta los recursos para la ejecución de dicho Sistema y/o Programa.

Es indispensable contar con acuse de recibido de la información con fecha de recepción, firma de quien recibe y sello institucional, dicho acuse se archiva para futuras aclaraciones.

La información se entrega directamente a la persona autorizada por la instancia receptora.



En lo sucesivo todas las transferencias físicas de información relacionada con este sistema serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO SOBRE REDES ELECTRÓNICAS

- Solo se transfieren los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento, se envía con oportunidad la totalidad de los datos necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente.
- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.
- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.
- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Todas las transferencias físicas y/o electrónicas de información relacionada con estos sistemas serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

FORMATO PROPUESTO PARA LA BITÁCORA DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS


 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA PARA REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS 						
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:						
FECHA Y HORA	MEDIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	INSTANCIA Y/O PERSONA RECEPTORA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL DIRECTOR						


VII. RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS:

SISTEMAS	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS SOPORTES
Sistema de Tratamiento de Datos Personales del Programa "Mejoramiento de Vivienda"	En este sistema los soportes físicos (expedientes de beneficiarios del Programa "Mejoramiento de Vivienda") se resguardarán bajo llave en un archivero metálico que se ubica en el área de Concertación, y son resguardados por el Jefe de Departamento. El soporte electrónico queda en el equipo de cómputo con clave de acceso y físicamente se ubica en el área común de la Dirección.	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema Personal de Apoyo: Ana Esthela Reyes Herrera, Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Angélica López Galván, Prof. José Luis Guel Sosa, Itzel Citlali Ramírez Aguayo, Mayra Isabel Escobedo Mendoza, Ma. Marcela Silva Cortez.

A partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad se implementará el uso de un formato general para llevar una bitácora controlada por el responsable directo de los expedientes, en caso de que sea necesario que los datos personales en tratamiento salgan de la Dirección, la bitácora propuesta es la siguiente:

FORMATO PROPUESTO PARA REGISTRO DE DATOS QUE SALGAN DE LAS INSTALACIONES

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA/TRASLADO DE DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO							
				NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:			
FECHA Y HORA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	¿QUÉ USO VA A DARLE A EL/LOS ARCHIVO(S) O EXPEDIENTE (S) SOLICITADO(S)?	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	FECHA Y FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE QUE APLIQUE)	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE L SISTEMA							

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES							
FECHA DE REPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y RESPONSABLE DEL MISMO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FIRMA DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FECHA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE	TIPO Y CAUSA DE LA VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las condiciones generales, tanto físicas como ambientales y sociales, en las que se tratan datos personales, en esta Dirección se identifican los siguientes riesgos:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
Inundación	En el inmueble donde se ubica actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación cuando se presentan lluvias torrenciales el agua se introduce por las puertas y ventanas, además se tiene mal drenaje en el área.	Medio
Filtración (Humedad)	El área donde se resguardan actualmente los archivos que contienen datos personales tiene poca ventilación y presenta grietas en el techo, por lo que en época de lluvia se filtra el agua (goteras), ocasionando una fuerte humedad.	Medio
Incendio	En el lugar destinado actualmente para almacenar los expedientes físicos se encuentra el site o centro de cableado de la red de internet, que de presentarse un corto circuito podrían provocar un incendio espontáneo.	Medio
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	El espacio donde se resguardan físicamente los expedientes que contienen datos personales no cuenta con área segura y/o restringida, ya que las puertas que se tienen son de perilla y aunque se cierran con llave pueden abrirse fácilmente y cualquier ciudadano o servidor público puede acceder sin autorización, además de que hay presencia de fauna nociva (roedores, palomos, etc.).	Alto
Daño en la información de bases de datos que contienen información del Programa "Suficiencia Alimentaria"	Los equipos de cómputo donde se encuentran las bases de datos en tratamiento pueden presentar algún desperfecto que afecten los archivos digitales.	Medio

X. ANÁLISIS DE BRECHA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación carece de algunas medidas de seguridad que sitúan en riesgo la protección de datos personales, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario en condiciones regulares para almacenamiento de archivos. • Instalaciones en muy malas condiciones, debido a que son improvisadas. • Desconocimiento del personal de las medidas de seguridad para la protección de Datos Personales. 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Dirección para contar con mayor privacidad al recibir a los ciudadanos y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales. Capacitar a los servidores públicos sobre la legislación aplicable a la protección de datos personales</p>	<p>Reubicar la Dirección de Desarrollo Social y Concertación a un espacio que permita brindar seguridad a los datos personales que se manejan en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales. Adquirir el equipo informático que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema.</p>

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES

VULNERACIÓN	ACCIONES PARA MITIGAR LA VULNERACIÓN
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica u oficio a la Unidad de Transparencia del Municipio, en cuanto se detecte la anomalía. - Si es necesario, llamar por teléfono al titular de los datos personales para que nos proporcione nuevamente la información.
Desconocer el aviso de privacidad	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales.
Daño en bases de datos que contienen datos personales en tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica o personalmente al área de Informática, indicando la hora, el tipo de suceso y/o falla, así como los equipos afectados.

XII. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Desarrollo Social y Concertación debido a que las oficinas actualmente son improvisadas y/o temporales, las medidas de seguridad físicas son mínimas y se pueden resumir en las siguientes:

SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO
<p>En si las medidas son mínimas ya que las instalaciones se encuentran en muy malas condiciones, sin embargo, se cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recabados los datos personales, al generar el expediente (derivado del trámite), este se coloca en un archivero metálico bajo llave. - Cuando concluye la jornada laboral se guardan los expedientes físicos y las oficinas se cierran con llave, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales en tratamiento. 	<p>El equipo de cómputo donde se resguardan los datos personales en Tratamiento del Programa “Mejoramiento de Vivienda” cuenta con clave de acceso a dicho equipo.</p>

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Se elaborará una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado al Sistemas de Tratamiento de Datos Personales del Programa “Mejoramiento de Vivienda” que se opere en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación, y se establecerán procedimientos que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso, de acuerdo al nivel de autorización conforme a las funciones de cada usuario

Para llevar a cabo un manejo adecuado de los datos personales en tratamiento se cuenta con un mecanismo que garantiza la autenticidad de usuarios, el cual consiste en el uso de cuentas creadas específicamente para cada servidor público que lleva a cabo actividades concernientes al tratamiento de datos personales.

Las cuentas de usuario son principalmente para verificar la identidad de cada servidor público que se involucre en el tratamiento de datos personales, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o base de datos que se alimente en esta Dirección.

El criterio para la creación de las cuentas es:

Usuario: Proporcionado por el área de Informática

Contraseña: Generada por el área de Informática y proporcionada mediante oficio de manera personal a cada resguardante de los equipos de cómputo donde se manejen datos personales.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para el respaldo de datos personales se pide el apoyo al área de Informática de la Presidencia Municipal, quienes generan una copia de los soportes electrónicos en un dispositivo externo, el respaldo queda bajo resguardo del área de Sistemas.

Para la recuperación de los Datos personales se tendría que solicitar al beneficiario que nos proporcione de nuevamente la información, lo que provocaría falta de credibilidad en esta Unidad Administrativa.

XV. EL PLAN DE CONTINGENCIA

RIESGO	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTINGENCIA
Daño, maltrato, robo o extravío de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión directa y frecuente del área destinada para el archivo de expedientes físicos. - Colocar avisos de acceso solo a personas autorizadas. - Evita tirar documentos con datos personales sin triturar - No dejar documentos en la fotocopidora - Cuidar el reúso de papel con datos personales
Perdida de datos personales digitales.	<ul style="list-style-type: none"> - Generar respaldos electrónicos en cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

XVI. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados, en cuanto se cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales.

Aspectos que se deben tomar en cuenta para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes sea en apego a la ley.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Las bajas documentales se realizan mediante la aprobación y/o dictamen técnico de depuración documental del comité de archivo del Municipio.

XVII. EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de los diferentes sistemas que impliquen algún cambio en los mismos será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Difusión del Documento de Seguridad mediante archivo digital a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Septiembre de 2020 (+-10 días)
Actualizar las medidas de seguridad conforme a los requerimientos de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Agosto de 2020
Actualizar el Documento de Seguridad de acuerdo a las necesidades y aplicabilidad de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen y dejen de operar en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	El servidor público que elaboró el Documento de Seguridad o la persona que el Director determine	Cada 12 meses o en cuanto ocurran modificaciones considerables
Escanear los expedientes para contar con las bases de datos electrónicas que garanticen el resguardo de los datos personales.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	Julio a Septiembre
Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación en materia de Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia Municipal	Septiembre

Clasificación de la Información de los expedientes, conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizará dicha clasificación.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	A fin del ejercicio fiscal vigente
---	--	------------------------------------

XVIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la Dirección de Desarrollo Social y Concertación

MEDIDA DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios	Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con contraseña personalizada para acceso, si se llegara a detectar que más de una persona hace uso de algún equipo y/o contraseña reportarlo al área de Informática para que se haga cambio de las contraseñas	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A partir de Septiembre
Transferencia mediante el Traslado de Soportes Físicos	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes físicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes electrónicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Uso de Bitácoras para transferencia de Datos y/o Archivos	Llevar a cabo una revisión aleatoria de las bitácoras de transferencia de Datos cada seis meses	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre
Acceso restringido a las instalaciones donde se resguardan soportes físicos	Monitorear la afluencia de personas ajenas a la Dirección y reportar eventualidades que se presenten	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A Finales de Cada Trimestre
Acceso restringido a los equipos donde se resguardan soportes electrónicos	Pedir reportes semestralmente a los responsables de los Equipos de Cómputo donde se resguardan los soportes electrónicos para detectar incidentes	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Quedará a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, además de los temas que ellos consideren en esta Dirección nos gustaría recibir los siguientes:

TEMA	OBJETIVO
Protección de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de Datos Personales en la Dirección de Desarrollo Social conozcan la Ley General de Protección de Datos Personales para llevar a cabo correctamente las gestiones y/o trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información, esto permitirá dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones en relación a la Protección de datos personales.

Medidas de Seguridad de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación identifiquen las acciones y/o medidas de seguridad que se deben llevar a cabo para garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
---	--

I.- NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO: SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE “COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL”

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Director	Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Comités de Participación Social

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DEMÁS PERSONAS SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Recepción de Oficio de Aprobación	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación Apoyo: C.P. Patricia Ruiz García-Secretaria Administrativa	-Atención de la recepción -Elaborar y archivar oficios recibido y enviados en relación a el Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Comités de Participación Social.	1) De parte de la Dirección de Obras Públicas Municipales hacen llegar a esta Oficina el oficio de aprobación de cada una de las obras. 2) La Secretaria Administrativa (o el personal que se encuentre en ese momento) recibe el oficio de aprobación y firma y sella acuse de recibo. 3) La persona que recibe el oficio de aprobación lo hace llegar al encargado de la concertación para programación de reuniones.
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Elección y Capacitación de Comités de Participación Social	Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Apoyo: Prof. José Luis Guel Sosa Ana Esthela Reyes Herrera Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón Angélica López Galván Ma. de Jesús Valenciano Melecio Brenda Guadalupe Macías Ortiz Luz Ma. Ramírez De Iira	Convocar a las reuniones para elección de comités, Conformar, Capacitar y dar seguimiento a comités de participación social (concertar)por cada obra que ejecuta el municipio de los diferentes fondos que lleguen, Actualizar la información de Comités en la plataforma MIDS y Atención ciudadana	4) el encargado de la concertación convoca a la reunión de elección de comité de participación social a los beneficiarios directos de las Obras. 5) Se lleva a cabo una asamblea participativa y se elige al comité de participación social. 6) Se hace entrega de los formatos oficiales que deberán llenar los integrantes del comité durante el proceso de ejecución de la obra 7) Se capacita a los integrantes del comité de participación social
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Transferencia de Datos, Asesoría e Integración de Expedientes	Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Apoyo: Prof. José Luis Guel Sosa Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón	- Colaborar en lo necesario para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Municipio de Rincón de Romos. - Las demás que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato	8) Trimestralmente e transfiere vía correo electrónico la información que se genere de los comités de participación social a la Secretaria de Bienestar Federal en el Estado y se actualiza la información en la Plataforma MIDS.

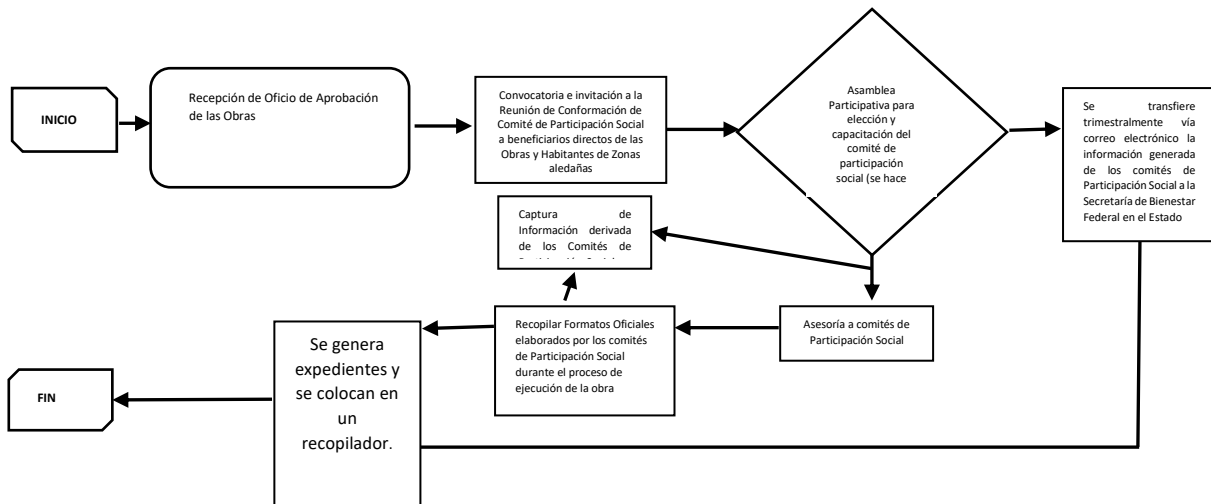
			<p>9) Se brinda asesoría a los comités de participación social de acuerdo a sus requerimientos.</p> <p>10) Al concluir la obra se recopilan los formatos oficiales que se entregaron previamente al comité</p> <p>11) Se integra expediente por cada obra y se coloca en un recopilador</p> <p>12) Archivo de expedientes</p>
--	--	--	---

V. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE “COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL”

Nombre Completo, Domicilio, Teléfono particular, Firma y/o Huella Digital.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO



TIPO DE SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES

El área de Desarrollo Social y Concertación asignada para la operación del sistema de Tratamiento de Datos Personales de Comités de Participación Social, donde se resguardan los expedientes físicos, constantemente hay presencia de cuando menos uno de los servidores públicos involucrados en el manejo de los sistemas, la oficina cuenta para su acceso con una puerta de madera con chapa de perilla, que permanece cerrada con llave los días y horarios no laborables, y cuando por causas de fuerza mayor y por actividades propias de la oficina tenga que ausentarse todo el personal.

En el área donde se localizan los expedientes se tienen letreros para hacer saber a la población en general que el acceso a el lugar es restringido, solo se permite el acceso a personas autorizadas por el Director de Desarrollo Social y Concertación.

En las Instalaciones de esta Dirección se cuenta dos archiveros metálicos de 4 cajones con chapa y llave, en los cuales se archivan los expedientes de los sistemas de Tratamiento.

Los archiveros permanecen en todo momento bajo llave, la oficina permanece cerrada en días y horarios inhábiles.

VI. CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN

El Expediente del Sistema de Tratamiento de Datos Personales de “Comités de Participación Social”, será resguardado en un archivero metálico que cuenta con llave y se encuentra ubicado en el área de concertación.

Los datos personales recabados en este Sistema de Tratamiento podrán ser transferidos a las Instancias involucradas en la ejecución de los diferentes Programas y/o Acciones que opera la Dirección, así como a las Instancias Auditoras.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS:

El personal autorizado por el administrador del sistema, envía físicamente a través de un oficio una copia de los expedientes de los comités de Participación Social a las Instancias involucradas en la ejecución del este Sistemas.

Es indispensable contar con acuse de recibido de la información con fecha de recepción, firma de quien recibe y sello institucional, dicho acuse se archiva para futuras aclaraciones.

La información se entrega directamente a la persona autorizada por la instancia receptora.

En lo sucesivo todas las transferencias físicas de información relacionada con este sistema serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO SOBRE REDES ELECTRÓNICAS

- Solo se transfieren los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento, se envía con oportunidad la totalidad de los datos necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente.

- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.

- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.

- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Todas las transferencias físicas y/o electrónicas de información relacionada con estos sistemas serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

FORMATO PROPUESTO PARA LA BITÁCORA DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA PARA REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS




NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:						
FECHA Y HORA	MEDIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	INSTANCIA Y/O PERSONA RECEPTORA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL DIRECTOR						

VII. RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS:

SISTEMAS	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS SOPORTES
Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Comités de Participación Social	En este sistema los soportes físicos (expedientes de los Comités de Participación Social) se resguardarán bajo llave en un archivero metálico que se ubica en el Departamento de Concertación, y son resguardados por el Jefe de Departamento. El soporte electrónico queda en el equipo de cómputo con clave de acceso y físicamente se ubica en el área común de la Dirección.	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez- Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Apoyo: C.P. Patricia Ruiz García Prof. José Luis Guel Sosa Ana Esthela Reyes Herrera Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón Angélica López Galván Ma. de Jesús Valenciano Melecio Brenda Guadalupe Macías Ortiz Luz Ma. Ramírez De lira


A partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad se implementará el uso de un formato general para llevar una bitácora controlada por el responsable directo de los expedientes, en caso de que sea necesario que los datos personales en tratamiento salgan de la Dirección, la bitácora propuesta es la siguiente:

FORMATO PROPUESTO PARA REGISTRO DE DATOS QUE SALGAN DE LAS INSTALACIONES



 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA/TRASLADO DE DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO							
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:							
FECHA Y HORA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	¿QUÉ USO VA A DARLE A EL/LOS ARCHIVO(S) O EXPEDIENTE (S) SOLICITADO(S)?	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	FECHA Y FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE QUE APLIQUE)	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE L SISTEMA							

VIII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Se pretende implementar el uso de algunos formatos para llevar una bitácora física controlada de acceso, operación cotidiana y vulneraciones de los Datos Personales en Tratamiento, los formatos propuestos son los siguientes:

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE ACCESO A SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES							
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ACCEDE	IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL MISMO	PROPOSITO DEL ACCESO	FECHA Y HORA DE ACCESO	FECHA Y HORA DE LA DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE QUE APLIQUE)	FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA							

MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
BITÁCORA DE OPERACIÓN COTIDIANA DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: MES:

CARGO:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO:

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	RESULTADOS/OBSERVACIONES	SISTEMA DE TRATAMIENTO	DATOS PERSONALES RECABADOS

MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
BITÁCORA DE VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

FECHA DE REPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y RESPONSABLE DEL MISMO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FIRMA DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FECHA EN QUE OCURRIO EL INCIDENTE	TIPO Y CAUSA DE LA VULNERACION A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las condiciones generales, tanto físicas como ambientales y sociales, en las que se tratan datos personales, en esta Dirección se identifican los siguientes riesgos:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
Inundación	En el inmueble donde se ubica actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación cuando se presentan lluvias torrenciales el agua se introduce por las puertas y ventanas, además se tiene mal drenaje en el área.	Medio
Filtración (Humedad)	El área donde se resguardan actualmente los archivos que contienen datos personales tiene poca ventilación y presenta grietas en el techo, por lo que en época de lluvia se filtra el agua (goteras), ocasionando una fuerte humedad.	Medio
Incendio	En el lugar destinado actualmente para almacenar los expedientes físicos se encuentra el site o centro de cableado de la red de internet, que de presentarse un corto circuito podrían provocar un incendio espontáneo.	Medio
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	El espacio donde se resguardan físicamente los expedientes que contienen datos personales no cuenta con área segura y/o restringida, ya que las puertas que se tienen son de perilla y aunque se cierran con llave pueden abrirse fácilmente y cualquier ciudadano o servidor público puede acceder sin autorización, además de que hay presencia de fauna nociva (roedores, palomos, etc.).	Alto
Daño en la información de bases de datos que contienen información del Programa "Suficiencia Alimentaria"	Los equipos de cómputo donde se encuentran las bases de datos en tratamiento pueden presentar algún desperfecto que afecten los archivos digitales.	Medio

X. ANÁLISIS DE BRECHA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

Situación actual	Metas a corto plazo	Metas mediano plazo	Metas a largo plazo
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación carece de algunas medidas de seguridad que sitúan en riesgo la protección de datos personales, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario en condiciones regulares para almacenamiento de archivos. Instalaciones en muy malas condiciones, debido a que son improvisadas. Desconocimiento del personal de las medidas de seguridad para la protección de Datos Personales. 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Dirección para contar con mayor privacidad al recibir a los ciudadanos y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.</p> <p>Capacitar a los servidores públicos sobre la legislación aplicable a la protección de datos personales</p>	<p>Reubicar la Dirección de Desarrollo Social y Concertación a un espacio que permita brindar seguridad a los datos personales que se manejan en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>Adquirir el equipo informático que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema.</p>

VULNERACIÓN	ACCIONES PARA MITIGAR LA VULNERACIÓN
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> Notificar vía telefónica u oficina a la Unidad de Transparencia del Municipio, en cuanto se detecte la anomalía. Si es necesario, llamar por teléfono al titular de los datos personales para que nos proporcione nuevamente la información.

Desconocer el aviso de privacidad	- Capacitación a los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales.
Daño en bases de datos que contienen datos personales en tratamiento	- Notificar vía telefónica o personalmente al área de Informática, indicando la hora, el tipo de suceso y/o falla, así como los equipos afectados.

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES

XII. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Desarrollo Social y Concertación debido a que las oficinas actualmente son improvisadas y/o temporales, las medidas de seguridad físicas son mínimas y se pueden resumir en las siguientes:

SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO
<p>En si las medidas son mínimas ya que las instalaciones se encuentran en muy malas condiciones, sin embargo, se cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recabados los datos personales, al generar el expediente (derivado del trámite), este se coloca en un archivero metálico bajo llave. - Cuando concluye la jornada laboral se guardan los expedientes físicos y las oficinas se cierran con llave, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales en tratamiento. 	<p>El equipo de cómputo donde se resguardan los datos personales en Tratamiento de "Comités de Participación" cuenta con clave de acceso a dicho equipo.</p>

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Se elaborará una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a este Sistema de Tratamiento de Datos Personales y se establecerán procedimientos que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso, de acuerdo al nivel de autorización conforme a las funciones de cada usuario

Para llevar a cabo un manejo adecuado de los datos personales en tratamiento se cuenta con un mecanismo que garantiza la autenticidad de usuarios, el cual consiste en el uso de cuentas creadas específicamente para cada servidor público que lleva a cabo actividades concernientes al tratamiento de datos personales.

Las cuentas de usuario son principalmente para verificar la identidad de cada servidor público que se involucre en el tratamiento de datos personales, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o base de datos que se alimente en esta Dirección.

El criterio para la creación de las cuentas es:

Usuario: Proporcionado por el área de Informática

Contraseña: Generada por el área de Informática y proporcionada mediante oficio de manera personal a cada resguardante de los equipos de cómputo donde se manejan datos personales.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para el respaldo de datos personales se pide el apoyo al área de Informática de la Presidencia Municipal, quienes generan una copia de los soportes electrónicos en un dispositivo externo, el respaldo queda bajo resguardo del área de Sistemas.

Para la recuperación de los Datos personales se tendría que solicitar al beneficiario que nos proporcione de nuevamente la información, lo que provocaría falta de credibilidad en esta Unidad Administrativa.

XV. EL PLAN DE CONTINGENCIA

RIESGO	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTINGENCIA
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none">- Supervisión directa y frecuente del área destinada para el archivo de expedientes físicos.- Colocar avisos de acceso solo a personas autorizadas.- Evita tirar documentos con datos personales sin triturar-No dejar documentos en la fotocopiadora- Cuidar el reúso de papel con datos personales
Perdida de datos personales digitales.	<ul style="list-style-type: none">- Generar respaldos electrónicos en cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

XVI. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados, en cuanto se cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales.

Aspectos que se deben tomar en cuenta para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes sea en apego a la ley.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Las bajas documentales se realizan mediante la aprobación y/o dictamen técnico de depuración documental del comité de archivo del Municipio.

XVII. EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de los diferentes sistemas que impliquen algún cambio en los mismos será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Difusión del Documento de Seguridad mediante archivo digital a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Septiembre de 2020 (+-10 días)
Actualizar las medidas de seguridad conforme a los requerimientos de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Agosto de 2020
Actualizar el Documento de Seguridad de acuerdo a las necesidades y aplicabilidad de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen y dejen de operar en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	El servidor público que elaboró el Documento de Seguridad o la persona que el Director determine	Cada 12 meses o en cuanto ocurran modificaciones considerables
Escanear los expedientes para contar con las bases de datos electrónicas que garanticen el resguardo de los datos personales.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	Julio a Septiembre
Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación en materia de Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia Municipal	Septiembre
Clasificación de la Información de los expedientes, conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizará dicha clasificación.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	A fin del ejercicio fiscal vigente

XVIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la Dirección de Desarrollo Social y Concertación

MEDIDA DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios	Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con contraseña personalizada para acceso, si se llegara a detectar que más de una persona hace uso de algún equipo y/o contraseña reportarlo al área de Informática para que se haga cambio de las contraseñas	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A partir de Septiembre
Transferencia mediante el Traslado de Soportes Físicos	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes físicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes electrónicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Uso de Bitácoras para transferencia de Datos y/o Archivos	Llevar a cabo una revisión aleatoria de las bitácoras de transferencia de Datos cada seis meses	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre
Acceso restringido a las instalaciones donde se resguardan soportes físicos	Monitorear la afluencia de personas ajenas a la Dirección y reportar eventualidades que se presenten	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A Finales de Cada Trimestre
Acceso restringido a los equipos donde se resguardan soportes electrónicos	Pedir reportes semestralmente a los responsables de los Equipos de Cómputo donde se resguardan los soportes electrónicos para detectar incidentes	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Quedará a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, además de los temas que ellos consideren en esta Dirección nos gustaría recibir los siguientes:

TEMA	OBJETIVO
Protección de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de Datos Personales en la Dirección de Desarrollo Social conozcan la Ley General de Protección de Datos Personales para llevar a cabo correctamente las gestiones y/o trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información, esto permitirá dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones en relación a la Protección de datos personales.
Medidas de Seguridad de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación identifiquen las acciones y/o medidas de seguridad que se deben llevar a cabo para garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO: SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS DE OBRA PUBLICA

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DE CADA SISTEMA

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez	Director	Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Beneficiarios de Obra Pública

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DEMÁS PERSONAS SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS DE OBRA PUBLICA

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Recepción de Solicitudes para Obra Pública.	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema Apoyo: C.P. Patricia Ruiz García-Secretaria Administrativa	Elaborar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar los Planes y Programas de Desarrollo Social Municipal, Impulsar el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, Mantener constante comunicación con las instancias participantes, para ejecutar coordinadamente acciones y acatar las disposiciones legales respectivas Personal de Apoyo: Atención de la recepción, Elaborar y archivar oficios recibidos y enviados.	1) El Comisario Municipal, Representante de Obra o la Ciudadanía en General acuden a esta Dirección para externar alguna petición de Obra Pública y/o Servicios, para ello entregan oficio-petición en la recepción de esta Dirección durante el primer trimestre del año. 2) La recepcionista hace llegar todas las solicitudes de obra al Director y/o Administrador del Sistema para su análisis.
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO

<p>Propuesta y/o Aprobación del Programa de Obra Anual</p>	<p>Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema Apoyo: Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Concertación</p>	<p>Responsable Mantener constante comunicación con las Dependencias Federales y Estatales, para ejercitar coordinadamente acciones y acatar las disposiciones legales respectivas, Impulsar a la sociedad atendiendo sus propuestas y necesidades generando acciones definidas para su propio desarrollo, Ejecutar los planes y programas de Desarrollo Social Municipio, Concertar con la sociedad acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales, Fomentar la participación ciudadana para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de la comunidad, Apoyar la participación ciudadana, para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de las obras y servicios públicos que proporcionan los tres niveles de gobierno a través de sus diferentes programas, Recibir y canalizar las iniciativas de la población tendientes a satisfacer sus necesidades, así como inducir su colaboración en la realización de obras y la prestación de los servicios públicos municipales, Elaborar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar los Planes y Programas de Desarrollo Social Municipal Apoyo Convocar a las reuniones del consejo para el desarrollo municipal (CODEMUN) a las autoridades estatales y federales, representantes comunitarios y de cabecera municipal y Elaborar las actas del CODEMUN (Debidamente requisitadas y firmadas).</p>	<p>3) El Director analiza y prioriza las solicitudes de obra recibidas y da indicaciones a quien corresponda para que las obras prioritarias sean propuestas en la primera reunión de cada ejercicio fiscal del CODEMUN, donde se autoriza el Programa Anual de Obra Pública. 4) Las Obras prioritarias propuestas son aprobadas por el CODEMUN.</p>
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
<p>Elaboración en campo y captura de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica)</p>	<p>Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Apoyo: Ana Esthela Reyes Herrera, Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Angélica López Galván, Prof. José Luis Guel Sosa, Itzel Citlali Ramírez Aguayo, Luz Ma. Ramírez De lira, Ma. de Jesús Valenciano Melecio y Brenda Guadalupe Macías Ortiz</p>	<p>-Revisar periódicamente la página de internet: http://fais.bienestar.gob.mx/pls/fais/fais2020.pkg_fais.fs para identificar los proyectos de obra a ejecutar durante el ejercicio fiscal y atender oportunamente los cambios que se presenten -Programar las visitas a los sitios y elaborar los CUIS requeridos en tiempo y forma -Elaboración de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica). -Captura de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica).</p>	<p>5) Consulta de Proyectos de Obra Aprobados en la Plataforma MIDS para indagar el número de Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) se deben elaborar en campo para justificar la ejecución de cada proyecto fuera de las Zonas de Atención Prioritaria. 6) Se elaboran en campo (sitio de cada obra) los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) necesarios para la ejecución de cada proyecto fuera de las Zonas de Atención Prioritaria. 7) Los CUIS elaborados se agrupan en un folder por proyecto y/o localidad. 8) Los CUIS requeridos por proyecto son capturados en su totalidad en la Plataforma MIDS. 9) En caso de que los Datos Personales en Tratamiento sean solicitados por alguna Dependencia (normalmente Instancias Auditoras) se transfiere física y/o digitalmente copia de los expedientes. 10) Una vez que se concluye la captura se Archivan los CUIS.</p>

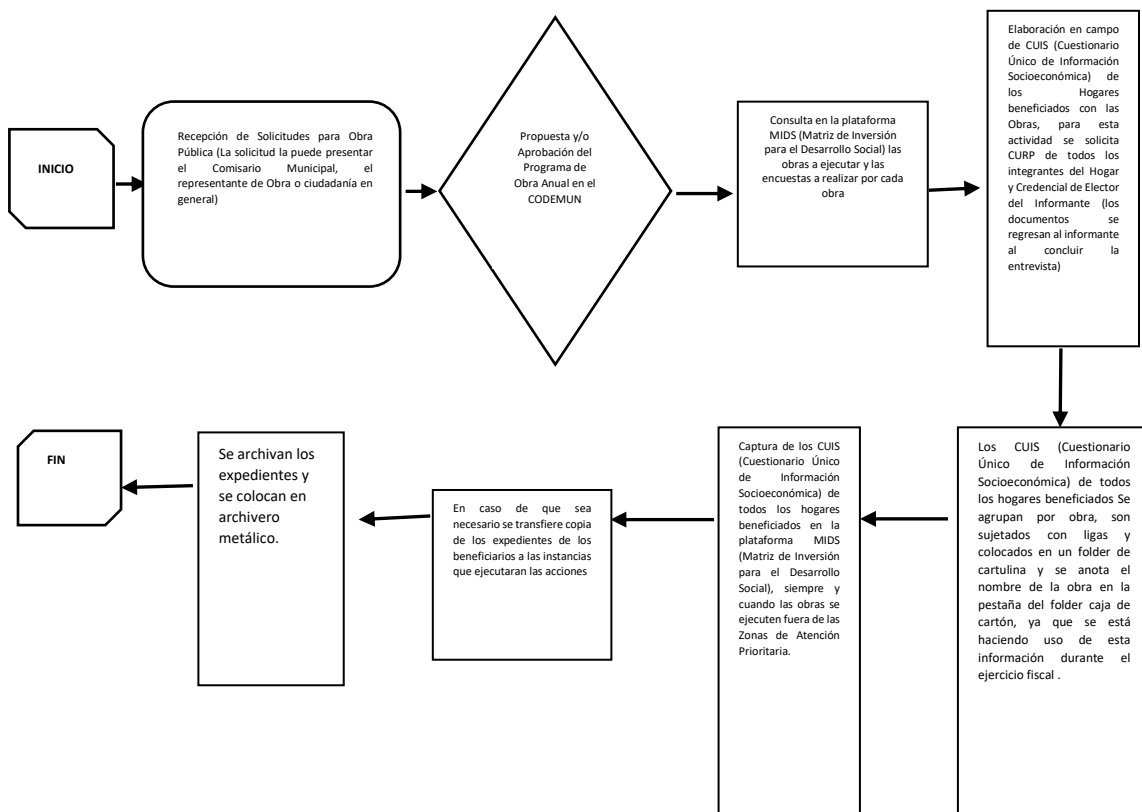
IV. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS DE OBRA PUBLICA

INE, Domicilio, Teléfono Particular, Grado de Estudios, Ingresos, Estado Civil, CURP, Firma y/o Huella Digital.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS DE OBRA PUBLICA.

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO



TIPO DE SOPORTE: Físico y electrónico

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES

El área de Desarrollo Social y Concertación asignada para la operación del sistema de Tratamiento de Datos Personales de Beneficiarios de Obra Pública, donde se resguardan los expedientes físicos, constantemente hay presencia de cuando menos uno de los servidores públicos involucrados en el manejo de los sistemas, la oficina cuenta para su acceso con una puerta de madera con chapa de perilla, que permanece cerrada con llave los días y horarios no laborables, y cuando por causas de fuerza mayor y por actividades propias de la oficina tenga que ausentarse todo el personal.

En el área donde se localizan los expedientes se tienen letreros para hacer saber a la población en general que el acceso a el lugar es restringido, solo se permite el acceso a personas autorizadas por el Director de Desarrollo Social y Concertación.

En las Instalaciones de esta Dirección se cuenta dos archiveros metálicos de 4 cajones con chapa y llave, en los cuales se archivan los expedientes de este Sistema de Tratamiento.

Los archiveros permanecen en todo momento bajo llave, la oficina permanece cerrada en días y horarios inhábiles.

VI. CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN

Los Expedientes de los cinco Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de Beneficiarios de Obra Pública, serán resguardado en un archivero metálico que cuenta con llave y se encuentra ubicado en el área de concertación.

Los datos personales recabados en este Sistema podrán ser transferidos a las Instancias involucradas en la ejecución de las diferentes Acciones, así como a las Instancias Auditoras.

TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS:

El personal autorizado por el administrador del sistema, podrá enviar físicamente a través de un oficio copia de los expedientes de los Beneficiarios Obra Pública a las Instancias involucradas en la ejecución de las mismas.

Es indispensable contar con acuse de recibido de la información con fecha de recepción, firma de quien recibe y sello institucional, dicho acuse se archiva para futuras aclaraciones.

La información se entrega directamente a la persona autorizada por la instancia receptora.

En lo sucesivo todas las transferencias físicas de información relacionada con este sistema serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.



TRANSFERENCIAS MEDIANTE EL TRASLADO SOBRE REDES ELECTRÓNICAS

- Solo se transfieren los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento, se envía con oportunidad la totalidad de los datos necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente.

- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.
- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.
- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Todas las transferencias físicas y/o electrónicas de información relacionada con estos sistemas serán registradas oportunamente en la bitácora correspondiente, previa autorización del Administrador del Sistema.

FORMATO PROPUESTO PARA LA BITÁCORA DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS


		MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA PARA REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DATOS Y/O ARCHIVOS					
		NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:					
FECHA Y HORA	MEDIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	INSTANCIA Y/O PERSONA RECEPTORA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES	
Vo. Bo. DEL DIRECTOR							

VII. RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS:

Sistemas	Resguardos físicos y electrónicos	Nombre del responsable	Personas que tienen acceso a los soportes
Sistema de Tratamiento de Datos Personales de Beneficiarios de Obra Pública	En este sistema los soportes físicos (expedientes de beneficiarios de Beneficiarios de Obra Pública) se resguardarán bajo llave en un archivero metálico que se ubica en el Departamento de Concertación, y son resguardados por el Jefe de Departamento. El soporte electrónico queda en el equipo de cómputo con clave de acceso y físicamente se ubica en el área común de la Dirección.	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema	Mtro. Juan Pedro Nájera Rodríguez-Director de Desarrollo Social y Concertación y/o Administrador del Sistema Prof. Juan Luis Padilla Prieto-Jefe del Departamento de Promoción y Concertación Social Apoyo: Ana Esthela Reyes Herrera, Mariana Elizabeth Balmaceda Rendón, Angélica López Galván, Prof. José Luis Guel Sosa, Itzel Citlali Ramírez Aguayo, Luz Ma. Ramírez De Iira, Ma. de Jesús Valenciano Melecio y Brenda Guadalupe Macías Ortiz


A partir de la aprobación del presente Documento de Seguridad se implementará el uso de un formato general para llevar una bitácora controlada por el responsable directo de los expedientes, en caso de que sea necesario que los datos personales en tratamiento salgan de la Dirección, la bitácora propuesta es la siguiente:

FORMATO PROPUESTO PARA REGISTRO DE DATOS QUE SALGAN DE LAS INSTALACIONES

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA/TRASLADO DE DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO							
				NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA:			
FECHA Y HORA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	¿QUÉ USO VA A DARLE A EL/LOS ARCHIVO(S) O EXPEDIENTE (S) SOLICITADO(S)?	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	FECHA Y FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE QUE APLIQUE)	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE L SISTEMA							

VIII. LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Se pretende implementar el uso de algunos formatos para llevar una bitácora física controlada de acceso, operación cotidiana y vulneraciones de los Datos Personales en Tratamiento, los formatos propuestos son los siguientes:

 MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN BITÁCORA DE ACCESO A SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES							
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ACCEDE	IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL MISMO	PROPOSITO DEL ACCESO	FECHA Y HORA DE ACCESO	FECHA Y HORA DE LA DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE QUE APLIQUE)	FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCION DE LA INFORMACION	OBSERVACIONES
Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA							



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE OPERACIÓN COTIDIANA DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: MES:

CARGO:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO:

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	RESULTADOS/OBSERVACIONES	SISTEMA DE TRATAMIENTO	DATOS PERSONALES RECADADOS



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN
 BITÁCORA DE VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



FECHA DE REPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y RESPONSABLE DEL MISMO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FIRMA DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FECHA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE	TIPO Y CAUSA DE LA VULNERACION A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES

Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a las condiciones generales, tanto físicas como ambientales y sociales, en las que se tratan datos personales, en esta Dirección se identifican los siguientes riesgos:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
Inundación	En el inmueble donde se ubica actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación cuando se presentan lluvias torrenciales el agua se introduce por las puertas y ventanas, además se tiene mal drenaje en el área.	Medio
Filtración (Humedad)	El área donde se resguardan actualmente los archivos que contienen datos personales tiene poca ventilación y presenta grietas en el techo, por lo que en época de lluvia se filtra el agua (goteras), ocasionando una fuerte humedad.	Medio
Incendio	En el lugar destinado actualmente para almacenar los expedientes físicos se encuentra el site o centro de cableado de la red de internet, que de presentarse un corto circuito podrían provocar un incendio espontáneo.	Medio
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	El espacio donde se resguardan físicamente los expedientes que contienen datos personales no cuenta con área segura y/o restringida, ya que las puertas que se tienen son de perilla y aunque se cierran con llave pueden abrirse fácilmente y cualquier ciudadano o servidor público puede acceder sin autorización, además de que hay presencia de fauna nociva (roedores, palomos, etc.).	Alto
Daño en la información de bases de datos que contienen información del Programa "Suficiencia Alimentaria"	Los equipos de cómputo donde se encuentran las bases de datos en tratamiento pueden presentar algún desperfecto que afecten los archivos digitales.	Medio

X. ANÁLISIS DE BRECHA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Desarrollo Social y Concertación carece de algunas medidas de seguridad que sitúan en riesgo la protección de datos personales, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario en condiciones regulares para almacenamiento de archivos. Instalaciones en muy malas condiciones, debido a que son improvisadas. Desconocimiento del personal de las medidas de seguridad para la protección de Datos Personales. 	<p>Acondicionar el espacio físico de la Dirección para contar con mayor privacidad al recibir a los ciudadanos y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.</p>	<p>Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.</p> <p>Capacitar a los servidores públicos sobre la legislación aplicable a la protección de datos personales</p>	<p>Reubicar la Dirección de Desarrollo Social y Concertación a un espacio que permita brindar seguridad a los datos personales que se manejan en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>Adquirir el equipo informático que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema.</p>

XI. GESTIÓN DE VULNERACIONES

VULNERACIÓN	ACCIONES PARA MITIGAR LA VULNERACIÓN
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica u oficio a la Unidad de Transparencia del Municipio, en cuanto se detecte la anomalía. - Si es necesario, llamar por teléfono al titular de los datos personales para que nos proporcione nuevamente la información.
Desconocer el aviso de privacidad	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales.
Daño en bases de datos que contienen datos personales en tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar vía telefónica o personalmente al área de Informática, indicando la hora, el tipo de suceso y/o falla, así como los equipos afectados.

XII. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Desarrollo Social y Concertación debido a que las oficinas actualmente son improvisadas y/o temporales, las medidas de seguridad físicas son mínimas y se pueden resumir en las siguientes:

SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO
<p>En si las medidas son mínimas ya que las instalaciones se encuentran en muy malas condiciones, sin embargo, se cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recabados los datos personales, al generar el expediente (derivado del trámite), este se coloca en un archivero metálico bajo llave. - Cuando concluye la jornada laboral se guardan los expedientes físicos y las oficinas se cierran con llave, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales en tratamiento. 	<p>El equipo de cómputo donde se resguardan los datos personales en Tratamiento de “Beneficiarios de Obra Pública” cuenta con clave de acceso a dicho equipo.</p>

XIII. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Se elaborará una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a este Sistema de Tratamiento de Datos personales, y se establecerán procedimientos que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso, de acuerdo al nivel de autorización conforme a las funciones de cada usuario

Para llevar a cabo un manejo adecuado de los datos personales en tratamiento se cuenta con un mecanismo que garantiza la autenticidad de usuarios, el cual consiste en el uso de cuentas creadas específicamente para cada servidor público que lleva a cabo actividades concernientes al tratamiento de datos personales.

Las cuentas de usuario son principalmente para verificar la identidad de cada servidor público que se involucre en el tratamiento de datos personales, también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o base de datos que se alimente en esta Dirección.

El criterio para la creación de las cuentas es:

Usuario: Proporcionado por el área de Informática

Contraseña: Generada por el área de Informática y proporcionada mediante oficio de manera personal a cada resguardante de los equipos de cómputo donde se manejen datos personales.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para el respaldo de datos personales se pide el apoyo al área de Informática de la Presidencia Municipal, quienes generan una copia de los soportes electrónicos en un dispositivo externo, el respaldo queda bajo resguardo del área de Sistemas.

Para la recuperación de los Datos personales se tendría que solicitar al beneficiario que nos proporcione de nuevamente la información, lo que provocaría falta de credibilidad en esta Unidad Administrativa.

XV. EL PLAN DE CONTINGENCIA

RIESGO	PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTINGENCIA
Daño, maltrato, robo o extravió de expedientes físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión directa y frecuente del área destinada para el archivo de expedientes físicos. - Colocar avisos de acceso solo a personas autorizadas. - Evita tirar documentos con datos personales sin triturar -No dejar documentos en la fotocopidora - Cuidar el reúso de papel con datos personales
Perdida de datos personales digitales.	<ul style="list-style-type: none"> - Generar respaldos electrónicos en cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

XVI. LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados, en cuanto se cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales.

Aspectos que se deben tomar en cuenta para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes sea en apego a la ley.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Las bajas documentales se realizan mediante la aprobación y/o dictamen técnico de depuración documental del comité de archivo del Municipio.

VII. EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de los diferentes sistemas que impliquen algún cambio en los mismos será reportado de manera inmediata a la Titular de la Unidad de Transparencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Difusión del Documento de Seguridad mediante archivo digital a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Septiembre de 2020 (+-10 días)
Actualizar las medidas de seguridad conforme a los requerimientos de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	Director de Desarrollo Social y Concertación y/o el servidor público que el Director determine.	Agosto de 2020
Actualizar el Documento de Seguridad de acuerdo a las necesidades y aplicabilidad de cada Sistema de Tratamiento de Datos Personales que se operen y dejen de operar en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación	El servidor público que elaboró el Documento de Seguridad o la persona que el Director determine	Cada 12 meses o en cuanto ocurran modificaciones considerables
Escanear los expedientes para contar con las bases de datos electrónicas que garanticen el resguardo de los datos personales.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	Julio a Septiembre
Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Social y Concertación en materia de Protección de Datos Personales	Unidad de Transparencia Municipal	Septiembre
Clasificación de la Información de los expedientes, conforme se cambie de estatus legal el expediente se actualizará dicha clasificación.	El servidor público que el Administrador del Sistema determine	A fin del ejercicio fiscal vigente

VIII. LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la Dirección de Desarrollo Social y Concertación

MEDIDA DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA
Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios	Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con contraseña personalizada para acceso, si se llegara a detectar que más de una persona hace uso de algún equipo y/o contraseña reportarlo al área de Informática para que se haga cambio de las contraseñas	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A partir de Septiembre
Transferencia mediante el Traslado de Soportes Físicos	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes físicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	Monitorear y verificar que las actividades que implican traslado de datos personales en soportes electrónicos se lleven a cabo conforme a las medidas de seguridad aplicables	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante el mes de Diciembre
Uso de Bitácoras para transferencia de Datos y/o Archivos	Llevar a cabo una revisión aleatoria de las bitácoras de transferencia de Datos cada seis meses	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

Acceso restringido a las instalaciones donde se resguardan soportes físicos	Monitorear la afluencia de personas ajenas a la Dirección y reportar eventualidades que se presenten	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	A Finales de Cada Trimestre
Acceso restringido a los equipos donde se resguardan soportes electrónicos	Pedir reportes semestralmente a los responsables de los Equipos de Cómputo donde se resguardan los soportes electrónicos para detectar incidentes	Administrador del sistema y/o servidor público que él determine	Durante los meses de Junio y Diciembre

XIX. EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Quedará a cargo de la Unidad de Transparencia del Municipio, además de los temas que ellos consideren en esta Dirección nos gustaría recibir los siguientes:

TEMA	OBJETIVO
Protección de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de Datos Personales en la Dirección de Desarrollo Social conozcan la Ley General de Protección de Datos Personales para llevar a cabo correctamente las gestiones y/o trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información, esto permitirá dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones en relación a la Protección de datos personales.
Medidas de Seguridad de Datos Personales	Que todos los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales en la Dirección de Desarrollo Social y Concertación identifiquen las acciones y/o medidas de seguridad que se deben llevar a cabo para garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (CRÉDITOS, SUBSIDIOS, TRAMITES Y SERVICIOS), ESTATAL.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
C. Juan Antonio Herrera Guerrero	Director de Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Ventanilla Única de Gestión de Proyectos (Créditos, Subsidios, Tramites y Servicios), Estatal.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se reciben expedientes de solicitud de créditos de las diferentes dependencias de gobierno (SEDEC, SIFIA: GRUPO AFIRME, SNE) para apoyo	Lic. Juan Alberto Correa Contreras, Jefe del Departamento de la ventanilla única de gestión empresarial. Lic. Pedro Marín Seguimiento a SIFIA	Seguimiento a expedientes de SEDEC y de todos los trámites en general.	-Apertura al expediente de la persona que solicita el apoyo o programa físico y digital. -Se clasifican los expedientes físicos y digitales de acuerdo al apoyo o programa que solicita la persona (SEDEC, SIFIA: GRUPO AFIRME, SNE). -Se explican las reglas de operación del programa y se clasifican los documentos en orden para la entrega en la dependencia correspondiente (SEDEC, SIFIA: GRUPO AFIRME, SNE).

a emprendedores y microempresas	Lic. Ma. Del Carmen Rodríguez Flores Seguimiento a Grupo Afirme Lic. Edwin Macías Seguimiento a SNE	- Son los responsables de dar seguimiento a los expedientes de las personas que solicitan los diferentes apoyos que se proyectan en esta dependencia, resguardando dicha información.	-Se entrega número de folio para el seguimiento de dicho apoyo o programa.
---------------------------------	--	---	--

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, domicilio y teléfono.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Resguardo de información personal y solicitudes de apoyo	Expedientes físicos y digitales	Archivero de madera, computadora y la nube	Oficina de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Juan Alberto Correa Contreras

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN:

Para el caso de transferencias de datos personales se realiza cuando se emite la información a la dependencia correspondiente (SEDEC, SIFIA: GRUPO AFIRME, SNE), notificándole el proceso que conlleva dichas solicitudes de los datos de los solicitantes.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Trámites y servicios	-En la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo los documentos y la información en físicos están resguardados en un archivero de madera cuyos expedientes tienen asignado un número de folio que se determina de acuerdo al apoyo o programa (SEDEC, SIFIA: GRUPO AFIRME, SNE). Por otra parte, los soportes electrónicos están resguardados en el equipo de cómputo y en la plataforma de la Red con una clave de acceso.	Lic. Juan Alberto Correa Contreras

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Número de folio. 2. La fecha. 3. El motivo y las causas de la vulneración de seguridad. 4. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
--	--

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

Que el equipo de cómputo o la plataforma de red sufra algún desperfecto que provoque daño en la información de la base de datos con la que cuenta el Departamento de la ventanilla única de gestión empresarial para el seguimiento y desarrollo de los expedientes relacionados a los apoyos y programas de las diferentes dependencias de gobierno (SEDEC, SIFIA: GRUPO AFIRME, SNE).

Las condiciones físicas en las que se encuentra la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo junto con el Departamento de la ventanilla única de gestión empresarial, no cuentan con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a los ciudadanos y a los servidores públicos. Esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>-Actualmente la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo junto con el Departamento de la ventanilla única de gestión empresarial, carecen de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <p>+Mobiliario seguro (escritorios).</p> <p>+Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso personal no autorizado.</p> <p>+Extintores en la Dirección.</p>	<p>-Acondicionar el espacio físico del Departamento de la ventanilla única de gestión empresarial para que el jefe del mismo tenga un espacio físico donde pueda recibir a los ciudadanos y/o cualquier persona que solicite el apoyo o el programa que requiera (SEDEC, SIFIA: GRUPO AFIRME, SNE).</p>	<p>-Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del Fondo Productivo.</p>	<p>-Obtener el equipo informático necesario que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema, ya que se pretende que aparte de tener expedientes en físico se cuente paralelamente con expediente en digital a través de un sistema que apoye a las funciones del departamento (creación de software expreso para el efecto).</p>

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
<p>-Por cuestiones de desastres naturales y daños en las instalaciones físicas de la oficina, el equipo de cómputo pudiera sufrir alguna situación que provoque que la información se dañe o se pierda.</p>	<p>-Al no tener un lugar con acceso restringido hace mayormente vulnerable la información personal de datos ya que podrían extraviarse los expedientes que contienen dicha información.</p>	<p>-Se complicaría para dar el seguimiento correspondiente a los apoyo y programas, así como a la relación de expedientes de apoyos ya otorgados.</p>

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo junto con el Departamento de la ventanilla única de gestión empresarial:

- Se resguardan y custodian los expedientes de las personas que solicitan los distintos apoyos y programas de las diferentes dependencias de gobierno (SEDEC, SIFIA: GRUPO AFIRME, SNE).
- El equipo de cómputo donde se encuentran los expedientes con los datos personales cuentan con clave de acceso y respaldo en la nube. A dicha clave sólo puede tener acceso el Jefe de Departamento de la ventanilla única de gestión empresarial.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Lic. Juan Alberto Correa Contreras
Jefe del Departamento de la ventanilla única de gestión empresarial.

Ninguna persona puede tener acceso al expediente, solamente el Jefe de Departamento y a quien él autorice.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

El respaldo de la información recabada en la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y el Departamento de la ventanilla única de gestión empresarial se pasa digitalmente a una carpeta con contraseña de usuario, así como en la nube de nombre Drive Gmail en la que se dan actualizaciones continuamente para fortalecer el respaldo de dicha información.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

En una situación dada, donde los datos personales sufran algún daño o pérdida, se hará uso de los respaldos digitales que contengan los documentos y base de datos donde se encuentra la información personal, para lo cual de manera permanente se realizarán respaldos continuamente.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Los expedientes no cuentan con fecha de extinción o caducidad, estos se mantendrán en archivos digitales y físicos.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales, se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes que impliquen algún cambio será reportado de manera inmediata al Director de Desarrollo Económico y al Jefe del Departamento de la ventanilla única de gestión empresarial.

Por otra parte, como ya se mencionó con antelación, se buscará adquirir los equipos necesarios para que de manera permanente escaneen los expedientes y tener la base de datos electrónicos que de alguna manera garanticen el resguardo de los datos personales.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se debe realizar un monitoreo y revisión de los expedientes de los solicitantes para que junto con los datos personales coincidan con los que se enviarán a las diversas dependencias (SEDEC, SIFIA: GRUPO AFIRME, SNE). Esto con el objetivo de tener un control de seguimiento de los créditos en la base de datos.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

Se solicitarán a las diversas dependencias de gobierno (SEDEC, SIFIA: GRUPO AFIRME, SNE) capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con las dependencias, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE), BOLSA DE TRABAJO.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
C. Juan Antonio Herrera Guerrero	Director de Desarrollo Económico y Turismo	Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Bolsa de Trabajo.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Primer Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Se reciben expedientes de solicitud de los diferentes trámites y servicios que ofrece la dirección del municipio de Rincón de Romos: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo Productivo • SARE • Bolsa de trabajo 	Lic. Karen Priscila Dimas Ruíz Lic. Adali Monserrat Ovalle Parga	- Es la responsable de dar seguimiento a los expedientes de las personas que solicitan el trámite SARE. - Es la responsable de dar seguimiento a las vacantes que ofrecen las empresas y comercios en el municipio de Rincón de Romos..	-Apertura al expediente de la persona que solicita el apoyo o programa físico y digital. -Se clasifican los expedientes físicos y digitales de acuerdo al apoyo o programa que solicita la persona (SARE y Bolsa de Trabajo). -Se explican las reglas de operación del programa y se clasifican los documentos en orden para la entrega en la dependencia correspondiente. -Se hace el llenado del formato, se entrega original de su expediente y se queda con una copia para su resguardo. - Se notifica al posible beneficiado el status de su trámite y se da seguimiento en la cuestión de las vacancias y reclutamientos.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre completo, comprobante de domicilio y teléfono, IFE, CURP.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

Tipo de Soporte	Tipo	Identificación	Ubicación	Nombre del responsable
Resguardo de información personal y solicitudes de apoyo	Expedientes físicos y digitales	Archivero de madera, computadora y la nube	Oficina de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Karen Priscila Dimas Ruíz

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN:

Para el caso de transferencias de datos personales se realiza cuando se emite la información a la dependencia correspondiente (SARE y Bolsa de Trabajo), notificándole el proceso que conlleva dichas solicitudes de los datos de los solicitantes.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

Sistema	Resguardos Físicos y Electrónicos	Nombre del Responsable
Trámites y servicios	-En la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo los documentos y la información en físicos están resguardados en un archivero de madera de acuerdo al trámite (SARE y Bolsa de Trabajo). Por otra parte, los soportes electrónicos están resguardados en el equipo de cómputo y en la plataforma de la Red con una clave de acceso al equipo de la administración de la dirección.	Lic. Karen Priscila Dimas Ruíz

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Número de folio. 2. La fecha. 3. El motivo y las causas de la vulneración de seguridad. 4. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
--	--

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

Que el equipo de cómputo o la plataforma de red sufra algún desperfecto que provoque daño en la información de la base de datos con la que cuenta la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo para el seguimiento y desarrollo de los expedientes relacionados a los trámites y servicios (SARE y Bolsa de Trabajo).

Las condiciones físicas en las que se encuentra la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y de la ventanilla única de gestión, no cuentan con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a los ciudadanos y a los servidores públicos. Esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS A MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
-Actualmente la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y la ventanilla única de gestión carecen de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: +Mobiliario seguro (escritorios). +Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso personal no autorizado. +Extintores en la Dirección.	-Acondicionar el espacio físico de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo para que el jefe del mismo tenga un espacio físico donde pueda recibir a los ciudadanos y/o cualquier persona que solicite el apoyo o el programa que requiera (SARE y Bolsa de Trabajo).	-Adquirir un mejor mobiliario para la encargada de la administración de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.	-Obtener el equipo informático necesario que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema, ya que se pretende que aparte de tener expedientes en físico se cuente paralelamente con expediente en digital a través de un sistema que apoye a las funciones del departamento (creación de software expreso para el efecto).

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES:

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
-Por cuestiones de desastres naturales y daños en las instalaciones físicas de la oficina, el equipo de cómputo pudiera sufrir alguna situación que provoque que la información se dañe o se pierda.	-Al no tener un lugar con acceso restringido hace mayormente vulnerable la información personal de datos ya que podrían extraviarse los expedientes que contienen dicha información.	-Se complicaría para dar el seguimiento correspondiente a los apoyo y programas, así como a la relación de expedientes de apoyos ya otorgados.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo:

-Se resguardan y custodian los expedientes de las personas que solicitan los distintos trámites y servicios (SARE y Bolsa de Trabajo).

-El equipo de cómputo donde se encuentran los expedientes con los datos personales cuentan con clave de acceso y respaldo en la nube. A dicha clave sólo puede tener acceso la encargada administrativa y el Jefe del Departamento de la ventanilla única de gestión empresarial.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Lic. Juan Alberto Correa Contreras

Jefe del Departamento del Fondo Productivo y ventanilla única de gestión empresarial.

Lic. Karen Priscila Dimas Ruíz

Auxiliar Administrativa

Ninguna persona puede tener acceso al expediente, solamente el Jefe de Departamento y a quien él autorice.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

El respaldo de la información recabada en la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y la ventanilla única de gestión empresarial se pasa digitalmente a una carpeta con contraseña de usuario, así como en la nube de nombre Drive Gmail en la que se dan actualizaciones continuamente para fortalecer el respaldo de dicha información.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

En una situación dada, donde los datos personales sufran algún daño o pérdida, se hará uso de los respaldos digitales que contengan los documentos y base de datos donde se encuentra la información personal, para lo cual de manera permanente se realizaran respaldos continuamente.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Los expedientes no cuentan con fecha de extinción o caducidad, estos se mantendrán en archivos digitales y físicos.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO:

Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales, se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes que impliquen algún cambio será reportado de manera inmediata al Director de Desarrollo Económico y al Jefe del Departamento del Fondo Productivo y de la ventanilla única de gestión empresarial.

Por otra parte, como ya se mencionó con antelación, se buscará adquirir los equipos necesarios para que de manera permanente escaneen los expedientes y tener la base de datos electrónicos que de alguna manera garanticen el resguardo de los datos personales.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se debe realizar un monitoreo y revisión de los expedientes de los solicitantes para que junto con los datos personales coincidan con los que se enviarán a las diversas direcciones de la administración municipal (SARE y Bolsa de Trabajo). Esto con el objetivo de tener un control de seguimiento de los trámites y servicios en la base de datos.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN:

Se solicitarán a las diversas instancias pertinentes, capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con las dependencias, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA 2020.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: PERMISO DE DERRIBO DE ÁRBOLES.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
CP Luz Adriana Castañeda De Velasco	Director	Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	1.- Permiso de derribo de árbol.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PRODEDIMIENTO
Solicitud de derribo de árbol.	C. Leticia Luévano Padilla (Auxiliar Administrativo)	-Atención al usuario. -llenar el formato de solicitud. -Turnar el formato de solicitud al verificador.	-El usuario se presenta en las Oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente para realizarla solicitud para el derribo de un árbol, proporcionando la siguiente información: 1.- Datos generales del solicitante. 2.- Cantidad de árboles a derribar. 3.- Especie de árboles a derribar. 4.- Ubicación exacta del árbol a derribar. 5.- Causa del derribo.

			<ul style="list-style-type: none"> - En base a la nota escrita por el verificador en la solicitud, se le entrega al solicitante y/o usuario el recibo para que pueda pasar a las cajas de la tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente. - Una vez efectuado el pago, Se le entrega al usuario el permiso de derribo de árbol, el cual tiene una vigencia de 15 días hábiles a partir de la fecha de expedición, para la realización del trabajo de derribo. - Se le notifica al solicitante y/o usuario que, en caso de no realizar el trabajo de derribo en el plazo establecido, deberá sacar una prórroga del permiso, la cual tendrá un costo adicional y será por otros 15 días hábiles. - En el archivo de la Dirección de Ecología y Protección al medio ambiente quedará una copia del permiso de derribo de árbol, la cual es acompañada de la solicitud de derribo de árbol, el recibo de pago y la fotografía impresa del árbol a derribar, para crear el expediente.
--	--	--	---

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Verificación de la solicitud de derribo de árbol.	-C. Ricardo Israel Rodríguez Lazarín (Verificador) -C Elizabeth Serrano García (verificador)	-Realizar las verificaciones de derribo de árbol físicamente. -Regresar los formatos de verificación al Auxiliar Administrativo.	- Con el formato de solicitud se procede a efectuar la verificación del árbol a derribar, en el lugar en donde se encuentre el mismo (dentro del territorio del Municipio) y se toman evidencias fotográficas. - Al calce del formato de solicitud se anota la resolución de la verificación, fecha de verificación, el costo del permiso (tarifa que se encuentra tipificada en la Ley de ingresos del Municipio) y firma del verificador. Y de viva voz, se le hace del conocimiento del solicitante y/o usuario.

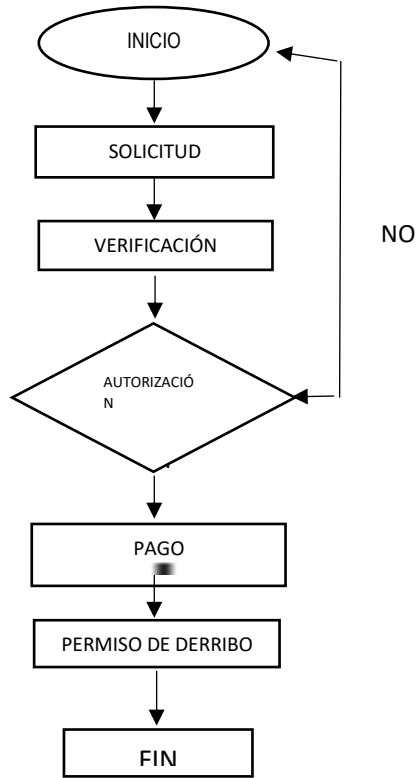
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Autorización de la solicitud de permiso de derribo	-CP Luz Adriana Castañeda De Velasco (Director)	-Autorizar los derribos de árbol.	-En base al resultado de la verificación y la evidencia fotográfica; tomar la determinación de autorizar o no, el derribo de árbol. -una vez realizado todo el proceso, firmar el permiso de derribo.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	FECHA DE RECEPCION DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES SOMETIDOS A TRATAMIENTO
Nombre completo	Permiso de derribo de árbol	(día/mes/año)	Domicilio, firma o huella, No. Telefónico, RFC, Correo electrónico, INE o IFE, etc.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE
Permiso de derribo de árbol	Expediente	Área común	Archivero	Auxiliar Administrativo (Leticia Luévano Padilla)



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

6.1.-La Dirección de Ecología y protección al Medio Ambiente, no efectúa transferencias de información de datos personales con ninguna otra organización, dependencia o empresa. No Aplica.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMAS	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1.- Permiso de derribo de árbol.	<ul style="list-style-type: none"> - Los expedientes de cada uno de los diferentes trámites, realizados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se conservan físicamente, son clasificados, acomodados y guardados en el archivero que se encuentra en las oficinas de la misma, resguardados por el Auxiliar Administrativo y consultados previa autorización del Director, sin salir de dicho lugar. -Una vez concluido el tiempo necesario en archivo de trámite, los expedientes pasarán al área de archivo, para conservación, empaquetados en cajas y debidamente etiquetados para su fácil identificación y quedarán a resguardo del encargado de archivo. -No existen soportes electrónicos. 	-CP Luz Adriana Castañeda De Velasco

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

8.1.- En caso de que de alguna otra Dirección del Municipio y por algún caso específico, requiera algún expediente perteneciente a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Director deberá autorizar expresamente su salida, previa solicitud por escrito, detallando los motivos por los que es requerido, este movimiento será anotado en la bitácora de acceso, por el auxiliar administrativo.

8.2.- el Auxiliar Administrativo, anotará en la bitácora de vulneración, en caso de suscitarse algún siniestro en trayecto de la diligencia.

8.3.-Una vez terminada la diligencia para la que fue requerido el expediente, deberá ser devuelto a su lugar de origen, por el auxiliar administrativo, anotándolo en la bitácora de salida.

8.4.- Anotar por escrito la resolución del problema.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGO.

Las instalaciones donde están ubicadas las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, refieren algunos riesgos de siniestros:

9.1.-Riesgo geológico (por sismo): bajo.

9.2.-Riesgo Sanitario (por plagas y roedores): medio.

9.3.-Riesgo por lluvia (inundaciones y humedad): medio.

9.4.-Riesgo químico (por incendio): alto

- Posibles causas.
- en el exterior hay vehículos.
- por corto circuito.
- existe mucho material flamable.
- existe instalaciones de gas LP.
- existen equipos de cómputo.

9.5.-Sustracción de documentos.

9.6.-Daño en el equipo de cómputo.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA.

SITUACION ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
-Falta de medidas de seguridad en materia de protección civil: -Extintores -Detector de humo -Falta de alarma - señalética -Mobiliario para almacenamiento de archivo con llaves	-Adquisición de mobiliario y equipo adecuado para la protección de la información, que en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se resguarda	-Acondicionar los espacios para archivo e instalaciones eléctricas con el fin de evitar fallas	Proporcionar seguridad a la información que se tiene en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente a través de la implementación de medidas correctivas

XI.- GESTIÓN DE VULNERACIONES.

Al detectar alguna anomalía o detalle extraño en las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Auxiliar Administrativo, será el encargado de:

- 11.1.- Notificar al Director el suceso.
- 11.2.- Dar aviso a las autoridades competentes que tengan injerencia según sea el caso.
- 11.3.- Levantar un Acta Administrativa para documentar el acontecimiento.
- 11.4.- Notificar a las autoridades Municipales.
- 11.5.- Serán las autoridades quien determinen el proceso correspondiente a seguir.
- 11.6.- El titular de los datos personales, será notificado de lo ocurrido.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, en la medida de lo posible es de primordial importancia la protección y resguardo de los sistemas de datos personales, por lo que:

- 12.1.- La información es guardada en el archivero destinado para ello.
- 12.2.- Las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente permanecen cerradas con llave, si los trabajadores no se encuentran laborando.
- 12.3.- Los equipos de cómputo cuentan con clave de acceso personal.
- 12.4.- El aparato telefónico de la oficina está restringido (solo se reciben llamadas).

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

En las instalaciones de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, existen dos equipos de cómputo, cada uno de los cuales cuenta con clave personal para su acceso, siendo el Director únicamente quien tiene acceso a ambos equipos:

- 13.1.- EQUIPO 1: Asignado al Director.
- 13.2.- EQUIPO 2: Asignado al Auxiliar Administrativo.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el H. Ayuntamiento, existe una unidad de informática que parte de sus funciones es recabar periódicamente un respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo de todas las Direcciones, mismos que están a resguardo del encargado de dicha unidad, lo que garantiza que la información no se pierda en su totalidad, por alguna falla técnica en el equipo de cómputo.

XV.- PLAN DE CONTINGENCIA.

El objetivo principal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente es resguardar y conservar en óptimas condiciones toda la información que se tiene en las oficinas de esta Dirección, en presencia de una eventualidad.

- **RIESGO QUÍMICO (POR INCENDIO):** (Índice muy alto):

Las probabilidades de que un incidente de este tipo pueda ocurrir son mayores debido a que alrededor de las oficinas hay varios vehículos y pueden sufrir un incendio, de igual manera se puede presentar un incendio en alguna parte de la instalación eléctrica (corto circuito) de toda serie de oficinas que alrededor se encuentran establecidas. En el espacio destinado para cocina, existe instalaciones de gas LP, por lo que el riesgo de incendio o fuga se encuentra latente y debido al material flamable que se encuentra alrededor el fuego se extendería con mucha facilidad.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Abandonar el edificio lo más rápido posible, conservando la calma.
- 1.2.- Si el lugar se encuentra lleno de humo, moverse lo más bajo posible.
- 1.3.- Taparse la boca con un trapo, para inhalar los menos gases posibles.
- 1.4.- Cerrar las puertas por las que atraviesa.
- 1.5.- Si se encuentra en un lugar cerrado y sale humo por debajo de la puerta o ésta está caliente, no abrirla.
- 1.6.- Llamar al servicio de emergencias.
- 1.7.- Usar el extintor.
- 1.8.- Si sus prendas de vestir, se prenden con fuego, no correr, tirarse al piso, taparse la cara con sus manos y rodar, rodar para que se ahoguen las llamas.

- **RIESGO POR LLUVIA (INUNDACIONES O HUMEDAD):** (Índice bajo)

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido que, en el Municipio de Rincón de Romos, Ags. La precipitación pluvial es moderada.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Mantenerse informado, a través de la radio de las indicaciones de las autoridades sobre la situación. Tener a la mano lámparas de mano en óptimas condiciones.
- 1.2.- No salir del lugar, el nivel de agua puede subir repentinamente y ser peligroso.
- 1.3.- Cortar el suministro de energía eléctrica y gas del lugar.
- 1.4.- Llamar a los servicios de emergencia.
- 1.5.- Atender las indicaciones del personal de Protección Civil.
- 1.6.- Conservar la calma y mantenerse informado a través de un radio portátil.
- 1.7.- Si las autoridades indican que hay que evacuar el edificio, hacerlo inmediatamente, llevando solo lo indispensable.

- **RIESGO SANITARIO (POR PLAGAS)** (Índice bajo):

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido a que, en los alrededores de la oficina, existen casas habitación.

En caso de que algún inconveniente se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- El edificio y las áreas circundantes, se verificarán periódicamente, para detectar que no existen alguna infestación.

1.2.- Si alguna plaga invada el edificio, se adoptarán medidas de control y erradicación. Dependiendo de la gravedad del problema.

1.3.- Se es necesaria la aplicación de algún producto químico, se hará por personal especializado en la materia.

1.4.- Se tomarán las medidas de precaución conducentes en la protección de equipos y utensilios para evitar cualquier contaminación.

- **RIESGO GEOLÓGICO (POR SISMO)** (Índice bajo):

La posibilidad de este riesgo es menor debido a que el Municipio de Rincón de Romos, Ags., se encuentra ubicado en una zona con poca actividad de este tipo.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1.1.- Mantener la calma en la medida de lo posible.

1.2.- Llamar al servicio de emergencias

1.3.- Colocarse debajo de un lugar seguro (escritorio) y alejado de las ventanas, permanezca ahí, hasta que haya pasado el movimiento.

1.4.- Salir por las escaleras, no correr, no empujar, no gritar.

1.5.- Abandonar el edificio lo más rápido posible.

1.6.- Llegar a un punto seguro.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, al adquirir un nuevo equipo de cómputo:

16.1.- Se le solicita al encargado de la unidad de informática que formatee dicho equipo que ya es obsoleto y se elimine cualquier rastro de información.

16.2.- En el caso de que algún expediente físico, ya haya cumplido con su función de destruye, manualmente, se pone en una bolsa de plástico y se tira a la basura.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En la Dirección de Ecología y Protección al medio Ambiente, se acatarán las disposiciones y aplicación del presente plan de trabajo, que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El presente plan se dará a conocer a todo el personal de la Dirección, para que tengan conocimiento del mismo y estará sujeto a revisión continua y aplicación de cambios para mejoras y mayor eficacia del mismo. Los administradores de cada dirección se reunirán periódicamente para tomar muestras aleatorias, revisar y supervisar en coordinación con el Comité de Transparencia, que se lleven a cabo las acciones plasmada en el mismo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

El personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se encuentra en total disposición para tomar toda capacitación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones y solicitará las capacitaciones en la materia a la Unidad de transparencia del Municipio.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: PODA DE ÁRBOLES.

II.- ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCION	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
CP Luz Adriana Castañeda De Velasco	Director	Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	1.- Permiso de poda de árboles.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PRODEDIMIENTO
Solicitud de poda formativa de árbol.	C. Leticia Luévano Padilla (Auxiliar Administrativo)	-Atención al usuario. -llenar el formato de solicitud. -Turnar el formato de solicitud al verificador.	-El usuario se presenta en las Oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente para realizar la solicitud para la poda formativa de un árbol, proporcionando la siguiente información: 1.- Datos generales del solicitante. 2.- Cantidad de árboles a podar. 3.- Especie de árboles a podar. 4.- Ubicación exacta del árbol a podar. 5.- Causa de la poda. - En base a la nota escrita por el verificador en la solicitud, se le entrega al solicitante y/o usuario el recibo para que pueda pasar a las cajas de la tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente. - Una vez efectuado el pago, Se le entrega al usuario el permiso de poda formativa de árbol, el cual tiene una vigencia de 15 días hábiles a partir de la fecha de expedición, para la realización del trabajo de poda formativa. - Se le notifica al solicitante y/o usuario que, en caso de no realizar el trabajo de poda formativa en el plazo establecido, deberá sacar una prórroga del permiso, la cual tendrá un costo adicional y será por otros 15 días hábiles. - En el archivo de la Dirección de Ecología y Protección al medio ambiente quedará una copia del permiso de poda formativa la cual es acompañada de la solicitud de poda formativa, el recibo de pago y la fotografía impresa del árbol a podar, para crear el expediente.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Verificación de la solicitud de poda formativa de árbol.	-C. Ricardo Israel Rodríguez Lazarín (Verificador) -C. Elizabeth Serrano García	-Realizar las verificaciones de poda formativa de árbol físicamente. -Regresar los formatos verificados al Auxiliar Administrativo.	- Con el formato de solicitud se procede a efectuar la verificación del árbol a podar, en el lugar en donde se encuentre el mismo (dentro del territorio del Municipio) y se toman evidencias fotográficas. -Al calce del formato de solicitud se anota la resolución de la verificación, fecha de verificación, el costo del permiso (tarifa que se encuentra tipificada en la Ley de ingresos del Municipio) y firma del verificador. Y de viva voz, se le hace del conocimiento del solicitante y/o usuario.

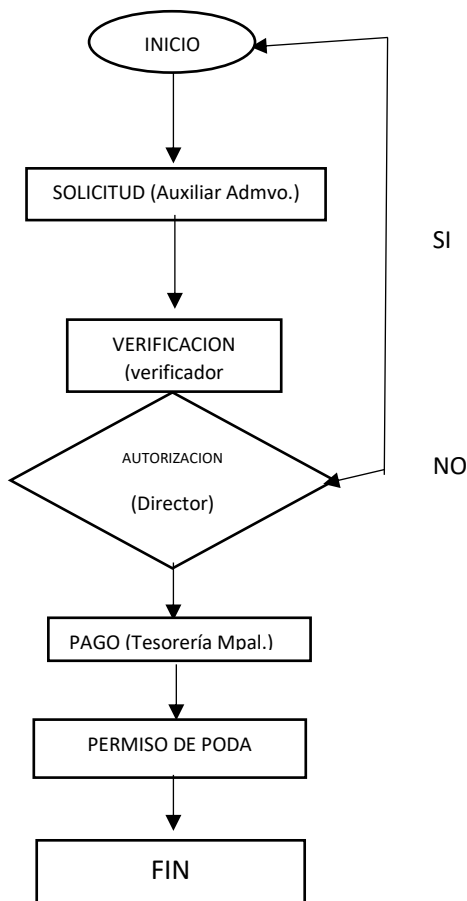
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Autorización de la solicitud de permiso de poda formativa	-CP Luz Adriana Castañeda De Velasco	-Autorizar las podas formativas de árbol.	-En base al resultado de la verificación y la evidencia fotográfica; tomar la determinación de autorizar o no, la poda formativa de árbol. -una vez realizado todo el proceso, firmar el permiso de poda formativa.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	FECHA DE RECEPCION DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES SOMETIDOS A TRATAMIENTO
Nombre completo	Permiso de poda de árbol	(día/mes/año)	Domicilio, firma o huella, No. Telefónico, RFC, Correo electrónico, INE o IFE, etc.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO INDICANDO TIPO DE SOPORTE Y CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE
Permisos de poda de árbol	Expediente	Área común	Archivero	Auxiliar Administrativo (Leticia Luévano Padilla)



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA, QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

6.1.-La Dirección de Ecología y protección al Medio Ambiente, no efectúa transferencias de información de datos personales con ninguna otra organización, dependencia o empresa. No Aplica.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.

SISTEMAS	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1.- Permiso de poda de árboles.	<ul style="list-style-type: none"> - Los expedientes de cada uno de los diferentes trámites, realizados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se conservan físicamente, son clasificados, acomodados y guardados en el archivero que se encuentra en las oficinas de la misma, resguardados por el Auxiliar Administrativo y consultados previa autorización del Director, sin salir de dicho lugar. -Una vez concluido el tiempo necesario en archivo de trámite, los expedientes pasarán al área de archivo, para conservación, empaquetados en cajas y debidamente etiquetados para su fácil identificación y quedarán a resguardo del encargado de archivo. -No existen soportes electrónicos. 	-CP Luz Adriana Castañeda De Velasco

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

8.1.- En caso de que de alguna otra Dirección del Municipio y por algún caso específico, requiera algún expediente perteneciente a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Director deberá autorizar expresamente su salida, previa solicitud por escrito, detallando los motivos por los que es requerido, este movimiento será anotado en la bitácora de acceso, por el auxiliar administrativo.

8.2.- el Auxiliar Administrativo, anotará en la bitácora de vulneración, en caso de suscitarse algún siniestro en trayecto de la diligencia.

8.3.-Una vez terminada la diligencia para la que fue requerido el expediente, deberá ser devuelto a su lugar de origen, por el auxiliar administrativo, anotándolo en la bitácora de salida.

8.4.- Anotar por escrito la resolución del problema.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGO.

Las instalaciones donde están ubicadas las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, refieren algunos riesgos de siniestros:

9.1.-Riesgo geológico (por sismo): bajo

9.2.-Riesgo Sanitario (por plagas y roedores): medio

9.3.-Riesgo por lluvia (inundaciones y humedad): medio

9.4.-Riesgo químico (por incendio): alto

-Posibles causas:

-en el exterior hay vehículos

-por corto circuito

-existe mucho material flamable

-existe instalaciones de gas LP

-existen equipos de cómputo.

9.5.-Sustracción de documento.

9.6.-Daño en el equipo de cómputo.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA.

SITUACION ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
-Falta de medidas de seguridad en materia de protección civil: -Extintores -Detector de humo -Falta de alarma - señalética -Mobiliario para almacenamiento de archivo con llaves.	-Adquisición de mobiliario y equipo adecuado para la protección de la información, que en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se resguarda	-Acondicionar los espacios para archivo e instalaciones eléctricas con el fin de evitar fallas	Proporcionar seguridad a la información que se tiene en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente a través de la implementación de medidas correctivas

XI.- GESTIÓN DE VULNERACIONES.

Al detectar alguna anomalía o detalle extraño en las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Auxiliar Administrativo, será el encargado de:

- 11.1.- Notificar al Director el suceso.
- 11.2.- Dar aviso a las autoridades competentes que tengan injerencia según sea el caso.
- 11.3.- Levantar un Acta Administrativa para documentar el acontecimiento.
- 11.4.- Notificar a las autoridades Municipales.
- 11.5.- Serán las autoridades quien determinen el proceso correspondiente a seguir.
- 11.6.- El titular de los datos personales, será notificado de lo ocurrido.

XII.- MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, en la medida de lo posible es de primordial importancia la protección y resguardo de los sistemas de datos personales, por lo que:

- 12.1.- La información es guardada en el archivero destinado para ello.
- 12.2.- Las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente permanecen cerradas con llave, si los trabajadores no se encuentran laborando.
- 12.3.- Los equipos de cómputo cuentan con clave de acceso personal.
- 12.4.- El aparato telefónico de la oficina está restringido (solo se reciben llamadas).

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS USUARIOS.

En las instalaciones de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, existen dos equipos de cómputo, cada uno de los cuales cuenta con clave personal para su acceso, siendo el Director únicamente quien tiene acceso a ambos equipos:

- 13.1.- EQUIPO 1: Asignado al Director.
- 13.2.- EQUIPO 2: Asignado al Auxiliar Administrativo.

XIV.- PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el H. Ayuntamiento, existe una unidad de informática que parte de sus funciones es recabar periódicamente un respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo de todas las Direcciones, mismos que están a resguardo del encargado de dicha unidad, lo que garantiza que la información no se pierda en su totalidad, por alguna falla técnica en el equipo de cómputo.

XV.- PLAN DE CONTINGENCIA.

El objetivo principal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente es resguardar y conservar en óptimas condiciones toda la información que se tiene en las oficinas de esta Dirección, en presencia de una eventualidad.

RIESGOS POSIBLES:

-RIESGO QUÍMICO (POR INCENDIO): (Índice muy alto):

Las probabilidades de que un incidente de este tipo pueda ocurrir son mayores debido a que alrededor de las oficinas hay varios vehículos y pueden sufrir un incendio, de igual manera se puede presentar un incendio en alguna parte de la instalación eléctrica (corto circuito) de toda serie de oficinas que alrededor se encuentran establecidas. En el espacio destinado para cocina, existe instalaciones de gas LP, por lo que el riesgo de incendio o fuga se encuentra latente y debido al material flamable que se encuentra alrededor el fuego se extendería con mucha facilidad.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Abandonar el edificio lo más rápido posible, conservando la calma.
- 1.2.- Si el lugar se encuentra lleno de humo, moverse lo más bajo posible.
- 1.3.- Taparse la boca con un trapo, para inhalar los menos gases posibles.
- 1.4.- Cerrar las puertas por las que atraviesa.
- 1.5.- Si se encuentra en un lugar cerrado y sale humo por debajo de la puerta o ésta está caliente, no abrirla.
- 1.6.- Llamar al servicio de emergencias.
- 1.7.- Usar el extintor.
- 1.8.- Si sus prendas de vestir, se prenden con fuego, no correr, tirarse al piso, taparse la cara con sus manos y rodar, rodar para que se ahoguen las llamas.

-RIESGO POR LLUVIA (INUNDACIONES O HUMEDAD): (Índice bajo).

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido que, en el Municipio de Rincón de Romos, Ags. La precipitación pluvial es moderada.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Mantenerse informado, a través de la radio de las indicaciones de las autoridades sobre la situación. Tener a la mano lámparas de mano en óptimas condiciones.
- 1.2.- No salir del lugar, el nivel de agua puede subir repentinamente y ser peligroso.
- 1.3.- Cortar el suministro de energía eléctrica y gas del lugar.
- 1.4.- Llamar a los servicios de emergencia.
- 1.5.- Atender las indicaciones del personal de Protección Civil.
- 1.6.- Conservar la calma y mantenerse informado a través de un radio portátil.
- 1.7.- Si las autoridades indican que hay que evacuar el edificio, hacerlo inmediatamente, llevando solo lo indispensable.

-RIESGO SANITARIO (POR PLAGAS): (Índice bajo).

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido a que, en los alrededores de la oficina, existen casas habitación.

En caso de que algún inconveniente se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- El edificio y las áreas circundantes, se verificarán periódicamente, para detectar que no existen alguna infestación.

1.2.- Si alguna plaga invada el edificio, se adoptarán medidas de control y erradicación. Dependiendo de la gravedad del problema.

1.3.- Se es necesaria la aplicación de algún producto químico, se hará por personal especializado en la materia.

1.4.- Se tomarán las medidas de precaución conducentes en la protección de equipos y utensilios para evitar cualquier contaminación.

-RIESGO GEOLÓGICO (POR SISMO) (Índice bajo):

La posibilidad de este riesgo es menor debido a que el Municipio de Rincón de Romos, Ags., se encuentra ubicado en una zona con poca actividad de este tipo.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1.1.- Mantener la calma en la medida de lo posible.

1.2.- Llamar al servicio de emergencias

1.3.- Colocarse debajo de un lugar seguro (escritorio) y alejado de las ventanas, permanezca ahí, hasta que haya pasado el movimiento.

1.4.- Salir por las escaleras, no correr, no empujar, no gritar.

1.5.- Abandonar el edificio lo más rápido posible.

1.6.- Llegar a un punto seguro.

XVI.- TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, al adquirir un nuevo equipo de cómputo:

16.1.- Se le solicita al encargado de la unidad de informática que formatee dicho equipo que ya es obsoleto y se elimine cualquier rastro de información.

16.2.- En el caso de que algún expediente físico, ya haya cumplido con su función de destruye, manualmente, se pone en una bolsa de plástico y se tira a la basura.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En la Dirección de Ecología y Protección al medio Ambiente, se acatarán las disposiciones y aplicación del presente plan de trabajo, que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

XVIII.- TECNICAS DE MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El presente plan se dará a conocer a todo el personal de la Dirección, para que tengan conocimiento del mismo y estará sujeto a revisión continua y aplicación de cambios para mejoras y mayor eficacia del mismo. Los administradores de cada dirección se reunirán periódicamente para tomar muestras aleatorias, revisar y supervisar en coordinación con el Comité de Transparencia, que se lleven a cabo las acciones plasmada en el mismo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

El personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se encuentra en total disposición para tomar toda capacitación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones y solicitará las capacitaciones en la materia a la Unidad de transparencia del Municipio.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Autorización de la solicitud de donación de árboles	-CP Luz Adriana Castañeda de Velasco	-Autorizar las donaciones de árboles	-El usuario se presenta en las Oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente para realizar la solicitud para la donación de árboles, proporcionando la siguiente información: 1.- Nombre. 2.-Lugar donde serán plantados los ejemplares recibidos en donación. 3.- Fecha de Recepción de los árboles. 4.- Cantidad de árboles recibidos. 5.- Especie de árboles recibido. 6.- Firma (o huella) de conformidad. -Se entregan árboles de manera individual a los usuarios que así lo soliciten y que la Dirección tenga en existencia, en cantidad como en especie, para ser plantados en sus domicilios particulares o parcelas de su propiedad. -Se entrega el formato de vale de salida, para que el usuario pueda recogerlos.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: DONACIÓN DE ÁRBOLES.

II.- ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCION	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
CP Luz Adriana Castañeda De Velasco	Director	Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	1.- Donación de árboles.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

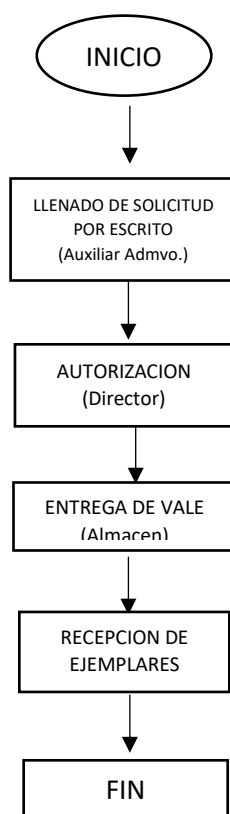
PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Solicitud de donación	C. Leticia Luévano Padilla (Auxiliar Administrativo)	-Atención al usuario. -Recepción de solicitud por escrito. -Turnar el formato de solicitud al Director para su autorización.	

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA.

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	FECHA DE RECEPCION DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES SOMETIDOS A TRATAMIENTO
Nombre completo	Donación de árboles	(día/mes/año)	Domicilio, firma o huella, No. Telefónico, RFC, Correo electrónico, INE o IFE, etc.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO INDICANDO TIPO DE SOPORTE Y CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE
Donación de árboles	Expediente	Área común	Archivero	Auxiliar Administrativo (Leticia Luévano Padilla)



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA, QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

6.1.-La Dirección de Ecología y protección al Medio Ambiente, no efectúa transferencias de información de datos personales con ninguna otra organización, dependencia o empresa. No Aplica.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.

SISTEMAS	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1.- Donación de árboles	<ul style="list-style-type: none">- Los expedientes de cada uno de los diferentes trámites, realizados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se conservan físicamente, son clasificados, acomodados y guardados en el archivero que se encuentra en las oficinas de la misma, resguardados por el Auxiliar Administrativo y consultados previa autorización del Director, sin salir de dicho lugar.-Una vez concluido el tiempo necesario en archivo de trámite, los expedientes pasarán al área de archivo, para conservación, empaquetados en cajas y debidamente etiquetados para su fácil identificación y quedarán a resguardo del encargado de archivo.-No existen soportes electrónicos.	-CP Luz Adriana Castañeda De Velasco

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

8.1.- En caso de que de alguna otra Dirección del Municipio y por algún caso específico, requiera algún expediente perteneciente a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Director deberá autorizar expresamente su salida, previa solicitud por escrito, detallando los motivos por los que es requerido, este movimiento será anotado en la bitácora de acceso, por el auxiliar administrativo.

8.2.- el Auxiliar Administrativo, anotará en la bitácora de vulneración, en caso de suscitarse algún siniestro en trayecto de la diligencia.

8.3.-Una vez terminada la diligencia para la que fue requerido el expediente, deberá ser devuelto a su lugar de origen, por el auxiliar administrativo, anotándolo en la bitácora de salida.

8.4.- Anotar por escrito la resolución del problema.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGO.

Las instalaciones donde están ubicadas las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, refieren algunos riesgos de siniestros:

9.1.-Riesgo geológico (por sismo): bajo

9.2.-Riesgo Sanitario (por plagas y roedores): medio

9.3.-Riesgo por lluvia (inundaciones y humedad): medio

9.4.-Riesgo químico (por incendio): alto

-Posibles causas:

-en el exterior hay vehículos

-por corto circuito

-existe mucho material flamable

-existe instalaciones de gas LP

-existen equipos de computo

9.5.-Sustracción de documentos.

9.6.-Daño en el equipo de cómputo.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA.

SITUACION ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
-Falta de medidas de seguridad en materia de protección civil: -Extintores -Detector de humo -Falta de alarma - señalética -Mobiliario para almacenamiento de archivo con llaves	-Adquisición de mobiliario y equipo adecuado para la protección de la información, que en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se resguarda	-Acondicionar los espacios para archivo e instalaciones eléctricas con el fin de evitar fallas	Proporcionar seguridad a la información que se tiene en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente a través de la implementación de medidas correctivas

XI.- GESTIÓN DE VULNERACIONES.

Al detectar alguna anomalía o detalle extraño en las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Auxiliar Administrativo, será el encargado de:

11.1.- Notificar al Director el suceso.

11.2.- Dar aviso a las autoridades competentes que tengan injerencia según sea el caso.

11.3.- Levantar un Acta Administrativa para documentar el acontecimiento.

11.4.- Notificar a las autoridades Municipales.

11.5.- Serán las autoridades quien determinen el proceso correspondiente a seguir.

11.6.- El titular de los datos personales, será notificado de lo ocurrido.

XII.- MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, en la medida de lo posible es de primordial importancia la protección y resguardo de los sistemas de datos personales, por lo que:

12.1.- La información es guardada en el archivero destinado para ello.

12.2.- Las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente permanecen cerradas con llave, si los trabajadores no se encuentran laborando.

12.3.-Los equipos de cómputo cuentan con clave de acceso personal.

12.4.- El aparato telefónico de la oficina está restringido (solo se reciben llamadas).

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS USUARIOS.

En las instalaciones de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, existen dos equipos de cómputo, cada uno de los cuales cuenta con clave personal para su acceso, siendo el Director únicamente quien tiene acceso a ambos equipos:

13.1.- EQUIPO 1: Asignado al Director.

13.2.- EQUIPO 2: Asignado al Auxiliar Administrativo.

XIV.- PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el H. Ayuntamiento, existe una unidad de informática que parte de sus funciones es recabar periódicamente un respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo de todas las Direcciones, mismos que están a resguardo del encargado de dicha unidad, lo que garantiza que la información no se pierda en su totalidad, por alguna falla técnica en el equipo de cómputo.

XV.- PLAN DE CONTINGENCIA.

El objetivo principal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente es resguardar y conservar en óptimas condiciones toda la información que se tiene en las oficinas de esta Dirección, en presencia de una eventualidad.

RIESGOS POSIBLES:

-RIESGO QUÍMICO (POR INCENDIO): (Índice muy alto):

Las probabilidades de que un incidente de este tipo pueda ocurrir son mayores debido a que alrededor de las oficinas hay varios vehículos y pueden sufrir un incendio, de igual manera se puede presentar un incendio en alguna parte de la instalación eléctrica (corto circuito) de toda serie de oficinas que alrededor se encuentran establecidas. En el espacio destinado para cocina, existe instalaciones de gas LP, por lo que el riesgo de incendio o fuga se encuentra latente y debido al material flamable que se encuentra alrededor el fuego se extendería con mucha facilidad.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Abandonar el edificio lo más rápido posible, conservando la calma.
- 1.2.- Si el lugar se encuentra lleno de humo, moverse lo más bajo posible.
- 1.3.- Taparse la boca con un trapo, para inhalar los menos gases posibles.
- 1.4.- Cerrar las puertas por las que atraviesa.
- 1.5.- Si se encuentra en un lugar cerrado y sale humo por debajo de la puerta o ésta está caliente, no abrirla.
- 1.6.- Llamar al servicio de emergencias.
- 1.7.- Usar el extintor.

1.8.- Si sus prendas de vestir, se prenden con fuego, no correr, tirarse al piso, taparse la cara con sus manos y rodar, rodar para que se ahoguen las llamas.

-RIESGO POR LLUVIA (INUNDACIONES O HUMEDAD): (Índice bajo)

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido que, en el Municipio de Rincón de Romos, Ags. La precipitación pluvial es moderada.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Mantenerse informado, a través de la radio de las indicaciones de las autoridades sobre la situación. Tener a la mano lámparas de mano en óptimas condiciones.
- 1.2.- No salir del lugar, el nivel de agua puede subir repentinamente y ser peligroso.
- 1.3.- Cortar el suministro de energía eléctrica y gas del lugar.
- 1.4.- Llamar a los servicios de emergencia.
- 1.5.- Atender las indicaciones del personal de Protección Civil.
- 1.6.- Conservar la calma y mantenerse informado a través de un radio portátil.
- 1.7.- Si las autoridades indican que hay que evacuar el edificio, hacerlo inmediatamente, llevando solo lo indispensable.

-RIESGO SANITARIO (POR PLAGAS) (Índice bajo):

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido a que, en los alrededores de la oficina, existen casas habitación.

En caso de que algún inconveniente se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- El edificio y las áreas circundantes, se verificarán periódicamente, para detectar que no existen alguna infestación.
- 1.2.- Si alguna plaga invada el edificio, se adoptarán medidas de control y erradicación. Dependiendo de la gravedad del problema.
- 1.3.- Se es necesaria la aplicación de algún producto químico, se hará por personal especializado en la materia.
- 1.4.- Se tomarán las medidas de precaución conducentes en la protección de equipos y utensilios para evitar cualquier contaminación.

-RIESGO GEOLÓGICO (POR SISMO) (Índice bajo):

La posibilidad de este riesgo es menor debido a que el Municipio de Rincón de Romos, Ags., se encuentra ubicado en una zona con poca actividad de este tipo.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Mantener la calma en la medida de lo posible.
- 1.2.- Llamar al servicio de emergencias
- 1.3.- Colocarse debajo de un lugar seguro (escritorio) y alejado de las ventanas, permanezca ahí, hasta que haya pasado el movimiento.
- 1.4.- Salir por las escaleras, no correr, no empujar, no gritar.

1.5.- Abandonar el edificio lo más rápido posible.

1.6.- Llegar a un punto seguro.

XVI.- TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, al adquirir un nuevo equipo de cómputo:

16.1.- Se le solicita al encargado de la unidad de informática que formatee dicho equipo que ya es obsoleto y se elimine cualquier rastro de información.

16.2.- En el caso de que algún expediente físico, ya haya cumplido con su función de destruye, manualmente, se pone en una bolsa de plástico y se tira a la basura.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En la Dirección de Ecología y Protección al medio Ambiente, se acatarán las disposiciones y aplicación del presente plan de trabajo, que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

XVIII.- TECNICAS DE MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El presente plan se dará a conocer a todo el personal de la Dirección, para que tengan conocimiento del mismo y estará sujeto a revisión continua y aplicación de cambios para mejoras y mayor eficacia del mismo. Los administradores de cada dirección se reunirán periódicamente para tomar muestras aleatorias, revisar y supervisar en coordinación con el Comité de Transparencia, que se lleven a cabo las acciones plasmada en el mismo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

El personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se encuentra en total disposición para tomar toda capacitación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones y solicitará las capacitaciones en la materia a la Unidad de transparencia del Municipio.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: AVISO DE QUEMA DE LADRILLO.

II.- ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCION	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
CP Luz Adriana Castañeda De Velasco	Director	Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	1.- Aviso de quema de ladrillo.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PRODEDIMIENTO
Solicitud de Aviso de quema de ladrillo	C. Leticia Luévano Padilla (Auxiliar Administrativo)	-Atención al usuario. -Recepción de solicitud verbal. -Elaboración de formato. -Turnar el formato de solicitud al Director para su autorización y firma.	- El usuario se presenta en las Oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente para realizar el aviso de quema de ladrillo, proporcionando la siguiente información: 6.1.- Nombre del dueño de la ladrillera. 6.2.- Ubicación de la ladrillera. 6.3.- Cantidad de piezas a quemar. 6.4.- No. De remisión de la leña con la que se hará la quema. 6.5.- Fecha de inicio de la quema. 6.6.- Hora de inicio de la quema. 6.7.- Fecha de término de la quema. 6.8.- Hora aproximada de término de la quema.

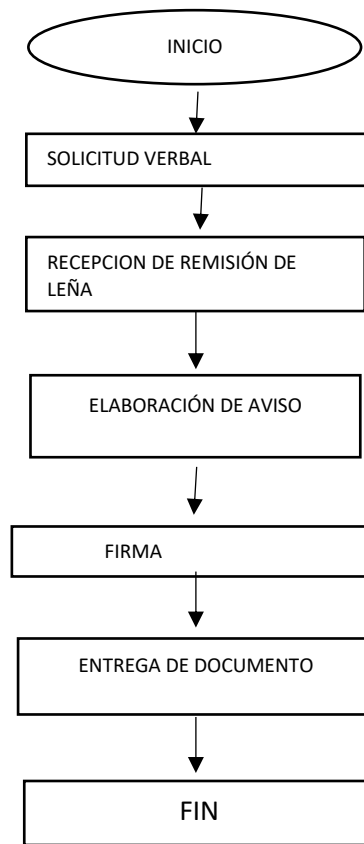
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Autorización de Aviso de quema de ladrillo.	-CP Luz Adriana Castañeda de Velasco	-Autorizar los avisos de quema de ladrillo.	Una vez autorizado, Se firma el aviso de quema de ladrillo.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA.

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	FECHA DE RECEPCION DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES SOMETIDOS A TRATAMIENTO
Nombre completo	Aviso de quema de ladrillo	(día/mes/año)	Domicilio, firma o huella, No. Telefónico, RFC, Correo electrónico, INE o IFE, etc.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO INDICANDO TIPO DE SOPORTE Y CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE
Aviso de quema de ladrillo	Expediente	Área común	Archivero	Auxiliar Administrativo (Leticia Luévano Padilla)



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA, QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

6.1.-La Dirección de Ecología y protección al Medio Ambiente, no efectúa transferencias de información de datos personales con ninguna otra organización, dependencia o empresa. No Aplica.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.

SISTEMAS	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1.- Aviso de quema de ladrillo	<ul style="list-style-type: none"> - Los expedientes de cada uno de los diferentes trámites, realizados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se conservan físicamente, son clasificados acomodados y guardados en el archivero que se encuentra en las oficinas de la misma, resguardados por el Auxiliar Administrativo y consultados previa autorización del Director, sin salir de dicho lugar. -Una vez concluido el tiempo necesario en archivo de trámite, los expedientes pasarán al área de archivo, para conservación, empaquetados en cajas y debidamente etiquetados para su fácil identificación y quedarán a resguardo del encargado de archivo. -No existen soportes electrónicos. 	-CP Luz Adriana Castañeda De Velasco

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

8.1.- En caso de que de alguna otra Dirección del Municipio y por algún caso específico, requiera algún expediente perteneciente a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Director deberá autorizar expresamente su salida, previa solicitud por escrito, detallando los motivos por los que es requerido, este movimiento será anotado en la bitácora de acceso, por el auxiliar administrativo.

8.2.- el Auxiliar Administrativo, anotará en la bitácora de vulneración, en caso de suscitarse algún siniestro en trayecto de la diligencia.

8.3.-Una vez terminada la diligencia para la que fue requerido el expediente, deberá ser devuelto a su lugar de origen, por el auxiliar administrativo, anotándolo en la bitácora de salida.

8.4.- Anotar por escrito la resolución del problema.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGO.

Las instalaciones donde están ubicadas las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, refieren algunos riesgos de siniestros:

9.1.-Riesgo geológico (por sismo): bajo

9.2.-Riesgo Sanitario (por plagas y roedores): medio

9.3.-Riesgo por lluvia (inundaciones y humedad): medio

9.4.-Riesgo químico (por incendio): alto

-Posibles causas:

-en el exterior hay vehículos

-por corto circuito

-existe mucho material flamable

-existe instalaciones de gas LP

-existen equipos de computo

9.5.-Sustracción de documento

9.6.-Daño en el equipo de cómputo.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA.

SITUACION ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
-Falta de medidas de seguridad en materia de protección civil: -Extintores -Detector de humo -Falta de alarma - señalética -Mobiliario para almacenamiento de archivo con llaves	-Adquisición de mobiliario y equipo adecuado para la protección de la información, que en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se resguarda	Acondicionar los espacios para archivo e instalaciones eléctricas con el fin de evitar fallas	Proporcionar seguridad a la información que se tiene en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente a través de la implementación de medidas correctivas

XI.- GESTIÓN DE VULNERACIONES.

Al detectar alguna anomalía o detalle extraño en las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Auxiliar Administrativo, será el encargado de:

- 11.1.- Notificar al Director el suceso.
- 11.2.- Dar aviso a las autoridades competentes que tengan injerencia según sea el caso.
- 11.3.- Levantar un Acta Administrativa para documentar el acontecimiento.
- 11.4.- Notificar a las autoridades Municipales.
- 11.5.- Serán las autoridades quien determinen el proceso correspondiente a seguir.
- 11.6.- El titular de los datos personales, será notificado de lo ocurrido.

XII.- MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, en la medida de lo posible es de primordial importancia la protección y resguardo de los sistemas de datos personales, por lo que:

- 12.1.- La información es guardada en el archivero destinado para ello.
- 12.2.- Las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente permanecen cerradas con llave, si los trabajadores no se encuentran laborando.
- 12.3.- Los equipos de cómputo cuentan con clave de acceso personal.
- 12.4.- El aparato telefónico de la oficina está restringido (solo se reciben llamadas).

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS USUARIOS.

En las instalaciones de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, existen dos equipos de cómputo, cada uno de los cuales cuenta con clave personal para su acceso, siendo el Director únicamente quien tiene acceso a ambos equipos:

- 13.1.- EQUIPO 1: Asignado al Director.
- 13.2.- EQUIPO 2: Asignado al Auxiliar Administrativo.

XIV.- PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el H. Ayuntamiento, existe una unidad de informática que parte de sus funciones es recabar periódicamente un respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo de todas las Direcciones, mismos que están a resguardo del encargado de dicha unidad, lo que garantiza que la información no se pierda en su totalidad, por alguna falla técnica en el equipo de cómputo.

XV.- PLAN DE CONTINGENCIA.

El objetivo principal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente es resguardar y conservar en óptimas condiciones toda la información que se tiene en las oficinas de esta Dirección, en presencia de una eventualidad.

RIESGOS POSIBLES:

-RIESGO QUÍMICO (POR INCENDIO): (Índice muy alto):

Las probabilidades de que un incidente de este tipo pueda ocurrir son mayores debido a que alrededor de las oficinas hay varios vehículos y pueden sufrir un incendio, de igual manera se puede presentar un incendio en alguna parte de la instalación eléctrica (corto circuito) de toda serie de oficinas que alrededor se encuentran establecidas. En el espacio destinado para cocina, existe instalaciones de gas LP, por lo que el riesgo de incendio o fuga se encuentra latente y debido al material flamable que se encuentra alrededor el fuego se extendería con mucha facilidad.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Abandonar el edificio lo más rápido posible, conservando la calma.
- 1.2.- Si el lugar se encuentra lleno de humo, moverse lo más bajo posible.
- 1.3.- Taparse la boca con un trapo, para inhalar los menos gases posibles.
- 1.4.- Cerrar las puertas por las que atraviesa.
- 1.5.- Si se encuentra en un lugar cerrado y sale humo por debajo de la puerta o ésta está caliente, no abrirla.
- 1.6.- Llamar al servicio de emergencias.
- 1.7.- Usar el extintor.
- 1.8.- Si sus prendas de vestir, se prenden con fuego, no correr, tirarse al piso, taparse la cara con sus manos y rodar, rodar para que se ahoguen las llamas.

-RIESGO POR LLUVIA (INUNDACIONES O HUMEDAD): (Índice bajo)

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido que, en el Municipio de Rincón de Romos, Ags. La precipitación pluvial es moderada.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Mantenerse informado, a través de la radio de las indicaciones de las autoridades sobre la situación. Tener a la mano lámparas de mano en óptimas condiciones.
- 1.2.- No salir del lugar, el nivel de agua puede subir repentinamente y ser peligroso.
- 1.3.- Cortar el suministro de energía eléctrica y gas del lugar.
- 1.4.- Llamar a los servicios de emergencia.
- 1.5.- Atender las indicaciones del personal de Protección Civil.
- 1.6.- Conservar la calma y mantenerse informado a través de un radio portátil.
- 1.7.- Si las autoridades indican que hay que evacuar el edificio, hacerlo inmediatamente, llevando solo lo indispensable.

-RIESGO SANITARIO (POR PLAGAS): (Índice bajo).

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido a que, en los alrededores de la oficina, existen casas habitación.

En caso de que algún inconveniente se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- El edificio y las áreas circundantes, se verificarán periódicamente, para detectar que no existen alguna infestación.

1.2.- Si alguna plaga invada el edificio, se adoptarán medidas de control y erradicación. Dependiendo de la gravedad del problema.

1.3.- Se es necesaria la aplicación de algún producto químico, se hará por personal especializado en la materia.

1.4.- Se tomarán las medidas de precaución conducentes en la protección de equipos y utensilios para evitar cualquier contaminación.

-RIESGO GEOLÓGICO (POR SISMO) (Índice bajo):

La posibilidad de este riesgo es menor debido a que el Municipio de Rincón de Romos, Ags., se encuentra ubicado en una zona con poca actividad de este tipo.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1.1.- Mantener la calma en la medida de lo posible.

1.2.- Llamar al servicio de emergencias

1.3.- Colocarse debajo de un lugar seguro (escritorio) y alejado de las ventanas, permanezca ahí, hasta que haya pasado el movimiento.

1.4.- Salir por las escaleras, no correr, no empujar, no gritar.

1.5.- Abandonar el edificio lo más rápido posible.

1.6.- Llegar a un punto seguro.

XVI.- TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, al adquirir un nuevo equipo de cómputo:

16.1.- Se le solicita al encargado de la unidad de informática que formatee dicho equipo que ya es obsoleto y se elimine cualquier rastro de información.

16.2.- En el caso de que algún expediente físico, ya haya cumplido con su función de destruye, manualmente, se pone en una bolsa de plástico y se tira a la basura.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En la Dirección de Ecología y Protección al medio Ambiente, se acatarán las disposiciones y aplicación del presente plan de trabajo, que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

XVIII.- TECNICAS DE MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El presente plan se dará a conocer a todo el personal de la Dirección, para que tengan conocimiento del mismo y estará sujeto a revisión continua y aplicación de cambios para mejoras y mayor eficacia del mismo. Los administradores de cada dirección se reunirán periódicamente para tomar muestras aleatorias, revisar y supervisar en coordinación con el Comité de Transparencia, que se lleven a cabo las acciones plasmada en el mismo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

El personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se encuentra en total disposición para tomar toda capacitación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones y solicitará las capacitaciones en la materia a la Unidad de transparencia del Municipio.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: DENUNCIA AMBIENTAL.

II.- ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCION	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
CP Luz Adriana Castañeda De Velasco	Director	Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	1.- Denuncia ambiental.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

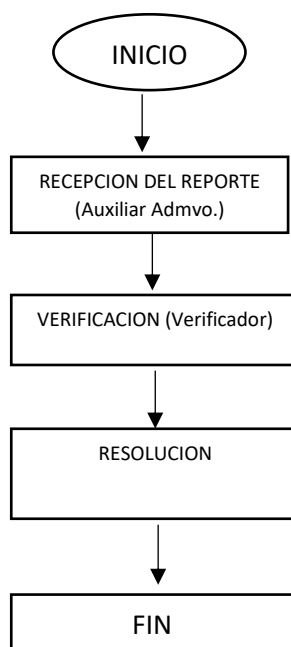
PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PRODEDIMIENTO
reporte de denuncia ambiental	C. Leticia Luévano Padilla (Auxiliar Administrativo)	-Atención al denunciante. -Turnar el formato de solicitud al verificador.	-Se atiende al denunciante para recibir los reportes (puede ser de manera presencial o vía telefónica) tomando todos los datos sobre denuncias que puedan ocasionar daño al medio ambiente o a los recursos naturales del Municipio
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Verificación de la denuncia ambiental	-C. Ricardo Israel Rodríguez Lazarín (Verificador) -C Elizabeth Serrano García (verificador)	-Realizar las verificaciones de derribo de árbol físicamente. -Regresar los formatos de verificación al Auxiliar Administrativo.	- Se procede a efectuar la verificación física del reporte de denuncia ambiental, en el lugar en donde se encuentre el mismo (dentro del territorio del Municipio) en base a lo observado se realizan las anotaciones y se toman evidencias fotográficas.
TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Resolución de la denuncia ambiental	-CP Luz Adriana Castañeda De Velasco (Director)	-Determinar las acciones	-En base al resultado de la verificación y la evidencia fotográfica; se toma la determinación de las acciones a realizar para la resolución del problema o turnar a alguna otra Dependencia

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA.

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	FECHA DE RECEPCION DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES SOMETIDOS A TRATAMIENTO
Nombre completo	Denuncia ambiental.	(día/mes/año)	Domicilio, firma o huella, No. Telefónico, RFC, Correo electrónico, INE o IFE, etc.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO INDICANDO TIPO DE SOPORTE Y CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE
Denuncia Ambiental	Expediente	Área común	Archivero	Auxiliar Administrativo (Leticia Luévano Padilla)



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA, QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

6.1.-La Dirección de Ecología y protección al Medio Ambiente, no efectúa transferencias de información de datos personales con ninguna otra organización, dependencia o empresa. No Aplica.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.

SISTEMAS	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1.- Denuncia ambiental	- Los expedientes de cada uno de los diferentes trámites, realizados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se conservan físicamente, son clasificados, acomodados y guardados en el archivero que se encuentra en las oficinas de la misma, resguardados por el Auxiliar Administrativo y consultados previa autorización del Director, sin salir de dicho lugar.	-CP Luz Adriana Castañeda De Velasco

	<p>-Una vez concluido el tiempo necesario en archivo de trámite, los expedientes pasarán al área de archivo, para conservación, empaquetados en cajas y debidamente etiquetados para su fácil identificación y quedarán a resguardo del encargado de archivo.</p> <p>-No existen soportes electrónicos.</p>	
--	---	--

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

8.1.- En caso de que de alguna otra Dirección del Municipio y por algún caso específico, requiera algún expediente perteneciente a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Director deberá autorizar expresamente su salida, previa solicitud por escrito, detallando los motivos por los que es requerido, este movimiento será anotado en la bitácora de acceso, por el auxiliar administrativo.

8.2.- el Auxiliar Administrativo, anotará en la bitácora de vulneración, en caso de suscitarse algún siniestro en trayecto de la diligencia.

8.3.-Una vez terminada la diligencia para la que fue requerido el expediente, deberá ser devuelto a su lugar de origen, por el auxiliar administrativo, anotándolo en la bitácora de salida.

8.4.- Anotar por escrito la resolución del problema.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGO.

Las instalaciones donde están ubicadas las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, refieren algunos riesgos de siniestros:

9.1.-Riesgo geológico (por sismo): bajo

9.2.-Riesgo Sanitario (por plagas y roedores): medio

9.3.-Riesgo por lluvia (inundaciones y humedad): medio

9.4.-Riesgo químico (por incendio): alto

-Posibles causas

-en el exterior hay vehículos

-por corto circuito

-existe mucho material flamable

-existe instalaciones de gas LP

-existen equipos de computo

9.5.-Sustracción de documentos.

9.6.-Daño en el equipo de cómputo.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA.

SITUACION ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>-Falta de medidas de seguridad en materia de protección civil:</p> <p>-Extintores</p> <p>-Detector de humo</p> <p>-Falta de alarma</p> <p>- señalética</p>	<p>-Adquisición de mobiliario y equipo adecuado para la protección de la información, que en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se resguarda</p>	<p>-Acondicionar los espacios para archivo e instalaciones eléctricas con el fin de evitar fallas</p>	<p>Proporcionar seguridad a la información que se tiene en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente a través de la implementación de medidas correctivas</p>

-Mobiliario para almacenamiento de archivo con llaves			
---	--	--	--

XI.- GESTIÓN DE VULNERACIONES.

Al detectar alguna anomalía o detalle extraño en las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Auxiliar Administrativo, será el encargado de:

- 11.1.- Notificar al Director el suceso.
- 11.2.- Dar aviso a las autoridades competentes que tengan injerencia según sea el caso.
- 11.3.- Levantar un Acta Administrativa para documentar el acontecimiento.
- 11.4.- Notificar a las autoridades Municipales.
- 11.5.- Serán las autoridades quien determinen el proceso correspondiente a seguir.
- 11.6.- El titular de los datos personales, será notificado de lo ocurrido.

XII.- MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, en la medida de lo posible es de primordial importancia la protección y resguardo de los sistemas de datos personales, por lo que:

- 12.1.- La información es guardada en el archivero destinado para ello.
- 12.2.- Las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente permanecen cerradas con llave, si los trabajadores no se encuentran laborando.
- 12.3.- Los equipos de cómputo cuentan con clave de acceso personal.
- 12.4.- El aparato telefónico de la oficina está restringido (solo se reciben llamadas).

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS USUARIOS.

En las instalaciones de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, existen dos equipos de cómputo, cada uno de los cuales cuenta con clave personal para su acceso, siendo el Director únicamente quien tiene acceso a ambos equipos:

- 13.1.- EQUIPO 1: Asignado al Director.
- 13.2.- EQUIPO 2: Asignado al Auxiliar Administrativo.

XIV.- PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el H. Ayuntamiento, existe una unidad de informática que parte de sus funciones es recabar periódicamente un respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo de todas las Direcciones, mismos que están a resguardo del encargado de dicha unidad, lo que garantiza que la información no se pierda en su totalidad, por alguna falla técnica en el equipo de cómputo.

XV.- PLAN DE CONTINGENCIA.

El objetivo principal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente es resguardar y conservar en óptimas condiciones toda la información que se tiene en las oficinas de esta Dirección, en presencia de una eventualidad.

RIESGOS POSIBLES:

-RIESGO QUÍMICO (POR INCENDIO): (Índice muy alto):

Las probabilidades de que un incidente de este tipo pueda ocurrir son mayores debido a que alrededor de las oficinas hay varios vehículos y pueden sufrir un incendio, de igual manera se puede presentar un incendio en alguna parte de la instalación eléctrica (corto circuito) de toda serie de oficinas que alrededor se encuentran establecidas. En el espacio destinado para cocina, existe instalaciones de gas LP, por lo que el riesgo de incendio o fuga se encuentra latente y debido al material flamable que se encuentra alrededor el fuego se extendería con mucha facilidad.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Abandonar el edificio lo más rápido posible, conservando la calma.
- 1.2.- Si el lugar se encuentra lleno de humo, moverse lo más bajo posible.
- 1.3.- Taparse la boca con un trapo, para inhalar los menos gases posibles.
- 1.4.- Cerrar las puertas por las que atraviesa.
- 1.5.- Si se encuentra en un lugar cerrado y sale humo por debajo de la puerta o ésta está caliente, no abrirla.
- 1.6.- Llamar al servicio de emergencias.
- 1.7.- Usar el extintor.
- 1.8.- Si sus prendas de vestir, se prenden con fuego, no correr, tirarse al piso, taparse la cara con sus manos y rodar, rodar para que se ahoguen las llamas.

-RIESGO POR LLUVIA (INUNDACIONES O HUMEDAD): (Índice bajo)

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido a que, en el Municipio de Rincón de Romos, Ags. La precipitación pluvial es moderada.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Mantenerse informado, a través de la radio de las indicaciones de las autoridades sobre la situación. Tener a la mano lámparas de mano en óptimas condiciones.
- 1.2.- No salir del lugar, el nivel de agua puede subir repentinamente y ser peligroso.
- 1.3.- Cortar el suministro de energía eléctrica y gas del lugar.
- 1.4.- Llamar a los servicios de emergencia.
- 1.5.- Atender las indicaciones del personal de Protección Civil.
- 1.6.- Conservar la calma y mantenerse informado a través de un radio portátil.
- 1.7.- Si las autoridades indican que hay que evacuar el edificio, hacerlo inmediatamente, llevando solo lo indispensable.

-RIESGO SANITARIO (POR PLAGAS) (Índice bajo):

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido a que, en los alrededores de la oficina, existen casas habitación.

En caso de que algún inconveniente se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- El edificio y las áreas circundantes, se verificarán periódicamente, para detectar que no existen alguna infestación.
- 1.2.- Si alguna plaga invada el edificio, se adoptarán medidas de control y erradicación. Dependiendo de la gravedad del problema.
- 1.3.- Se es necesaria la aplicación de algún producto químico, se hará por personal especializado en la materia.
- 1.4.- Se tomarán las medidas de precaución conducentes en la protección de equipos y utensilios para evitar cualquier contaminación.

-RIESGO GEOLÓGICO (POR SISMO) (Índice bajo):

La posibilidad de este riesgo es menor debido a que el Municipio de Rincón de Romos, Ags., se encuentra ubicado en una zona con poca actividad de este tipo.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Mantener la calma en la medida de lo posible.
- 1.2.- Llamar al servicio de emergencias
- 1.3.- Colocarse debajo de un lugar seguro (escritorio) y alejado de las ventanas, permanezca ahí, hasta que haya pasado el movimiento.
- 1.4.- Salir por las escaleras, no correr, no empujar, no gritar.
- 1.5.- Abandonar el edificio lo más rápido posible.
- 1.6.- Llegar a un punto seguro.

XVI.- TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, al adquirir un nuevo equipo de cómputo:

- 16.1.- Se le solicita al encargado de la unidad de informática que formatee dicho equipo que ya es obsoleto y se elimine cualquier rastro de información.
- 16.2.- En el caso de que algún expediente físico, ya haya cumplido con su función de destruye, manualmente, se pone en una bolsa de plástico y se tira a la basura.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En la Dirección de Ecología y Protección al medio Ambiente, se acatarán las disposiciones y aplicación del presente plan de trabajo, que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

XVIII.- TECNICAS DE MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El presente plan se dará a conocer a todo el personal de la Dirección, para que tengan conocimiento del mismo y estará sujeto a revisión continua y aplicación de cambios para mejoras y mayor eficacia del mismo. Los administradores de cada dirección se reunirán periódicamente para tomar muestras aleatorias, revisar y

supervisar en coordinación con el Comité de Transparencia, que se lleven a cabo las acciones plasmada en el mismo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

El personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se encuentra en total disposición para tomar toda capacitación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones y solicitará las capacitaciones en la materia a la Unidad de transparencia del Municipio.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: DERRIBO Y/O PODA DE ÁRBOL.

II.- ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
CP Luz Adriana Castañeda De Velasco	Director	Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	1.- Prorroga de permiso de derribo y/o poda de árbol.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROEDIMIENTO
Solicitud de prórroga de permiso de derribo y/o poda de árbol.	C. Leticia Luévano Padilla (Auxiliar Administrativo)	-Atención al usuario. (solicitud verbal de prórroga de permiso de derribo y/o poda de árbol)	-El usuario se presenta en las Oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente para realizarla de manera verbal, la solicitud para la prórroga del permiso de derribo y/o poda un árbol, proporcionando: el permiso anterior (vencido) de derribo y/o poda de árbol. -Se le entrega al solicitante y/o usuario el recibo para que pueda pasar a las cajas de la tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente. - Una vez efectuado el pago; se le entrega al usuario la prórroga del permiso de derribo y/o poda de árbol. - Se le notifica al solicitante y/o usuario que la vigencia de la prórroga de permiso de derribo y/o poda de árbol será por otros 15 días hábiles. - En el archivo de la Dirección de Ecología y Protección al medio ambiente quedará una copia de la prórroga del permiso de derribo y/o poda de árbol, la cual es acompañada del recibo de pago, para crear el expediente.

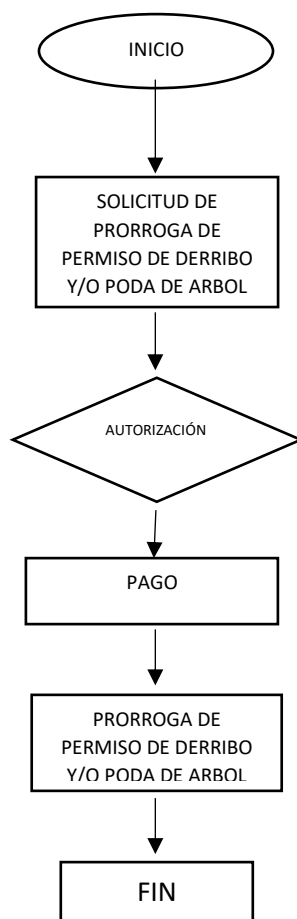
SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO
Autorización de la solicitud de prórroga de permiso de derribo y/o poda de árbol.	-CP Luz Adriana Castañeda De Velasco (Director)	-Autorizar las prórrogas de permisos de derribo y/o poda de árbol.	-En base al resultado de la verificación y la evidencia fotográfica; tomar la determinación de autorizar o no, la prórroga del permiso de derribo y/o poda de árbol. -una vez realizado todo el proceso, firmar el permiso de derribo.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA.

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	FECHA DE RECEPCIÓN DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES SOMETIDOS A TRATAMIENTO
Nombre completo	Prorroga de permiso de derribo y/o poda de árbol	(día/mes/año)	Domicilio, firma o huella, No. Telefónico, RFC, Correo electrónico, INE o IFE, etc.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO INDICANDO TIPO DE SOPORTE Y CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	UBICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE
Prorroga de permisos de derribo y/o poda de árbol	Expediente	Área común	Archivero	Auxiliar Administrativo (Leticia Luévano Padilla)



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA, QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

6.1.-La Dirección de Ecología y protección al Medio Ambiente, no efectúa transferencias de información de datos personales con ninguna otra organización, dependencia o empresa. No Aplica.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.

SISTEMAS	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1.- Prorroga de permisos de derribo y/o poda de árbol.	- Los expedientes de cada uno de los diferentes trámites, realizados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se conservan físicamente, son clasificados, acomodados y guardados en el archivero que se encuentra en las	-CP Luz Adriana Castañeda De Velasco

	<p>oficinas de la misma, resguardados por el Auxiliar Administrativo y consultados previa autorización del Director, sin salir de dicho lugar.</p> <p>-Una vez concluido el tiempo necesario en archivo de trámite, los expedientes pasarán al área de archivo, para conservación, empaquetados en cajas y debidamente etiquetados para su fácil identificación y quedarán a resguardo del encargado de archivo.</p> <p>-No existen soportes electrónicos.</p>	
--	--	--

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

8.1.- En caso de que de alguna otra Dirección del Municipio y por algún caso específico, requiera algún expediente perteneciente a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Director deberá autorizar expresamente su salida, previa solicitud por escrito, detallando los motivos por los que es requerido, este movimiento será anotado en la bitácora de acceso, por el auxiliar administrativo.

8.2.- el Auxiliar Administrativo, anotará en la bitácora de vulneración, en caso de suscitarse algún siniestro en trayecto de la diligencia.

8.3.-Una vez terminada la diligencia para la que fue requerido el expediente, deberá ser devuelto a su lugar de origen, por el auxiliar administrativo, anotándolo en la bitácora de salida.

8.4.- Anotar por escrito la resolución del problema.

IX.- ANÁLISIS DE RIESGO.

Las instalaciones donde están ubicadas las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, refieren algunos riesgos de siniestros:

9.1.-Riesgo geológico (por sismo): bajo

9.2.-Riesgo Sanitario (por plagas y roedores): medio

9.3.-Riesgo por lluvia (inundaciones y humedad): medio

9.4.-Riesgo químico (por incendio): alto

-Posibles causas:

-en el exterior hay vehículos

-por corto circuito

-existe mucho material flamable

-existe instalaciones de gas LP

-existen equipos de computo

9.5.-Sustracción de documentos

9.6.-Daño en el equipo de cómputo

X.- ANÁLISIS DE BRECHA.

SITUACION ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
-Falta de medidas de seguridad en materia de protección civil: -Extintores -Detector de humo -Falta de alarma - señalética -Mobiliario para almacenamiento de archivo con llaves	-Adquisición de mobiliario y equipo adecuado para la protección de la información, que en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se resguarda	-Acondicionar los espacios para archivo e instalaciones eléctricas con el fin de evitar fallas	Proporcionar seguridad a la información que se tiene en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente a través de la implementación de medidas correctivas

XI.- GESTIÓN DE VULNERACIONES.

Al detectar alguna anomalía o detalle extraño en las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el Auxiliar Administrativo, será el encargado de:

- 11.1.- Notificar al Director el suceso.
- 11.2.- Dar aviso a las autoridades competentes que tengan injerencia según sea el caso.
- 11.3.- Levantar un Acta Administrativa para documentar el acontecimiento.
- 11.4.- Notificar a las autoridades Municipales.
- 11.5.- Serán las autoridades quien determinen el proceso correspondiente a seguir.
- 11.6.- El titular de los datos personales, será notificado de lo ocurrido.

XII.- MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, en la medida de lo posible es de primordial importancia la protección y resguardo de los sistemas de datos personales, por lo que:

- 12.1.- La información es guardada en el archivero destinado para ello.
- 12.2.- Las oficinas de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente permanecen cerradas con llave, si los trabajadores no se encuentran laborando.
- 12.3.- Los equipos de cómputo cuentan con clave de acceso personal.
- 12.4.- El aparato telefónico de la oficina está restringido (solo se reciben llamadas).

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS USUARIOS.

En las instalaciones de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, existen dos equipos de cómputo, cada uno de los cuales cuenta con clave personal para su acceso, siendo el Director únicamente quien tiene acceso a ambos equipos:

- 13.1.- EQUIPO 1: Asignado al Director.
- 13.2.- EQUIPO 2: Asignado al Auxiliar Administrativo.

XIV.- PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el H. Ayuntamiento, existe una unidad de informática que parte de sus funciones es recabar periódicamente un respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo de todas las Direcciones, mismos que están

a resguardo del encargado de dicha unidad, lo que garantiza que la información no se pierda en su totalidad, por alguna falla técnica en el equipo de cómputo.

XV.- PLAN DE CONTINGENCIA.

El objetivo principal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente es resguardar y conservar en óptimas condiciones toda la información que se tiene en las oficinas de esta Dirección, en presencia de una eventualidad.

RIESGOS POSIBLES:

-RIESGO QUÍMICO (POR INCENDIO): (Índice muy alto):

Las probabilidades de que un incidente de este tipo pueda ocurrir son mayores debido a que alrededor de las oficinas hay varios vehículos y pueden sufrir un incendio, de igual manera se puede presentar un incendio en alguna parte de la instalación eléctrica (corto circuito) de toda serie de oficinas que alrededor se encuentran establecidas. En el espacio destinado para cocina, existe instalaciones de gas LP, por lo que el riesgo de incendio o fuga se encuentra latente y debido al material flamable que se encuentra alrededor el fuego se extendería con mucha facilidad.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Abandonar el edificio lo más rápido posible, conservando la calma.
- 1.2.- Si el lugar se encuentra lleno de humo, moverse lo más bajo posible.
- 1.3.- Taparse la boca con un trapo, para inhalar los menos gases posibles.
- 1.4.- Cerrar las puertas por las que atraviesa.
- 1.5.- Si se encuentra en un lugar cerrado y sale humo por debajo de la puerta o ésta está caliente, no abrirla.
- 1.6.- Llamar al servicio de emergencias.
- 1.7.- Usar el extintor.
- 1.8.- Si sus prendas de vestir, se prenden con fuego, no correr, tirarse al piso, taparse la cara con sus manos y rodar, rodar para que se ahoguen las llamas.

-RIESGO POR LLUVIA (INUNDACIONES O HUMEDAD): (Índice bajo)

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido a que, en el Municipio de Rincón de Romos, Ags. La precipitación pluvial es moderada.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Mantenerse informado, a través de la radio de las indicaciones de las autoridades sobre la situación. Tener a la mano lámparas de mano en óptimas condiciones.
- 1.2.- No salir del lugar, el nivel de agua puede subir repentinamente y ser peligroso.
- 1.3.- Cortar el suministro de energía eléctrica y gas del lugar.
- 1.4.- Llamar a los servicios de emergencia.
- 1.5.- Atender las indicaciones del personal de Protección Civil.
- 1.6.- Conservar la calma y mantenerse informado a través de un radio portátil.
- 1.7.- Si las autoridades indican que hay que evacuar el edificio, hacerlo inmediatamente, llevando solo lo indispensable.

-RIESGO SANITARIO (POR PLAGAS) (Índice bajo):

Las posibilidades de que se presente este riesgo es menor, debido a que, en los alrededores de la oficina, existen casas habitación.

En caso de que algún inconveniente se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- El edificio y las áreas circundantes, se verificarán periódicamente, para detectar que no existen alguna infestación.
- 1.2.- Si alguna plaga invada el edificio, se adoptarán medidas de control y erradicación. Dependiendo de la gravedad del problema.
- 1.3.- Se es necesaria la aplicación de algún producto químico, se hará por personal especializado en la materia.
- 1.4.- Se tomarán las medidas de precaución conducentes en la protección de equipos y utensilios para evitar cualquier contaminación.

-RIESGO GEOLÓGICO (POR SISMO) (Índice bajo):

La posibilidad de este riesgo es menor debido a que el Municipio de Rincón de Romos, Ags., se encuentra ubicado en una zona con poca actividad de este tipo.

En caso de que algún siniestro se presentará, el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.1.- Mantener la calma en la medida de lo posible.
- 1.2.- Llamar al servicio de emergencias
- 1.3.- Colocarse debajo de un lugar seguro (escritorio) y alejado de las ventanas, permanezca ahí, hasta que haya pasado el movimiento.
- 1.4.- Salir por las escaleras, no correr, no empujar, no gritar.
- 1.5.- Abandonar el edificio lo más rápido posible.
- 1.6.- Llegar a un punto seguro.

-Riesgo por sustracción de documentos: Se

XVI.- TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

En la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, al adquirir un nuevo equipo de cómputo:

- 16.1.- Se le solicita al encargado de la unidad de informática que formatee dicho equipo que ya es obsoleto y se elimine cualquier rastro de información.
- 16.2.- En el caso de que algún expediente físico, ya haya cumplido con su función de destruye, manualmente, se pone en una bolsa de plástico y se tira a la basura.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En la Dirección de Ecología y Protección al medio Ambiente, se acatarán las disposiciones y aplicación del presente plan de trabajo, que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

XVIII.- TECNICAS DE MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El presente plan se dará a conocer a todo el personal de la Dirección, para que tengan conocimiento del mismo y estará sujeto a revisión continua y aplicación de cambios para mejoras y mayor eficacia del mismo. Los administradores de cada dirección se reunirán periódicamente para tomar muestras aleatorias, revisar y supervisar en coordinación con el Comité de Transparencia, que se lleven a cabo las acciones plasmada en el mismo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

El personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se encuentra en total disposición para tomar toda capacitación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones y solicitará las capacitaciones en la materia a la Unidad de transparencia del Municipio.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, ACCIÓN CÍVICA, CULTURA Y DEPORTE 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: ESCUELAS DE INICIACION DEPORTIVA

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Ing. Juan Gerardo Pérez Ortega	Director	Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte	1.-Inscripción a las Escuelas de Iniciación Deportiva

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Nayra Vanesa Contreras García	Auxiliar Administrativo en la Unidad Deportiva y Polideportivo. Atención al público que acude a solicitar información sobre las Escuelas de iniciación Deportiva que ahí se llevan a cabo. Solicitar documentación para inscripción a las clases de iniciación deportiva. Apoyo en trámites administrativos, recursos humanos, requisiciones, oficios, y situaciones en general que estén relacionadas con dichos centros recreativos.	1.-Revisar documentación completa solicitada 2.-Llenado de formato de Inscripción 3.-Asignación de formato de pago

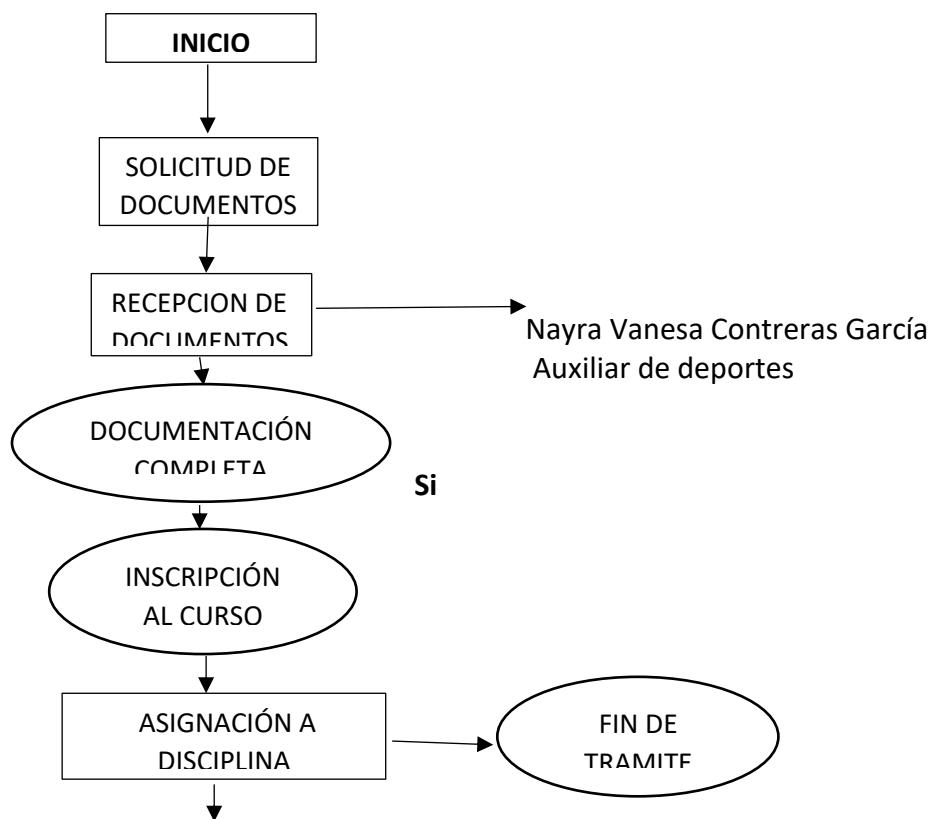
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.
Inscripción de alumno.	Prof. Adan Santibeth Vázquez Méndez	Analizar documentación Asignación a grupos.	1.- Inscripción y elección de disciplina 2.- Asignación a grupo (de acuerdo al conocimiento de cada alumno)

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Copia de los siguientes documentos (del interesado):

- Acta de nacimiento
- Curp
- Comprobante de domicilio (reciente)
- Certificado medico
- 2 fotografías
- Comprobante de paso (realizado en ventanillas de tesorería)
- Llenado de ficha de inscripción con datos personales

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:



Prof. Adán Santibeth Vázquez Méndez
Jefe del departamento de deportes

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- Alta de alumnos para las Escuelas de Iniciación Deportiva.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Archivo personal	Cada una de las personas que acuden a la inscripción a las escuelas de iniciación deportiva tendrá un archivo personal, el cual se archiva de forma física en un archivero con llave, y digital la cual queda a resguardo de la encargada de dichas inscripciones, lo anterior dentro de las oficinas en la oficina de Educación, Acción Cívica Cultura y Deporte.	*Prof. Adan Santibeth Vázquez Méndez Jefe del Depto. de Actividades Deportivas * Nayra Vanesa Contreras García Auxiliar Administrativo en el Polideportivo y Unidad Deportiva

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

La bitácora de registro, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a inscribirse a cursos de natación, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de información (recepción).

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. Nayra Vanesa Contreras García, Auxiliar administrativo, quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Prof. Adan Santibeth Vázquez Méndez, Jefe del dpto. de Actividades Deportivas.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan está a la vista y alcance del personal.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente las instalaciones del Polideportivo carecen de medidas de seguridad que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Extintores en la Dirección. • Prevención y Seguridad de instalaciones en el lugar. 	Adquirir el mobiliario, equipo de protección y equipo de cómputo que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en las instalaciones el Polideportivo.	Implementar medidas y resguardo de oficinas donde se encuentren los archivos personales, con medidas de seguridad.	Concientizar al personal que maneja la información con datos personales, brindando seguridad a dichos archivos personales, en las instalaciones del Polideportivo.

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

En un dado caso que se extravíará algún expediente por traslapo en la recepción, se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a la inscripción al curso, así como tornar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales para el ingreso del curso, la dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte y la Administración del polideportivo, son las responsables de resguardar adecuadamente, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

- Ing. Juan Gerardo Pérez Ortega
Director de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte.
- C. Nayra Vanesa Contreras García.
Secretaria Administrativa, del Polideportivo
- Prof. Adán Santibeth Vázquez Méndez.
Jefe del dpto. de Actividades Deportivas

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Nayra Vanesa Contreras García, es la responsable directa de la recepción de datos y requisitos personales para dar continuidad a la inscripción a las Escuelas Deportivas, se integra el expediente personal de cada uno de los interesados, de manera física y digital; para posteriormente entregarlo al Prof. Adán Santibeth Vázquez Méndez, quien emitirá un diagnóstico a través de examen de admisión, e integrará en el grupo correspondiente, nuevamente se regresa a la C. Nayra Vanesa Contreras García para que le elabore su ficha de pago, el cual se realizara en las ventanillas de Tesorería Municipal e informara al Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente personal de inscripción, la Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte, cuenta con una bitácora física y digital.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Se realizará un respaldo digital de los archivos físicos; los cuales quedaran bajo resguardo de la dirección de Educación, Acción Cívica Cultura y Deporte.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y suspensión de la inscripción

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2019 en su Artículo 45 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En la Dirección de Educación Acción Cívica, Cultura y Deporte, se tramita la inscripción a los Cursos de natación en la alberca Semiolímpica, ubicada en el Polideportivo:

Para realizar la inscripción al Curso de Natación y Escuelas Deportivas se tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

Copia de los siguientes documentos (del interesado):

- Acta de nacimiento
- Curp
- Comprobante de domicilio (reciente)
- Certificado medico
- 2 fotografías
- Comprobante de paso (realizado en ventanillas de tesorería)
- Llenado de ficha de inscripción con datos personales

Cabe señalar que el uso de la información requerida será manejado por personal autorizado, y únicamente para dar trámite a dicha inscripción.

Después dicha información y documentación, se canaliza al Prof. Adán Santibeth Vázquez Méndez, el cual procederá a realizar un examen de admisión el cual servirá para ubicar en un grupo de ingreso al interesado.

Posterior mente se regresa el expediente a la C. Nayra Vanesa Contreras García, la cual ingresara a bitácoras dicho expediente y elaborara ficha de pago.

El interesado acudirá a las ventanillas de tesorería para realizar su pago.

Finalmente, el interesado regresa a las instalaciones de la Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y **Deporte** donde regresara con su pago efectuado y se le asignara el grupo y horario de asistencia a clases de iniciación deportiva.

Cabe hacer mención que el expediente únicamente tendrá conocimiento la dirección de Educación, acción Cívica, Cultura y Deporte, y únicamente existirá copia del pago en las oficinas de tesorería y catastro. mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que las instalaciones del Polideportivo cuenten con el equipo necesario para el resguardo de documentos personales.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: ALTA DE ALBERCA SEMIOLÍMPICA

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCION	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Ing. Juan Gerardo Pérez Ortega	Director	Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte	1.-Inscripción a la Alberca Semiolímpica

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Esmeralda Anahí Rico Noriega	Auxiliar Administrativo en el Polideportivo. Atención al público que acude a solicitar información sobre las instalaciones y las actividades que ahí se llevan a cabo. Solicitar documentación para inscripción a las clases de natación. Apoyo en trámites administrativos, recursos humanos, requisiciones, oficios, y situaciones en general que estén relacionadas con dicho centro recreativo.	1.-Revisar documentación completa solicitada 2.-Llenado de formato de Inscripción 3.-Asignación de formato de pago

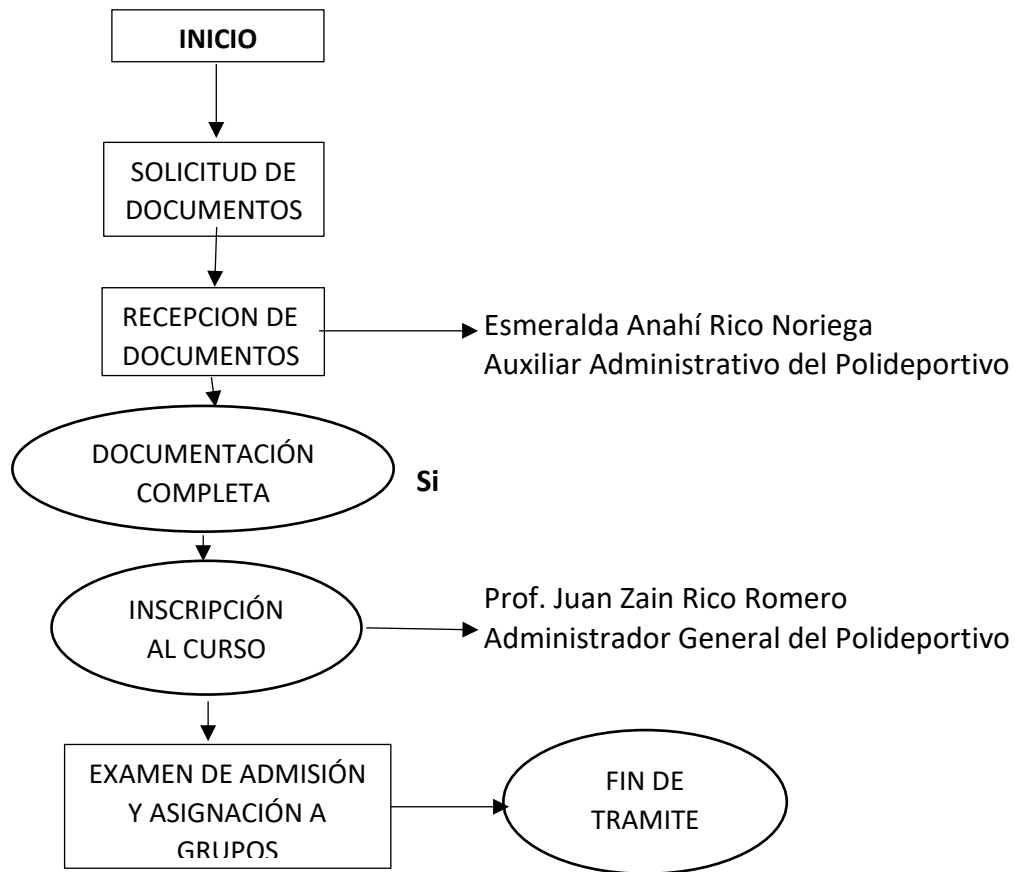
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.
Inscripción de alumno.	Juan Zain Rico Romero	Analizar documentación Examen de admisión y asignación a grupos.	1.- Ejecución de examen de ingreso. 2.- Asignación a grupo (de acuerdo al conocimiento de cada alumno)

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Copia de los siguientes documentos (del interesado):

- Acta de nacimiento
- Curp
- Comprobante de domicilio (reciente)
- Certificado medico
- 2 fotografías
- Comprobante de paso (realizado en ventanillas de tesorería)
- Llenado de ficha de inscripción con datos personales

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- alta de alumnos para alberca semiolímpica, con documentos completos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Archivo personal	Cada una de las personas que acuden a la inscripción de cursos de natación tendrá un archivo personal, el cual archiva de forma física en un archivero con llave, y digital la cual queda a resguardo de la encargada de dichas inscripciones, lo anterior dentro de las oficinas en el Polideportivo.	*Prof. Juan Zain Rico Romero Encargado y administrador general del Polideportivo * Esmeralda Anahí Rico Noriega Auxiliar Administrativo en el Polideportivo

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

La bitácora de registro, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a inscribirse a cursos de natación, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de información (recepción).

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. Esmeralda Anahí Rico Noriega, Auxiliar administrativo, quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Prof. Juan Zain Rico Romero, administrador general del Polideportivo.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan está a la vista y alcance del personal.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente las instalaciones del Polideportivo carecen de medidas de seguridad que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Extintores en la Dirección. • Prevención y Seguridad de instalaciones en el lugar. 	Adquirir el mobiliario, equipo de protección y equipo de cómputo que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en las instalaciones el Polideportivo.	Implementar medidas y resguardo de oficinas donde se encuentren los archivos personales, con medidas de seguridad.	Concientizar al personal que maneja la información con datos personales, brindando seguridad a dichos archivos personales, en las instalaciones del Polideportivo.

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

En un dado caso que se extraviará algún expediente por traslapo en la recepción, se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a la inscripción al curso, así como tomar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales para el ingreso del curso, la dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte y la Administración del polideportivo, son las responsables de resguardar adecuadamente, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

- Ing. Juan Gerardo Pérez Ortega
Director de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte.
- C. Esmeralda Anahí Rico Noriega.
Secretaria Administrativa, del Polideportivo
- Prof. Juan Zain Rico Romero.
Administrador General del Poideportivo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Esmeralda Anahí Rico Noriega, es la responsable directa de la recepción de datos y requisitos personales para dar continuidad a la inscripción al Curso de Natación y Escuelas Deportivas, se integra el expediente personal de cada uno de los interesados, de manera física y digital; para posteriormente entregarlo al Prof. Juan Zain Rico Romero, quien emitirá un diagnóstico a través de examen de admisión, e integrara en el grupo correspondiente, nuevamente se regresa a la C. Esmeralda Anahí Rico Noriega para que le elabore su ficha de pago, el cual se realizara en las ventanillas de Tesorería Municipal e informara al Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente personal de inscripción, la Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte, cuenta con una bitácora física y digital.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Se realizará un respaldo digital de los archivos físicos; los cuales quedaran bajo resguardo de la dirección de Educación, Acción Cívica Cultura y Deporte y la Administración del Polideportivo.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Las técnicas utilizadas para el borrado y suspensión de la inscripción

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2019 en su Artículo 45 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En la Dirección de Educación Acción Cívica, Cultura y Deporte, se tramita la inscripción a los Cursos de natación en la alberca Semiolímpica, ubicada en el Polideportivo:

Para realizar la inscripción al Curso de Natación y Escuelas Deportivas se tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

Copia de los siguientes documentos (del interesado):

- Acta de nacimiento
- Curp
- Comprobante de domicilio (reciente)
- Certificado medico
- 2 fotografías
- Comprobante de paso (realizado en ventanillas de tesorería)
- Llenado de ficha de inscripción con datos personales

Cabe señalar que el uso de la información requerida será manejado por personal autorizado, y únicamente para dar trámite a dicha inscripción.

Después dicha información y documentación, se canaliza al Prof. Juan Zain Rico Romero, el cual procederá a realizar un examen de admisión el cual servirá para ubicar en un grupo de ingreso al interesado.

Posterior mente se regresa el expediente a la C. Esmeralda Anahí Rico Noriega, la cual ingresara a bitácoras dicho expediente y elaborara ficha de pago.

El interesado acudirá a las ventanillas de tesorería para realizar su pago.

Finalmente, el interesado regresa a las instalaciones del polideportivo donde regresara con su pago efectuado y se le asignara el grupo y horario de asistencia al curso de natación.

Cabe hacer mención que el expediente únicamente tendrá conocimiento la dirección de Educación, acción Cívica, Cultura y Deporte, y únicamente existirá copia del pago en las oficinas de tesorería y catastro. mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que las instalaciones del Polideportivo cuenten con el equipo necesario para el resguardo de documentos personales.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: ALTA DE ALBERCA SEMIOLÍMPICA

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCION	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Ing. Juan Gerardo Pérez Ortega	Director	Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte	1.-Inscripción a la Alberca Semiolímpica

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Esmeralda Anahí Rico Noriega	Auxiliar Administrativo en el Polideportivo. Atención al público que acude a solicitar información sobre las instalaciones y las actividades que ahí se llevan a cabo. Solicitar documentación para inscripción a las clases de natación. Apoyo en trámites administrativos, recursos humanos, requisiciones, oficios, y situaciones en general que estén relacionadas con dicho centro recreativo.	1.-Revisar documentación completa solicitada 2.-Llenado de formato de Inscripción 3.-Asignación de formato de pago

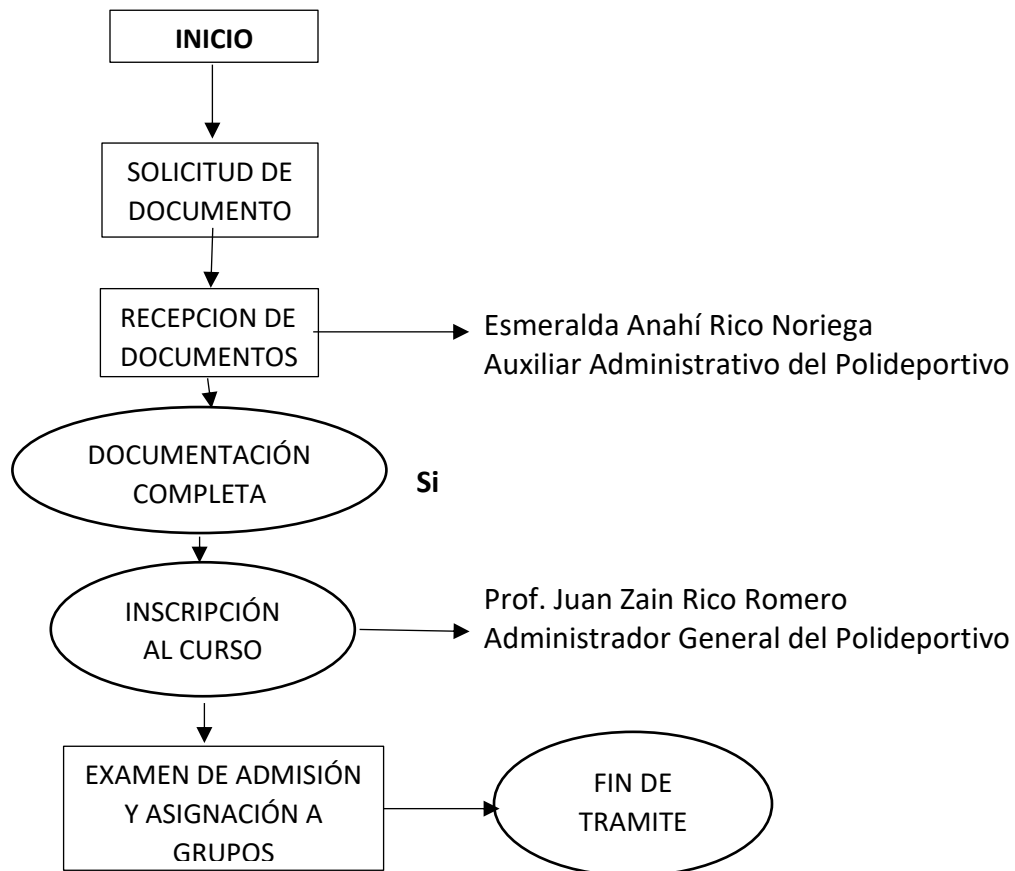
SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.
Inscripción de alumno.	Juan Zain Rico Romero	Analizar documentación Examen de admisión y asignación a grupos.	1.- Ejecución de examen de ingreso. 2.- Asignación a grupo (de acuerdo al conocimiento de cada alumno)

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Copia de los siguientes documentos (del interesado):

- Acta de nacimiento
- Curp
- Comprobante de domicilio (reciente)
- Certificado medico
- 2 fotografías
- Comprobante de paso (realizado en ventanillas de tesorería)
- Llenado de ficha de inscripción con datos personales

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.



VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- alta de alumnos para alberca semiolímpica, con documentos completos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Archivo personal	Cada una de las personas que acuden a la inscripción de cursos de natación tendrá un archivo personal, el cual archiva de forma física en un archivero con llave, y digital la cual queda a resguardo de la encargada de dichas inscripciones, lo anterior dentro de las oficinas en el Polideportivo.	*Prof. Juan Zain Rico Romero Encargado y administrador general del Polideportivo * Esmeralda Anahí Rico Noriega Auxiliar Administrativo en el Polideportivo

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

La bitácora de registro, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a inscribirse a cursos de natación, es un libro florete que se encuentra sobre el módulo de información (recepción).

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. Esmeralda Anahí Rico Noriega, Auxiliar administrativo, quien elabora las bitácoras físico y digital.
- Prof. Juan Zain Rico Romero, administrador general del Polideportivo.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que el lugar donde se guardan está a la vista y alcance del personal.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente las instalaciones del Polideportivo carecen de medidas de seguridad que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Extintores en la Dirección. • Prevención y Seguridad de instalaciones en el lugar. 	Adquirir el mobiliario, equipo de protección y equipo de cómputo que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en las instalaciones el Polideportivo.	Implementar medidas y resguardo de oficinas donde se encuentren los archivos personales, con medidas de seguridad.	Concientizar al personal que maneja la información con datos personales, brindando seguridad a dichos archivos personales, en las instalaciones del Polideportivo.

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

En un dado caso que se extravíará algún expediente por traslapo en la recepción, se avisaría al solicitante vía oficio para que volviera entregar la información y dar continuidad a la inscripción al curso, así como tornar copia del oficio a la Unidad de Enlace.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales para el ingreso del curso, la dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte y la Administración del polideportivo, son las responsables de resguardar adecuadamente, dentro de sus posibilidades los datos personales en posesión.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

- Ing. Juan Gerardo Pérez Ortega
Director de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte.
- C. Esmeralda Anahí Rico Noriega.
Secretaria Administrativa, del Polideportivo
- Prof. Juan Zain Rico Romero.
Administrador General del Poideportivo

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Esmeralda Anahí Rico Noriega, es la responsable directa de la recepción de datos y requisitos personales para dar continuidad a la inscripción al Curso de Natación y Escuelas Deportivas, se integra el expediente personal de cada uno de los interesados, de manera física y digital; para posteriormente entregarlo al Prof. Juan Zain Rico Romero, quien emitirá un diagnóstico a través de examen de admisión, e integrara en el grupo correspondiente, nuevamente se regresa a la C. Esmeralda Anahí Rico Noriega para que le elabore su ficha de pago, el cual se realizara en las ventanillas de Tesorería Municipal e informara al Órgano Interno de Control.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente personal de inscripción, la Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte, cuenta con una bitácora física y digital.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Se realizará un respaldo digital de los archivos físicos; los cuales quedaran bajo resguardo de la dirección de Educación, Acción Cívica Cultura y Deporte y la Administración del Polideportivo.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

Las técnicas utilizadas para el borrado y suspensión de la inscripción

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2019 en su Artículo 45 que a la letra dice: los trámites que no sean

recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

En la Dirección de Educación Acción Cívica, Cultura y Deporte, se tramita la inscripción a los Cursos de natación en la alberca Semiolímpica, ubicada en el Polideportivo:

Para realizar la inscripción al Curso de Natación y Escuelas Deportivas se tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

Copia de los siguientes documentos (del interesado):

- Acta de nacimiento
- Curp
- Comprobante de domicilio (reciente)
- Certificado medico
- 2 fotografías
- Comprobante de paso (realizado en ventanillas de tesorería)
- Llenado de ficha de inscripción con datos personales

Cabe señalar que el uso de la información requerida será manejado por personal autorizado, y únicamente para dar trámite a dicha inscripción.

Después dicha información y documentación, se canaliza al Prof. Juan Zain Rico Romero, el cual procederá a realizar un examen de admisión el cual servirá para ubicar en un grupo de ingreso al interesado.

Posterior mente se regresa el expediente a la C. Esmeralda Anahí Rico Noriega, la cual ingresara a bitácoras dicho expediente y elaborara ficha de pago.

El interesado acudirá a las ventanillas de tesorería para realizar su pago.

Finalmente, el interesado regresa a las instalaciones del polideportivo donde regresara con su pago efectuado y se le asignara el grupo y horario de asistencia al curso de natación.

Cabe hacer mención que el expediente únicamente tendrá conocimiento la dirección de Educación, acción Cívica, Cultura y Deporte, y únicamente existirá copia del pago en las oficinas de tesorería y catastro. mismo documento que lleva el Aviso de Privacidad, del cual todas y cada una de las diferentes dependencias hace uso de él y tiene conocimiento.

Para el resguardo seguro de la información que se solicita en la Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte, para la gestión de los trámites es muy importante contar con escritorios, archiveros, etc. seguros. Al igual que cuando un trámite no se lleve a cabo por diversas situaciones es conveniente:

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

La Dirección de Educación, Acción Cívica, Cultura y Deporte, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Que se asigne personal exclusivamente para el transparencia y manejo de información.
- Que las instalaciones del Polideportivo cuenten con el equipo necesario para el resguardo de documentos personales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DE REGULACION SANITARIA 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: DENUNCIAS DE CASA HABITACION

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Alejandro Luna Cortes	Director	Dirección de Regulación Sanitaria	1.- Denuncias de Casa Habitación

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Norma Alicia Paz Reyes	Encargada del Departamento de Administración Atención al público que acude a solicitar algún trámite, llenado de formatos, recepción, elaboración de oficios, trámites varios: denuncias, verificaciones y notificaciones; elaboración de informes mensual, elaborar y preparar toda la información cada 3 meses para transparencia.	

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	C. José Luis Silvestre Andrade	Realizar verificación y entregar notificación	1.- Orden de Verificación 2.- Acta de Verificación 3.- Entrega de Notificación

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega el expediente ya terminado.	Lic. Alejandro Luna Cortes	Analizar, autorizar los tramites	1.- Analizar la información. 2.- Autoriza la Orden de Verificación 3.- Autoriza la Notificación.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Domicilio de lugar de denuncia, nombre y firma del denunciante, teléfono y domicilio del denunciante

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Denuncia de Casa Habitación	Formato	Archivero color gris primer cajon	Oficina Administrativa de Regulación Sanitaria	C. Norma Alicia Paz Reyes

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

Para el caso de trasferencia de Datos Personales se realiza cuando el director solicita información de la persona para dar aviso algún tipo de apoyo o solicitud de información.

El documento es resguardado en el primer cajón del escritorio gris que se encuentra ubicado en la oficina de Administración de Regulación Sanitaria.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
CASA HABITACION	Cada una de las denuncias autorizadas en esta Dirección se capturan en una bitácora física, posterior a esto se resguardarán en un recopilador y se colocan en un archivero de madera que está dentro de la oficina de administración de Regulación Sanitaria, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización.	C. Norma Alicia Paz Reyes

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Bitácoras de registro:

- 1.- DENUNCIAS DE CASA HABITACION
La bitácora de riesgo, donde se registran los datos personales y se asigna un folio al formato, de las personas que acuden a solicitar algún trámite, es un formato engargolado que se encuentra sobre el módulo de la ventanilla única.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

- C. Norma Alicia Paz Reyes:

Secretaria Administrativa; quien elabora las bitácoras físico y digital.

- Ma. Estela Herrera Herrera: Auxiliar Administrativa, llenado de las bitácoras

IX.- ANALISIS DE RIESGO:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, son vulnerables debido a que el lugar donde se guardan están a la vista y alcance del personal debido a que toda la información esta archivada en archiveros que no están resguardados bajo llave.

X.- ANALISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección de Regulación Sanitaria carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Medidas preventivas para eliminar plagas. • Extintores en la Dirección. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Arreglar la chapa del archivero gris que permita proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Regulación Sanitaria.</p>	<p>Acondicionamiento de espacios e instalaciones eléctricas de la Dirección de Regulación Sanitaria.</p>	<p>Adquisición de un archivero con llave para el resguardo de la información de la Dirección de Regulación Sanitaria.</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES:

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
<p>Extravío del formato de denuncia por parte de los verificadores</p>	<p>El acta es utilizada para hacer la verificación del recinto</p>	<p>Se ubica a la persona que proporciono los datos para volver que nuevamente entregue la información</p>

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

- Una vez que se cuenta con los datos personales del sistema de Denuncia de Casa Habitación, la Dirección de Regulación Sanitaria, es la responsable de resguardar los datos personales en posesión, estos son guardados en el archivero color gris.
- La oficina cuenta con una puerta de acceso, llave que solo la tiene el Director de la Dirección

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS:

- Lic. Alejandro Luna Cortes
Director de Regulación Sanitaria
- C. Norma Alicia Paz Reyes
Secretaria Administrativa, encargada del departamento de Administrativo.
- C. Ma. Estela Herrera Herrera
Auxiliar Administrativo

- C. Irvin Daniel López Ortiz
Auxiliar Administrativo
- C. José Luis Silvestre Andrade
Verificador Sanitario encargado del departamento de Control Sanitario
- C. Miguel Ángel López Pacheco
Verificador Sanitario

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La C. Norma Alicia Paz Reyes, es responsable directa del resguardar los datos personales del formato de Denuncia Casa Habitación para dar continuidad al sistema según corresponda, cuando ya se tiene el expediente integrado se canaliza Director del área para que sea autorizado, de ahí parte a entregar los formatos a los verificadores que llevan el protocolo de la denuncia, una vez concluido el proceso se regresan los documento a la C. Norma Alicia Paz Reyes para su resguardo.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un formato, la Dirección de Regulación Sanitaria ha respaldado electrónicamente la información y actualizada en el sistema periódicamente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema:

El formato de registro de Denuncia Ciudadana será resguardado durante cinco años de la fecha de registro.

Los expedientes físicos que hayan cumplido con la vigencia de archivo se destruyen perfectamente manualmente, se pone en una bolsa de basura y se tira al contenedor.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Como ya se mencionó con antelación se buscará adquirir archivero con llave para resguardar adecuadamente la información física. De manera permanente escanear la información que obrará en el expediente del proceso de apoyo, para con ello tener bases de datos electrónicas que de alguna manera garanticen el resguardo de los datos personales.

Al final del ejercicio fiscal, así como periódicamente el Director revisará que toda la información de expedientes física esté en orden alfabético, con No. de expediente, y que registrado electrónicamente.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.

- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal asignado por el Director vía oficio.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

El Director de Regulación Sanitaria, solicitará al Titular de la Unidad de Transparencia las capacitaciones en cuanto al manejo de Datos Personales, para que el personal cuente con el conocimiento. Así mismo el Director asignara una persona responsable exclusivamente para apoyo al personal siendo el enlace con la Unidad de Transparencia para solventar alguna inquietud.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: SOLICITUD DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Yadhira Karent Sánchez	Directora de la Instancia Municipal de la Mujer	Instancia Municipal de la Mujer	Solicitud de Servicio de Atención a la Violencia de Género.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Primer Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Se recibe a la usuaria, quien expone su necesidad de atención.	Lic. Yadhira Karent Sánchez	Directora de la Instancia Municipal de la Mujer. – Procurar el acceso a una vida libre de violencia, a mujeres, niñas y adolescentes del Municipio de Rincón de Romos.	<ol style="list-style-type: none"> 9. La usuaria o usuario, acude a la IMM. 10. Registro en Bitácora de Atención a Usuari@s. <ol style="list-style-type: none"> a. Atención primaria a la salud y/o entrega de medicamentos. b. FIN 11. Situación expuesta a detalle ante la Dirección de la IMM. <ol style="list-style-type: none"> a. Orientación, asesoría y/o canalización a otras instituciones según lo expuesto. b. FIN 12. Llenado de la Solicitud de Servicio y Atención a la Violencia de Género (apertura de expedientes). 13. Abordaje del caso por directivos y áreas expofeso a la necesidad. 14. Implementación de acciones para resolución del caso. <ol style="list-style-type: none"> a. FIN 15. Seguimiento del caso. 16. FIN

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, Edad, Domicilio, Estudios, Ocupación Actual, Estado Civil Y Teléfono.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Solicitud de servicio de atención a la violencia de género.	Expedientes	Archivero MRR-IMMR-011/001	Oficina de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer	Lic. Yadhira Karent Sánchez

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

En la IMM no existe un proceso de transferencia de Datos Personales, ya que cuando se canaliza a otra institución a las y los Usuari@s, no requiere de llevar documento alguno, por lo que los Reportes de Solicitud de Servicios y Atención a la Violencia de Género, son resguardados en un archivero metálico con numero de inventario MRR-IMMR-011/001, mismo que está bajo llave y se encuentra ubicado en la oficina de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Solicitud de servicio de atención a la violencia de género.	En el Sistema de Solicitud de Servicio de Atención a la Violencia de Género a cargo de la Dirección de la IMM, los soportes físicos (expedientes de casos), se encuentran resguardados en un archivero metálico con numero de inventario MRR-IMMR-011/001, mismo que está bajo llave y se encuentra ubicado en la oficina de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, por otra parte, en cuanto a los soportes electrónicos, estos están resguardados en los equipos de cómputo (computadora de escritorio de la dirección y en la laptop bajo resguardo de la asistente de la dirección), ambos equipos sin clave de acceso y / o seguridad.	Lic. Yadhira Karent Sánchez

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Nombre de quien solicita la atención 2. Domicilio 3. Comunidad 4. Teléfono 5. Edad 6. Tipo de solicitud o asunto
--	--

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Que los equipos de cómputo sufran algún desperfecto, que provoque daño a la información de la base de datos con la que cuenta la Instancia Municipal de la Mujer para el seguimiento y desarrollo de los expedientes de casos que se derivaron de alguna solicitud y/o atención por violencia de género.
- Existe solo una llave para abrir y cerrar el archivero MRR-IMMR-011/001, por lo que de extraviarse la llave se deberá tomar alguna medida inmediata para acceder a la información.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente la Instancia Municipal de la Mujer, presenta medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debido a que el archivero se encuentra en la oficina de la directora de la IMM y es ahí donde se atienden todos los casos que llegan, por lo que el área se convierte en una zona de riesgo para el resguardo de los expedientes, ya que, en un descuido, cualquier persona puede tomar algún expediente. • Una sola llave para abrir y cerrar el archivero MRR-IMMR-011/001. • Falta de extintores en la IMM. 	<p>Duplicar al menos una llave más, para prevenir cualquier contingencia, misma que se mantenga bajo resguardo de la Dirección de la IMM.</p>	<p>Establecer una política de atención, que solo cuando esté la directora de la IMM, se puede tener acceso a la oficina de Dirección.</p>	<p>Dentro del PFTPG 2020, existe la posibilidad de dotar a la IMM con equipamiento y mobiliario acorde a las necesidades del servicio que se ofrece; se buscará adquirir un disco duro externo, donde se pueda resguardar la información digital</p>

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Por cuestiones de daño en las instalaciones físicas de la oficina. • Que los equipos de cómputo, sufran alguna situación que provoque que la información sufra algún daño o pérdida. • Interés de sustraer información y/o algún accidente al manipular el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Algún accidente natural fuera de nuestras posibilidades de control y resguardo de la información. • Las facilidades que puedan tener las personas habilidosas en términos de hackeo para acceder y robar información. • El daño digital y/o técnico que puedan tener los equipos de cómputo, por diferentes causas y/o motivos. • El acceso violento por algún robo a las instalaciones de la IMM. 	<p>Implicaría la pérdida total de los datos de las y los usuari@s, la dificultad para poder reencontrarles y apoyarles en su necesidad, la falta de evidencia al trabajo realizado y la exposición de situaciones familiares y personales ante el criterio y juicio de la gente.</p> <p>Se buscaría recomenzar el proceso; realizar nuevamente la convocatoria de las y los usuari@s, con el apoyo de datos en el registro de la Bitácora de Atención, lo cual provocaría una carga adicional laboral y la no optimización de tiempos y recursos en el trabajo a realizar por la IMM; además se perdería credibilidad en el servicio que se ofrece.</p>

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente la Instancia Municipal de la Mujer cuenta con las siguientes medidas:

- Resguardo y custodia de los expedientes de Solicitud de Servicio de Atención a la Violencia de Género en físico, se encuentran en un archivero metálico bajo llave con número de inventario MRR-IMMR-011/001, en la oficina de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.
- El acceso a los equipos de cómputo donde se captura la relación de atención a usuarios y usuarias, así como las estadísticas con relación a casos de víctimas de violencia es manejada específicamente por las personas responsables de los equipos.
- Dada la naturaleza de la información de los expedientes, cuya clasificación es reservada, ninguna persona ajena al expediente tiene acceso al mismo, ya que se estarían violentando principios constitucionales del debido proceso.
- El acceso de los y las asistentes y/o visitantes a la Dirección de la IMM, está regulado y controlado.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

La IMM cuenta con un correo electrónico oficial denominado: instanciadelamujer@rinconderomos.com.mx; donde se realiza la comunicación institucional, cuyo contraseña por motivos de seguridad solo la tiene la directora de la IMM.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Respaldo la información electrónica en un disco duro externo, cuyo resguardo esté solo a cargo de la Directora de la IMM.

En el caso de que se extravié un expediente de Solicitud de Servicio de Atención a la Violencia de Género a cargo de la Directora de Instancia Municipal de la Mujer, se tendrá que levantar la investigación necesaria y/o los instrumentos administrativos y legales que permitan deslindar responsabilidades para el personal del departamento; así mismo se tendría que recomenzar el proceso; realizar nuevamente la convocatoria de las y los usuari@s, con el apoyo de datos en el registro de la Bitácora de Atención.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá del registro de la Bitácora de Atención, así como los respaldos electrónicos que contengan información de los datos personales, para lo cual se realizan de manera permanente respaldos electrónicos de los expedientes y copia futura en disco duro externo.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Los expedientes de Solicitud de Servicio de Atención a la Violencia de Género, se registrarán con la vigencia establecida en la Ley Federal de Archivos y/o Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y al contexto actual en materia de datos personales, se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes de Solicitud de Servicio de Atención a la Violencia de Género (que impliquen algún cambio en el sistema), será reportado de manera inmediata a la Unidad de Transparencia.

Por otra parte, como ya se mencionó con antelación, se buscará resguardar la información, en el disco duro externo, que nos permita garantizar el resguardo de los datos personales.

Así mismo, con apoyo de la Titular de la Unidad de Transparencia se pretende que al final del ejercicio fiscal vigente, los expedientes de Solicitud de Servicio de Atención a la Violencia de Género cuenten con la clasificación de la información sugerida por el OIC y acorde a las actualizaciones normativas del tema.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúen siendo efectivas e idóneas para la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar dos veces al año que los expedientes con la información de solicitud de servicio de atención a la violencia de género, se encuentren completas e integras acorde al sistema de seguimiento establecido.	Verificar de primera mano la aplicación, actualización e impacto de las medidas de seguridad aplicadas.
Realizar reportes continuos con la finalidad de valorar la eficacia y eficiencia de los mecanismos de monitoreo y seguridad, así mismo dejar evidencia del trabajo en materia de transparencia.	Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se acudirá a las capacitaciones convocadas por la Titular del OIC para la actualización constante sobre el manejo adecuado de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya, y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje, cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: REPORTE DE SALUD DE LAS Y LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. en Enfermería Hypatia Sarahí Luévano Durón	Auxiliar Administrativo	Instancia Municipal de la Mujer	Reporte de Salud de las y los Trabajadores del Municipio de Rincón de Romos.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Primer Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud
Se solicita la presencia de las y los trabajadores del municipio por medio de oficio para realizar una exploración física y llenar el reporte de salud.	Lic. en Enfermería Hypatia Sarahí Luévano Durón	Auxiliar Administrativo en la Instancia Municipal de la Mujer. - Dar inició al llenado del reporte de salud de las y los trabajadores del municipio de Rincón de Romos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se convoca al trabajador para revisión. 2. Recopilación de datos personales, antecedentes patológicos, no patológicos y antecedentes familiares. 3. Exploración física. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 DETECCIÓN DE ALGUNA ALTERACIÓN FÍSICA Y/O FISIOLÓGICA. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1 Recomendación para acudir a valoración médica a su sistema de seguridad social. 3.1.2 Seguimiento y monitoreo de estado de salud. 3.1.3 Apertura de Expediente. 3.2 SIN ALTERACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1 Fin de revisión con cita en 6 meses para nueva revisión.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, edad, sexo, domicilio, estudios, ocupación, teléfono, antecedentes personales y familiares patológicos y no patológicos.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

Tipo de Soporte	Tipo	Identificación	Ubicación	Nombre del responsable
Reporte de Salud de las y los Trabajadores del Municipio de Rincón de Romos.	Carpeta	Librero MRR-IMMR-006/004	Área de Enfermería	Lic. en Enfermería Hypatia Sarahí Luévano Durón

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTÚEN:

Las carpetas cuyo contenido es el reporte de salud de las y los trabajadores del municipio de Rincón de Romos, son resguardadas en un librero de madera con número de inventario MRR-IMMR-006/004, mismo que se encuentra ubicado en el área de enfermería en la Instancia Municipal de la Mujer.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Reporte de Salud de las y los Trabajadores del Municipio de Rincón de Romos.	En la elaboración del reporte de salud de las y los trabajadores del municipio de Rincón de Romos, a cargo del área de enfermería de la Instancia Municipal de la Mujer, los soportes físicos (reportes de salud) se encuentran resguardados en un librero de madera MRR-IMMR-006/004, mismo que se encuentra ubicado en el área de enfermería de la Instancia Municipal de la Mujer; estos informes no cuentan con soporte electrónico.	Lic. en Enfermería Hypatia Sarahí Luévano Durón

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	<p>La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de quien solicita la atención, domicilio, edad, teléfono, tipo de solicitud y/o asunto.
--	---

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- El mobiliario (librero de madera) se presenta expuesto ya que carece de cualquier mecanismo de cierre, motivo por el cual, las carpetas con la información del sistema pueden ser tomadas y/o vistas por cualquier persona con acceso al área, esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente el área de enfermería presenta medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario (librero madera). Espacio físico del área de enfermería, ya que la oficina es compartida con otra auxiliar administrativa. Existen 6 juegos de llaves para acceder a la IMM y 2 juegos de llaves para abrir la totalidad de las áreas. Falta de extintores en la IMM. 	Revisar el mobiliario existente, con la finalidad de encontrar un espacio en un archivero cerrado en donde se pueda resguardar el sistema bajo llave.	Cambiar y posicionar las carpetas con información del sistema, en un archivero seguro y bajo llave, para la guarda y custodia de los datos personales de las y los trabajadores del municipio.	Dentro del PFTPG 2020, existe la posibilidad de dotar a la IMM con equipamiento y mobiliario acorde a las necesidades del servicio que se ofrece; se buscará adquirir un archivero que cumpla con las medidas de seguridad para resguardo del sistema.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Por cuestión de daño en las instalaciones físicas de la oficina.• El que pueda existir el interés de sustraer información y/o algún accidente al manipular el sistema.	Al no haber acceso restringido al área de referencia, es decir es de uso común; esto puede provocar la vulneración a los datos personales ya que se pueden extraviar expedientes en físico.	Implicaría recomenzar el proceso; realizar nuevamente la convocatoria de las y los trabajadores para elaborar el reporte de salud de cada uno de ellos, lo cual provocaría una carga de trabajo adicional, perder información de salud expreso a la fecha de valoración inicial y además se perdería credibilidad en el servicio que ofrece la IMM a través del área de enfermería.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente el área de enfermería de la Instancia Municipal de la Mujer cuenta con las siguientes medidas:

- La responsable del área de enfermería y la auxiliar administrativa (con quien se comparte la oficina), cuentan con una llave para abrir y cerrar la oficina, también una persona que realiza la limpieza del área, cuenta con una llave para acceder a ella.
- La oficina del área de enfermería está ubicada en la segunda planta; motivo por el cual el acceso de los asistentes y/o visitantes está regulado y controlado.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

La responsable del área de enfermería, no cuenta con equipo de cómputo, ni le fue asignado un correo oficial y contraseña para flujo de información; motivo por el cual, este apartado no aplica.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un reporte de salud a cargo de la responsable del área de enfermería, se tendrán que levantar los instrumentos administrativos y legales que permitan deslindar responsabilidades para el personal del departamento; así mismo se tendría que comenzar nuevamente el reporte de salud del trabajador y/o trabajadora del municipio, para lo cual se tendría que solicitar al trabajador, la proporción nuevamente de sus datos y pedir copia de documentos que le hayan otorgado en alguna otra dependencia por seguimiento del caso, lo que provocaría falta de credibilidad en la Instancia Municipal de la Mujer.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se recomenzará el proceso y se realizará nuevamente la convocatoria de las y los trabajadores para elaborar el reporte de salud de cada uno de ellos.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las carpetas con información de los reportes de salud de las y los trabajadores del municipio de Rincón de Romos, se registrarán con la vigencia establecida en la Ley Federal de Archivos y/o Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia y al contexto actual en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los reportes de salud, que impliquen algún cambio en el sistema será reportado de manera inmediata a la Unidad de Transparencia.

Por otra parte, como ya se mencionó con antelación se buscará resguardar las carpetas en mobiliario seguro que nos permita garantizar la custodia de los datos personales.

Así mismo, con apoyo de la Titular de la Unidad de Transparencia se pretende que al final del ejercicio fiscal vigente, las carpetas con información de los reportes de salud cuenten con la clasificación de la información sujeta por el OIC y conforme se cambie de estatus legal, se actualizará dicha clasificación.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúen siendo efectivas e idóneas para el área de enfermería de la Instancia Municipal de la Mujer.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar dos veces al año que las carpetas con la información del reporte de salud de las y los trabajadores del municipio, se encuentren completas e íntegras acorde al sistema de seguimiento establecido.	Verificar de primera mano que no exista ninguna pérdida de información de los datos personales.
Solicitar un reporte a la responsable del área de enfermería, para entregar a la titular de la IMM con la finalidad de valorar la eficacia de los mecanismos de monitoreo y seguridad, así mismo dejar evidencia del trabajo en materia de transparencia.	Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se acudirá a las capacitaciones convocadas por la Titular del OIC para la actualización constante sobre el manejo adecuado de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: ASESORÍA PSICOLÓGICA.

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Diego Correa Castorena.	Director de Instancia de la Juventud.	Instancia de la Juventud.	Terapias psicológicas a los jóvenes que soliciten el servicio.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Primer Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Se Recibe petición del servicio.	Lic. Diego Correa Castorena.	El director de la Instancia de la Juventud, recibirá la petición por parte del ciudadano solicitante atendiendo su necesidad y recibiendo la documentación requerida.	17. Apertura el expediente e historial clínico por parte de la psicóloga asignada para el tratamiento. 18. Asignación de un número de expediente particular para cada paciente recibido que contenga la documentación requerida y el caso clínico. 19. Asignación de horario y seguimiento de la terapia.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, domicilio y teléfono.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Asesoría psicológica para jóvenes.	Expedientes	Carpeta digital	Computadora de la oficina de la Instancia de la Juventud.	Lic. Diego Correa Castorena.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Los datos recibidos de cada paciente, no se transfieren ya que es información confidencial de terapeuta – paciente.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Asesoría psicológica.	La psicóloga a cargo del director de la Instancia de la Juventud, lleva un resguardo de información digital en su computadora personal y uno en la computadora del director en la oficina en una carpeta segura con contraseña.	Lic. Diego Correa Castorena.

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Nombre del solicitante; 2. Nombre y cargo de quien recibe la información; 3. La fecha en la que ingreso; 4. El motivo de la vulneración de seguridad;
--	---

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Que el equipo de cómputo sufra algún desperfecto, que provoque daño en la información de las bases de datos con las que cuenta el departamento para el seguimiento y desarrollo de los expedientes de los pacientes que acuden a la asesoría psicológica.
- Debido a que las condiciones físicas en las que se encuentra el personal de la Instancia de la Juventud, la oficina no cuenta con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a los ciudadanos y a los servidores públicos que por la propia naturaleza de sus funciones acuden a la Instancia de la Juventud, esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Actualmente la Instancia de la Juventud carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales: <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Espacio físico del departamento en el área común de la Instancia de la Juventud. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal, debido a que ningún archivero se encuentra apto para guardar información confidencial, se resguarda la información en el ordenador de escritorio. • Extintores en la Dirección. 	Acondicionar el espacio físico para que la psicóloga pueda recibir a los pacientes o a cualquier persona que quiera recibir información exclusiva sobre la asesoría psicológica en un espacio de mayor privacidad y por lo tanto que la protección de los datos personales sea reforzada.	Adquirir un mejor mobiliario para el departamento encargado del sistema para reforzar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y resguardo de los datos personales.	Adquirir el equipo informático necesario que permita asegurar el resguardo de los datos personales del sistema, ya que se pretende que aparte de tener expedientes en digital se cuente paralelamente con expediente en físico a través de carpetas en archiveros resguardados bajo llave.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
Por cuestiones de daño en las instalaciones físicas de la oficina. Además de que el equipo de cómputo sufra alguna situación que provoque que la información sufra algún daño o pérdida.	Al no haber acceso restringido al área de referencia, es decir es de uso común; esto puede provocar la vulneración a los datos personales ya que se pueden extraviar expedientes de manera digital.	Implicaría comenzar nuevamente el expediente de la investigación, lo que provocaría carga de trabajo adicional a la psicóloga y personal de la dirección, además se tendría que solicitar al paciente y/o solicitante sobre la apertura de nueva cuenta el expediente, lo que provocaría falta de confianza en el servicio y en la propia Instancia de la Juventud.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES: Actualmente la Instancia de la Juventud cuenta con las siguientes medidas:

- Resguardo y custodia de los expedientes de los pacientes en digital, se encuentran en una carpeta en la computadora del director, en la oficina de la Instancia de la Juventud.
- El equipo de cómputo donde se desarrollan los expedientes se cuenta con clave de acceso a dicho equipo, es importante mencionar que la clave de acceso sólo la tiene de conocimiento el personal autorizado de utilizar dicha computadora.
- Dada la naturaleza de la información de los expedientes clínicos, cuya clasificación es Reservada, ninguna persona ajena al expediente tiene acceso al mismo, ya que se estarían violentando principios constitucionales del debido proceso.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Lic. Diego Correa Castorena.
Director de la Instancia de la Juventud.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se extravié un expediente clínico, se tendrá que levantar los instrumentos administrativos y legales que permitan deslindar responsabilidades para el personal del departamento; así mismo se tendría que comenzar nuevamente el expediente clínico, para lo cual se tendría que solicitar al paciente y/o solicitante sobre la apertura de nueva cuenta el expediente, lo que provocaría falta de credibilidad en la psicóloga y en la dirección de la Instancia de la Juventud.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de respaldos electrónicos que contengan documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales, para lo cual de manera permanente se realizaran respaldos electrónicos de los expedientes.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Los expedientes clínicos tienen caducidad de 5 a 10 años, dependiendo de la frecuencia de recidiva de cada paciente.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Debido a la importancia en materia de datos personales se establecerá como actividad principal que cada vez que exista una modificación a los expedientes clínicos sea respaldada en una bitácora de acceso obligatoria.

Por otra parte, como ya se mencionó con antelación se buscará adquirir los equipos necesarios como un disco duro para de manera permanente tener bases de datos electrónicas que de alguna manera garanticen el resguardo de los datos personales.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas para la Instancia de la Juventud.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismo de monitoreo por lo menos dos veces al año.	Verificar la aplicación, actualización e impacto de las medidas de seguridad aplicadas.
Solicitar reporte al responsable de la asesoría psicológica sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad.	Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Se solicitará al Director de la Instancia de la Juventud las capacitaciones en cuanto al manejo de los Datos Personales hacia la psicóloga y/o personal que disponga de la información, siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO 2020.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONTRATO DE AGUA.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Julio Cesar Lazarin	Encargado de comercialización	Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	<ul style="list-style-type: none">• Contrato de Agua.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes	Recepcionista de Dirección General. Atención al usuario que acude a realizar o solicitar información de algún trámite, reporte, recepción, elaboración de oficios, trámites varios.	

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Mtro. Julio Cesar Lazarin. Alejandra Hernández.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención del usuario y recepción de la información. • Revisión de los documentos. • Elaboración del contrato. • Entrega del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Se manda a revisar predio. • Recibe y revisa que los documentos que estén completos. • Captura los datos personales, así como la ubicación del predio del usuario en sistema • Se realiza un presupuesto el cual se ingresa en caja y se entrega al usuario para su autorización • Una vez realizado el pago, continuamos con el proceso comentarios del pago de derechos (domestico, industrial, auto lavado, purificadora, comercial y ganadero), ahora compra de cuadro completo, medidor xxx y válvula limitadora. • Se direcciona a procesos, en el cual aparecerá un registro del contrato realizado, se selecciona servicios el cual se edita algunos datos de la toma de agua para impresión del contrato.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega el contrato ya terminado a la dirección del OOAPAS.	Ing. Hiram Abif González Contreras.	Firma y autorización del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza la información. • Autoriza el trámite. • Se genera la orden para la conexión a la red de agua potable y alcantarillado.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Nombre del Usuario, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) en su caso y Domicilio del usuario.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

La información generada dentro del OOAPAS no es transferible a ninguna dependencia tanto municipal, estatal, federal y particular. Solo se maneja dentro del área de comercialización y se resguarda dentro del servidor de la misma área.

La transferencia de la información es interna por medio de Órdenes de trabajo y se encuentra debidamente autorizada por el Director de OOAPAS y son resguardadas dentro de un archivero bajo llave dentro del departamento de comercialización.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- CONTRATO DE AGUA.

Para el control y seguridad física de los documentos se aplicarán barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención ante amenazas a los recursos y la información confidencial, los controles y mecanismos de seguridad que aplicarán dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto estos serán implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos y físicos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Contrato de Agua.	Cada contrato autorizado por la dirección del Organismo de Agua Potable queda registrado electrónicamente en el sistema de Agua Soluciones y dentro del servidor de manera electrónica, posterior a esto se resguardarán en un recopilador los documentos y solicitudes y se colocan en un archivero de madera que está en el área de recepción, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización.	Mtro. Julio Cesar Lazarin

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.- CONTRATO DE AGUA.

El registro de la bitácora es al día, y al terminar la jornada se resguarda físicamente en el archivero del pasillo de la dirección bajo llave. La única persona que tiene resguardada la información es la asistente de recepción.

En la Bitácora se solicita los siguientes datos;

- Nombre del usuario
- Fecha de atención
- Hora
- Asunto

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los posibles riesgos contemplados para la protección de datos personales dentro de las instalaciones del Organismo Operado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento son los siguientes:

- ✓ Incendio
- ✓ Robo
- ✓ Falla en los equipos de computo
- ✓ Goteras de agua en caso de lluvia

Los únicos riesgos que puede haber son estos cuatro debido a que la información se tiene dentro del ente público, se descarta alguna inundación además de que la localización en la que estamos no tiene problemas de sismos o temblores que podamos tener como riesgo para la protección de nuestros datos personales.

Para combatir los posibles riesgos se pretende:

- ✓ Tener extintores en los pasillos para caso de emergencia
- ✓ Programar respaldos de información cada semana.
- ✓ Gente capacitada para la prevención de siniestros

Las instalaciones de OOAPAS no están adaptadas para ser oficinas, puesto que no cuentan con puertas ni ventanas, ya que las oficinas están dentro de un almacén, en el que entran personas de otras dependencias en donde se comparten, cabe mencionar que los techos de la oficina donde se localiza el servidor del sistema que resguarda la información esta vulnerable al agua o cualquier contingencia debido a que está cubierto con lonas. Es importante señalar que una alternativa es instalar techo falso, puertas con llave y ventanas en cada una de las oficinas donde se resguarda información.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Puertas de acceso hacia cada oficina. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adecuar las instalaciones y adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionamiento de espacios e instalaciones de la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. • Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Posiblemente en un futuro se tendrá un respaldo en digital de todos los expedientes que se tienen en físico para en caso de cualquier riesgo tenerlos a la mano y de igual manera se estarán haciendo respaldos continuamente para tener la información actualizada de cada uno de ellos y de esta manera evitar el trabajo de ir a conseguirlos nuevamente.

Plan de respuesta

- ✓ Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- ✓ En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- ✓ Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares del ente público.
- ✓ Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del usuario la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento es la responsable de resguardar todo documento e información electrónica del usuario dentro de sus instalaciones asignadas para el resguardo de la misma, y los datos personales de cada usuario en posesión.

Se hará un monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad cada mes revisando el nivel de seguridad y su vez se presentará un informe del progreso que se obtuvo.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

- ✓ El acceso a los equipos de cómputo es mediante contraseña personal.
- ✓ Los equipos de cómputo están a una altura estándar para evitar su caída y lejos de ventanas para evitar algún daño externo.
- ✓ Los equipos de cómputo cuentan con acceso de un administrador para instalar y desinstalar programas.
- ✓ *Para la utilización del sistema de agua soluciones para la elaboración del contrato de agua sólo deben tener acceso a la red y a los servicios para los que se les ha autorizado específicamente para usar. El acceso debe ser controlado mediante usuario y contraseña del administrador.*

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

El respaldo es de suma importancia ya que en caso de alguna situación externa a nosotros se llegará a perder la información por lo cual se estarán generando copias de seguridad cada semana para el respaldo de los datos se tendría a la mano esta misma a la brevedad posible, por eso es importante realizar los respaldos una vez a la semana para tener la información actualizada.

Se tendrá el respaldo en discos duros externos con la finalidad de la información este seguro en caso de cualquier incidencia que afecte la información dentro de las instalaciones del OOPAS.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Resguardar los discos duros externos en un lugar protegido alejándolo de la vulnerabilidad de cualquier siniestro.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

La supresión y borrado seguro de los datos personales será en base a cada uno de los documentos o archivos según sea su caso, debido al tiempo de validez del trámite o servicio para lo cual se hallan recabado. Para los documentos físicos será por medio de la trituración y para los archivos electrónicos mediante la des

magnetización del disco duro. Esto con la finalidad que sean destruidos totalmente y evitar un mal uso de la información

XVII.-EL PLAN DE TRABAJO.

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Hacer respaldos electrónicos de información cada semana
- Poner extintores en los pasillos.
- Mantener expedientes actualizados
- Escanear información cada semana
- Mantener áreas de trabajo limpias.
- Acceso exclusivo a áreas de trabajo
- Acceso mediante contraseña de los equipos
- Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo al menos una vez al mes.

Para llevar a cabo cada una de las acciones antes mencionadas a la protección de datos personales cada titular de las áreas involucradas será el responsable de salvaguardar y proteger la información personal de los sujetos que acuden a realizar los trámites y servicios brindados por parte del OOAPAS, además de que se designara a un coordinador para que este al pendiente para que cada uno de ellos lleve a cabo sus obligaciones en tiempo y forma, para de esta manera tener los datos protegidos y actualizados en cualquier momento y evitar alguna pérdida o fuga de la información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: NOMIPAQ

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Lic. Irma Palos Rosales Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes	Honorarios Asimilados Auxiliar Administrativo	Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	<ul style="list-style-type: none">NOMIPAQ

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Documentación para aplicar percepciones y deducciones.	Lic. Irma Palos Rosales Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes	Honorarios Asimilados Recepcionista de Dirección General. Atención al usuario que acude a realizar o solicitar información de algún trámite, reporte, recepción, elaboración de oficios, trámites varios.	La autoridad y dependencias correspondientes envían listado de las personas a las que se les aplicará alguna percepción y/o deducción.

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Calculo de nómina.	Lic. Irma Palos Rosales Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes.	<ul style="list-style-type: none">Revisión de los documentos.Aplicación de percepciones y deducciones, así como altas y bajas correspondientesGenerar Cálculo de nómina.Impresión de RecibosGeneración de archivo para banco	<ul style="list-style-type: none">Se reciben la documentación que contiene lo movimientos que se realizaran.Se ingresan al sistema la información correspondiente.Se generan reportes de total para revisión.Se timbran e imprimen recibos.Se genera archivo para banco.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Realización de depósito electrónico y firma de nómina.	Lic. Irma Palos Rosales Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes. Ing. Nancy Fabiola Campos Venegas	Se entrega archivo de dispersión al área de administración. Se realizada deposito Firma de recibo de nomina	<ul style="list-style-type: none">Se sube archivo de dispersión a portal del banco y se ejecuta.Se confirman el depositoSe imprimen recibos de nómina y se firma por cada empleado.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) en su caso, CURP, Número de Seguro Social, Domicilio, Sueldo, Salario Base de cotización y Número de cuenta bancaria.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

La información generada dentro del NOMIPAQ no es transferible a ninguna dependencia tanto municipal, estatal, federal y particular. Solo se maneja dentro del área de administración y finanzas y se resguarda dentro del CPU de la misma área y en un disco duro extraíble.

La transferencia de la información es interna y se encuentra debidamente autorizada por el Director de OOPAS y es resguardada dentro de un archivero bajo llave dentro de la misma área.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- NOMIPAQ

Para el control y seguridad física de los documentos se aplicarán barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención ante amenazas a los recursos y la información confidencial, los controles y mecanismos de seguridad que aplicarán dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto estos serán implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos y físicos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
NOMIPAQ	Cada nomina es autorizada por la dirección del Organismo de Agua Potable queda registrado electrónicamente en el sistema de NOMIPAQ, disco duro extraible y dentro del disco duro del CPU, posterior a esto se resguardarán un archivero de madera que está en el área de recepción.	Ing. Miriam Nathaly Martinez Reyes.

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.- NOMIPAQ.

Ninguna personal agenta al Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento tiene acceso a la información del sistema.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los posibles riesgos contemplados para la protección de datos personales dentro de las instalaciones del Organismo Operado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento son los siguientes:

- ✓ Incendio

- ✓ Robo
- ✓ Falla en los equipos de computo
- ✓ Goteras de agua en caso de lluvia

Los únicos riesgos que puede haber son estos cuatro debido a que la información se tiene dentro del ente público, se descarta alguna inundación además de que la localización en la que estamos no tiene problemas de sismos o temblores que podamos tener como riesgo para la protección de nuestros datos personales.

Para combatir los posibles riesgos se pretende:

- ✓ Tener extintores en los pasillos para caso de emergencia
- ✓ Programar respaldos de información cada semana.
- ✓ Gente capacitada para la prevención de siniestros

Las instalaciones de OOAPAS no están adaptadas para ser oficinas, puesto que no cuentan con puertas ni ventanas, ya que las oficinas están dentro de un almacén, en el que entran personas de otras dependencias en donde se comparten, cabe mencionar que los techos de la oficina donde se localiza el servidor del sistema que resguarda la información esta vulnerable al agua o cualquier contingencia debido a que está cubierto con lonas. Es importante señalar que una alternativa es instalar techo falso, puertas con llave y ventanas en cada una de las oficinas donde se resguarda información.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Puertas de acceso hacia cada oficina. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adecuar las instalaciones y adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionamiento de espacios e instalaciones de la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. • Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Posiblemente en un futuro se tendrá un respaldo en digital de todos los expedientes que se tienen en físico para en caso de cualquier riesgo tenerlos a la mano y de igual manera se estarán haciendo respaldos continuamente para tener la información actualizada de cada uno de ellos y de esta manera evitar el trabajo de ir a conseguirlos nuevamente.

Plan de respuesta

- ✓ Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- ✓ En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- ✓ Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares del ente público.
- ✓ Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del usuario la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento es la responsable de resguardar todo documento e información electrónica del usuario dentro de sus instalaciones asignadas para el resguardo de la misma, y los datos personales de cada usuario en posesión.

Se hará un monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad cada mes revisando el nivel de seguridad y su vez se presentará un informe del progreso que se obtuvo.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

- ✓ El acceso a los equipos de cómputo es mediante contraseña personal.
- ✓ Los equipos de cómputo están a una altura estándar para evitar su caída y lejos de ventanas para evitar algún daño externo.
- ✓ Los equipos de cómputo cuentan con acceso de un administrador para instalar y desinstalar programas.
- ✓ *Para la utilización del sistema de agua soluciones para la elaboración del contrato de agua sólo deben tener acceso a la red y a los servicios para los que se les ha autorizado específicamente para usar. El acceso debe ser controlado mediante usuario y contraseña del administrador.*

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

El respaldo es de suma importancia ya que en caso de alguna situación externa a nosotros se llegará a perder la información por lo cual se estarán generando copias de seguridad cada semana para el respaldo de los datos se tendría a la mano esta misma a la brevedad posible, por eso es importante realizar los respaldos una vez a la semana para tener la información actualizada.

Se tendrá el respaldo en discos duros externos con la finalidad de la información este seguro en caso de cualquier incidencia que afecte la información dentro de las instalaciones del OOPAS.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Resguardar los discos duros externos en un lugar protegido alejándolo de la vulnerabilidad de cualquier siniestro.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

La supresión y borrado seguro de los datos personales será en base a cada uno de los documentos o archivos según sea su caso, debido al tiempo de validez del trámite o servicio para lo cual se hallan recabado. Para los documentos físicos será por medio de la trituración y para los archivos electrónicos mediante la desmagnetización del disco duro. Esto con la finalidad que sean destruidos totalmente y evitar un mal uso de la información

XVII.-EL PLAN DE TRABAJO.

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Hacer respaldos electrónicos de información cada semana
- Poner extintores en los pasillos.
- Mantener expedientes actualizados
- Escanear información cada semana
- Mantener áreas de trabajo limpias.
- Acceso exclusivo a áreas de trabajo
- Acceso mediante contraseña de los equipos
- Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo al menos una vez al mes.

Para llevar a cabo cada una de las acciones antes mencionadas a la protección de datos personales cada titular de las áreas involucradas será el responsable de salvaguardar y proteger la información personal de los sujetos que acuden a realizar los trámites y servicios brindados por parte del OOAPAS, además de que se designara a un coordinador para que este al pendiente para que cada uno de ellos lleve a cabo sus obligaciones en tiempo y forma, para de esta manera tener los datos protegidos y actualizados en cualquier momento y evitar alguna pérdida o fuga de la información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: COMPRA DE MEDIDOR.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Julio Cesar Lazarin	Encargado de comercialización	Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	1.- Compra de medidor

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes	Recepcionista de Dirección General. Atención al usuario que acude a realizar o solicitar información de algún trámite, reporte, recepción, elaboración de oficios, trámites varios.	<ul style="list-style-type: none">Se solicita el Recibo o nombre del titular para localizar el inmueble.

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Mtro. Julio Cesar Lazarin.	<ul style="list-style-type: none">Recibir al usuario y atenderle en el trámite que requiere.	<ul style="list-style-type: none">Revisar que el medidor anterior no esté funcionando o en su caso que no cuente con élSe genera el cambio de medidor por desperfecto.Se genera el presupuesto en sistema agua soluciones.Se anota el número de medidor correspondiente al inmueble del usuario.El usuario paga el medidor.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de medidor o instalación.	Tsu. Luis Alberto Montes Contreras	<ul style="list-style-type: none">Recibir la orden de trabajo.Agendar la instalación del medidor.	<ul style="list-style-type: none">Se programa para instalar el medidor al usuario.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Nombre del Usuario y Recibo con domicilio.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

La información generada dentro del OOAPAS no es transferible a ninguna dependencia tanto municipal, estatal, federal y particular. Solo se maneja dentro del área de comercialización y se resguarda dentro del servidor de la misma área.

La transferencia de la información es interna por medio de Órdenes de trabajo y se encuentra debidamente autorizada por el Director de OOAPAS y son resguardadas dentro de un archivero bajo llave dentro del departamento de comercialización.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1.- Compra de Medidor

Para el control y seguridad física de los documentos se aplicarán barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención ante amenazas a los recursos y la información confidencial, los controles y mecanismos de seguridad que aplicarán dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto estos serán implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos y físicos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Compra de Medidor.	Cada compra de medidor queda registrada electrónicamente en el sistema de Agua Soluciones y dentro del servidor de manera electrónica, posterior a esto se resguardarán en un recopilador los documentos y solicitudes y se colocan en un archivero de madera que está en el área de recepción, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización.	Mtro. Julio Cesar Lazarin

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.- COMPRA DE MEDIDOR.

El registro de la bitácora es al día, y al terminar la jornada se resguarda físicamente en el archivero del pasillo de la dirección bajo llave. La única persona que tiene resguardada la información es la asistente de recepción.

En la Bitácora se solicita los siguientes datos;

- Nombre del usuario
- Fecha de atención
- Hora
- Asunto

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los posibles riesgos contemplados para la protección de datos personales dentro de las instalaciones del Organismo Operado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento son los siguientes:

- ✓ Incendio
- ✓ Robo

- ✓ Falla en los equipos de computo
- ✓ Goteras de agua en caso de lluvia

Los únicos riesgos que puede haber son estos cuatro debido a que la información se tiene dentro del ente público, se descarta alguna inundación además de que la localización en la que estamos no tiene problemas de sismos o temblores que podamos tener como riesgo para la protección de nuestros datos personales.

Para combatir los posibles riesgos se pretende:

- ✓ Tener extintores en los pasillos para caso de emergencia
- ✓ Programar respaldos de información cada semana.
- ✓ Gente capacitada para la prevención de siniestros

Las instalaciones de OOAPAS no están adaptadas para ser oficinas, puesto que no cuentan con puertas ni ventanas, ya que las oficinas están dentro de un almacén, en el que entran personas de otras dependencias en donde se comparten, cabe mencionar que los techos de la oficina donde se localiza el servidor del sistema que resguarda la información esta vulnerable al agua o cualquier contingencia debido a que está cubierto con lonas. Es importante señalar que una alternativa es instalar techo falso, puertas con llave y ventanas en cada una de las oficinas donde se resguarda información.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Puertas de acceso hacia cada oficina. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adecuar las instalaciones y adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionamiento de espacios e instalaciones de la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. • Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Posiblemente en un futuro se tendrá un respaldo en digital de todos los expedientes que se tienen en físico para en caso de cualquier riesgo tenerlos a la mano y de igual manera se estarán haciendo respaldos continuamente para tener la información actualizada de cada uno de ellos y de esta manera evitar el trabajo de ir a conseguirlos nuevamente.

Plan de respuesta

- ✓ Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- ✓ En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- ✓ Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares del ente público.
- ✓ Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del usuario la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento es la responsable de resguardar todo documento e información electrónica del usuario dentro de sus instalaciones asignadas para el resguardo de la misma, y los datos personales de cada usuario en posesión.

Se hará un monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad cada mes revisando el nivel de seguridad y su vez se presentará un informe del progreso que se obtuvo.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

- ✓ El acceso a los equipos de cómputo es mediante contraseña personal.
- ✓ Los equipos de cómputo están a una altura estándar para evitar su caída y lejos de ventanas para evitar algún daño externo.
- ✓ Los equipos de cómputo cuentan con acceso de un administrador para instalar y desinstalar programas.
- ✓ *Para la utilización del sistema de agua soluciones para la elaboración del contrato de agua sólo deben tener acceso a la red y a los servicios para los que se les ha autorizado específicamente para usar. El acceso debe ser controlado mediante usuario y contraseña del administrador.*

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

El respaldo es de suma importancia ya que en caso de alguna situación externa a nosotros se llegará a perder la información por lo cual se estarán generando copias de seguridad cada semana para el respaldo de los datos se tendría a la mano esta misma a la brevedad posible, por eso es importante realizar los respaldos una vez a la semana para tener la información actualizada.

Se tendrá el respaldo en discos duros externos con la finalidad de la información está segura en caso de cualquier incidencia que afecte la información dentro de las instalaciones del OOPAS.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Resguardar los discos duros externos en un lugar protegido alejándolo de la vulnerabilidad de cualquier siniestro.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

La supresión y borrado seguro de los datos personales será en base a cada uno de los documentos o archivos según sea su caso, debido al tiempo de validez del trámite o servicio para lo cual se hallan recabado. Para los documentos físicos será por medio de la trituración y para los archivos electrónicos mediante la desmagnetización del disco duro. Esto con la finalidad que sean destruidos totalmente y evitar un mal uso de la información

XVII.-EL PLAN DE TRABAJO.

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Hacer respaldos electrónicos de información cada semana
- Poner extintores en los pasillos.
- Mantener expedientes actualizados
- Escanear información cada semana
- Mantener áreas de trabajo limpias.
- Acceso exclusivo a áreas de trabajo
- Acceso mediante contraseña de los equipos
- Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo al menos una vez al mes.

Para llevar a cabo cada una de las acciones antes mencionadas a la protección de datos personales cada titular de las áreas involucradas será el responsable de salvaguardar y proteger la información personal de los sujetos que acuden a realizar los trámites y servicios brindados por parte del OOAPAS, además de que se designara a un coordinador para que este al pendiente para que cada uno de ellos lleve a cabo sus obligaciones en tiempo y forma, para de esta manera tener los datos protegidos y actualizados en cualquier momento y evitar alguna pérdida o fuga de la información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CAMBIO DE NOMBRE.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Julio Cesar Lazarin	Encargado de comercialización	Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	<ul style="list-style-type: none">Cambio de Nombre.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes	Recepcionista de Dirección General. Atención al usuario que acude a realizar o solicitar información de algún trámite, reporte, recepción, elaboración de oficios, trámites varios.	

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Mtro. Julio Cesar Lazarin. Alejandra Hernández Hernández.	<ul style="list-style-type: none">Atención del usuario y recepción de la información.Revisión de los documentos.	<ul style="list-style-type: none">Checar que usuario no tenga adeudo en el inmueble.Dentro del sistema agua soluciones se genera el procedimiento para el cambio.Se genera el presupuesto y se hace mención al usuario.Se registra el motivo del cambio de nombre y se presenta documentación que avale el trámite.Se realiza el pago correspondiente.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de comprobante de pago.	Mtro. Julio Cesar Lazarin.	Firma y autorización del trámite.	<ul style="list-style-type: none">Verificar dentro del sistema agua soluciones que el cambio se realizó satisfactoriamente y se entrega al comprobante al usuario.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Predial pagado del año en curso y INE O IFE.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

La información generada dentro del OOAPAS no es transferible a ninguna dependencia tanto municipal, estatal, federal y particular. Solo se maneja dentro del área de comercialización y se resguarda dentro del servidor de la misma área.

La transferencia de la información es interna por medio de Órdenes de trabajo y se encuentra debidamente autorizada por el Director de OOAPAS y son resguardadas dentro de un archivero bajo llave dentro del departamento de comercialización.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1. Cambio de Nombre

Para el control y seguridad física de los documentos se aplicarán barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención ante amenazas a los recursos y la información confidencial, los controles y mecanismos de seguridad que aplicarán dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto estos serán implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos y físicos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Cambio de Nombre.	Cada cambio de nombre queda registrado electrónicamente en el sistema de Agua Soluciones y dentro del servidor de manera electrónica, posterior a esto se resguardarán en un recopilador los documentos y solicitudes y se colocan en un archivero de madera que está en el área de recepción, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización.	Mtro. Julio Cesar Lazarin

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.- CAMBIO DE NOMBRE.

El registro de la bitácora es al día, y al terminar la jornada se resguarda físicamente en el archivero del pasillo de la dirección bajo llave. La única persona que tiene resguardada la información es la asistente de recepción.

En la Bitácora se solicita los siguientes datos;

- Nombre del usuario
- Fecha de atención
- Hora
- Asunto

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los posibles riesgos contemplados para la protección de datos personales dentro de las instalaciones del Organismo Operado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento son los siguientes:

- ✓ Incendio
- ✓ Robo
- ✓ Falla en los equipos de computo
- ✓ Goteras de agua en caso de lluvia

Los únicos riesgos que puede haber son estos cuatro debido a que la información se tiene dentro del ente público, se descarta alguna inundación además de que la localización en la que estamos no tiene problemas de sismos o temblores que podamos tener como riesgo para la protección de nuestros datos personales.

Para combatir los posibles riesgos se pretende:

- ✓ Tener extintores en los pasillos para caso de emergencia
- ✓ Programar respaldos de información cada semana.
- ✓ Gente capacitada para la prevención de siniestros

Las instalaciones de OOAPAS no están adaptadas para ser oficinas, puesto que no cuentan con puertas ni ventanas, ya que las oficinas están dentro de un almacén, en el que entran personas de otras dependencias en donde se comparten, cabe mencionar que los techos de la oficina donde se localiza el servidor del sistema que resguarda la información esta vulnerable al agua o cualquier contingencia debido a que está cubierto con lonas. Es importante señalar que una alternativa es instalar techo falso, puertas con llave y ventanas en cada una de las oficinas donde se resguarda información.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Puertas de acceso hacia cada oficina. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adecuar las instalaciones y adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionamiento de espacios e instalaciones de la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. • Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Posiblemente en un futuro se tendrá un respaldo en digital de todos los expedientes que se tienen en físico para en caso de cualquier riesgo tenerlos a la mano y de igual manera se estarán haciendo respaldos continuamente para tener la información actualizada de cada uno de ellos y de esta manera evitar el trabajo de ir a conseguirlos nuevamente.

Plan de respuesta

- ✓ Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- ✓ En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.

- ✓ Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares del ente público.
- ✓ Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del usuario la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento es la responsable de resguardar todo documento e información electrónica del usuario dentro de sus instalaciones asignadas para el resguardo de la misma, y los datos personales de cada usuario en posesión.

Se hará un monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad cada mes revisando el nivel de seguridad y su vez se presentará un informe del progreso que se obtuvo.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

- ✓ El acceso a los equipos de cómputo es mediante contraseña personal.
- ✓ Los equipos de cómputo están a una altura estándar para evitar su caída y lejos de ventanas para evitar algún daño externo.
- ✓ Los equipos de cómputo cuentan con acceso de un administrador para instalar y desinstalar programas.
- ✓ *Para la utilización del sistema de agua soluciones para la elaboración del contrato de agua sólo deben tener acceso a la red y a los servicios para los que se les ha autorizado específicamente para usar. El acceso debe ser controlado mediante usuario y contraseña del administrador.*

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

El respaldo es de suma importancia ya que en caso de alguna situación externa a nosotros se llegará a perder la información por lo cual se estarán generando copias de seguridad cada semana para el respaldo de los datos se tendría a la mano esta misma a la brevedad posible, por eso es importante realizar los respaldos una vez a la semana para tener la información actualizada.

Se tendrá el respaldo en discos duros externos con la finalidad de la información está segura en caso de cualquier incidencia que afecte la información dentro de las instalaciones del OOPAS.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Resguardar los discos duros externos en un lugar protegido alejándolo de la vulnerabilidad de cualquier siniestro.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

La supresión y borrado seguro de los datos personales será en base a cada uno de los documentos o archivos según sea su caso, debido al tiempo de validez del trámite o servicio para lo cual se hallan recabado. Para los documentos físicos será por medio de la trituración y para los archivos electrónicos mediante la desmagnetización del disco duro. Esto con la finalidad que sean destruidos totalmente y evitar un mal uso de la información

XVII.-EL PLAN DE TRABAJO.

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Hacer respaldos electrónicos de información cada semana
- Poner extintores en los pasillos.
- Mantener expedientes actualizados
- Escanear información cada semana
- Mantener áreas de trabajo limpias.
- Acceso exclusivo a áreas de trabajo
- Acceso mediante contraseña de los equipos
- Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo al menos una vez al mes.

Para llevar a cabo cada una de las acciones antes mencionadas a la protección de datos personales cada titular de las áreas involucradas será el responsable de salvaguardar y proteger la información personal de los sujetos que acuden a realizar los trámites y servicios brindados por parte del OOAPAS, además de que se designara a un coordinador para que este al pendiente para que cada uno de ellos lleve a cabo sus obligaciones en tiempo

y forma, para de esta manera tener los datos protegidos y actualizados en cualquier momento y evitar alguna pérdida o fuga de la información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: VIAJE DE PIPA DE AGUA.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Julio Cesar Lazarin	Encargado de comercialización	Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	<ul style="list-style-type: none"> Viaje de Pipa de Agua

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes	Recepcionista de Dirección General. Atención al usuario que acude a realizar o solicitar información de algún trámite, reporte, recepción, elaboración de oficios, trámites varios.	

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Mtro. Julio Cesar Lazarin. Alejandra Hernández Hernández.	<ul style="list-style-type: none"> Atención del usuario y recepción de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Se genera presupuesto en el sistema de agua soluciones. Se realiza el pago del servicio.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se recibe comprobante de pago.	Mtro. Julio Cesar Lazarin.	Firma y autorización del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar dentro del sistema agua soluciones que el viaje de pipa de agua se generó satisfactoriamente y se entrega al comprobante al usuario.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Nombre del Usuario y Domicilio del usuario.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

La información generada dentro del OOAPAS no es transferible a ninguna dependencia tanto municipal, estatal, federal y particular. Solo se maneja dentro del área de comercialización y se resguarda dentro del servidor de la misma área.

La transferencia de la información es interna por medio de Órdenes de trabajo y se encuentra debidamente autorizada por el Director de OOAPAS y son resguardadas dentro de un archivero bajo llave dentro del departamento de comercialización.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1. VIAJE DE PIPA DE AGUA.

Para el control y seguridad física de los documentos se aplicarán barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención ante amenazas a los recursos y la información confidencial, los controles y mecanismos de seguridad que aplicarán dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto estos serán implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos y físicos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Viaje pipa de agua.	Cada viaje pipa de agua queda registrado electrónicamente en el sistema de Agua Soluciones y dentro del servidor de manera electrónica, posterior a esto se resguardarán en un recopilador los documentos y solicitudes y se colocan en un archivero de madera que está en el área de recepción, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización.	Mtro. Julio Cesar Lazarin

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.- VIAJE PIPA DE AGUA.

El registro de la bitácora es al día, y al terminar la jornada se resguarda físicamente en el archivero del pasillo de la dirección bajo llave. La única persona que tiene resguardada la información es la asistente de recepción.

En la Bitácora se solicita los siguientes datos;

- Nombre del usuario
- Fecha de atención
- Hora
- Asunto

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los posibles riesgos contemplados para la protección de datos personales dentro de las instalaciones del Organismo Operado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento son los siguientes:

- ✓ Incendio
- ✓ Robo
- ✓ Falla en los equipos de computo
- ✓ Goteras de agua en caso de lluvia

Los únicos riesgos que puede haber son estos cuatro debido a que la información se tiene dentro del ente público, se descarta alguna inundación además de que la localización en la que estamos no tiene problemas de sismos o temblores que podamos tener como riesgo para la protección de nuestros datos personales.

Para combatir los posibles riesgos se pretende:

- ✓ Tener extintores en los pasillos para caso de emergencia
- ✓ Programar respaldos de información cada semana.
- ✓ Gente capacitada para la prevención de siniestros

Las instalaciones de OOAPAS no están adaptadas para ser oficinas, puesto que no cuentan con puertas ni ventanas, ya que las oficinas están dentro de un almacén, en el que entran personas de otras dependencias en donde se comparten, cabe mencionar que los techos de la oficina donde se localiza el servidor del sistema que resguarda la información esta vulnerable al agua o cualquier contingencia debido a que está cubierto con lonas. Es importante señalar que una alternativa es instalar techo falso, puertas con llave y ventanas en cada una de las oficinas donde se resguarda información.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Puertas de acceso hacia cada oficina. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. • 	<p>Adecuar las instalaciones y adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionamiento de espacios e instalaciones de la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. • Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Posiblemente en un futuro se tendrá un respaldo en digital de todos los expedientes que se tienen en físico para en caso de cualquier riesgo tenerlos a la mano y de igual manera se estarán haciendo respaldos continuamente para tener la información actualizada de cada uno de ellos y de esta manera evitar el trabajo de ir a conseguirlos nuevamente.

Plan de respuesta

- ✓ Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- ✓ En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- ✓ Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares del ente público.
- ✓ Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del usuario la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento es la responsable de resguardar todo documento e información electrónica del usuario dentro de sus instalaciones asignadas para el resguardo de la misma, y los datos personales de cada usuario en posesión.

Se hará un monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad cada mes revisando el nivel de seguridad y su vez se presentará un informe del progreso que se obtuvo.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- ✓ El acceso a los equipos de cómputo es mediante contraseña personal.
- ✓ Los equipos de cómputo están a una altura estándar para evitar su caída y lejos de ventanas para evitar algún daño externo.
- ✓ Los equipos de cómputo cuentan con acceso de un administrador para instalar y desinstalar programas.
- ✓ *Para la utilización del sistema de agua soluciones para la elaboración del contrato de agua sólo deben tener acceso a la red y a los servicios para los que se les ha autorizado específicamente para usar. El acceso debe ser controlado mediante usuario y contraseña del administrador.*

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

El respaldo es de suma importancia ya que en caso de alguna situación externa a nosotros se llegará a perder la información por lo cual se estarán generando copias de seguridad cada semana para el respaldo de los datos se tendría a la mano esta misma a la brevedad posible, por eso es importante realizar los respaldos una vez a la semana para tener la información actualizada.

Se tendrá el respaldo en discos duros externos con la finalidad de la información este seguro en caso de cualquier incidencia que afecte la información dentro de las instalaciones del OOPAS.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Resguardar los discos duros externos en un lugar protegido alejándolo de la vulnerabilidad de cualquier siniestro.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

La supresión y borrado seguro de los datos personales será en base a cada uno de los documentos o archivos según sea su caso, debido al tiempo de validez del trámite o servicio para lo cual se hallan recabado. Para los documentos físicos será por medio de la trituración y para los archivos electrónicos mediante la desmagnetización del disco duro. Esto con la finalidad que sean destruidos totalmente y evitar un mal uso de la información

XVII.-EL PLAN DE TRABAJO.

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Hacer respaldos electrónicos de información cada semana
- Poner extintores en los pasillos.
- Mantener expedientes actualizados
- Escanear información cada semana
- Mantener áreas de trabajo limpias.

- Acceso exclusivo a áreas de trabajo
- Acceso mediante contraseña de los equipos
- Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo al menos una vez al mes.

Para llevar a cabo cada una de las acciones antes mencionadas a la protección de datos personales cada titular de las áreas involucradas será el responsable de salvaguardar y proteger la información personal de los sujetos que acuden a realizar los trámites y servicios brindados por parte del OOAPAS, además de que se designara a un coordinador para que este al pendiente para que cada uno de ellos lleve a cabo sus obligaciones en tiempo y forma, para de esta manera tener los datos protegidos y actualizados en cualquier momento y evitar alguna pérdida o fuga de la información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CORRECCION DE DOMICILIO.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Julio Cesar Lazarin	Encargado de comercialización	Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	<ul style="list-style-type: none"> • 1.- Corrección de Domicilio.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes	Recepcionista de Dirección General. Atención al usuario que acude a realizar o solicitar información de algún trámite, reporte, recepción, elaboración de oficios, trámites varios.	

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Mtro. Julio Cesar Lazarin. Alejandra Hernandez	<ul style="list-style-type: none"> • Atención del usuario y recepción de la información. • Revisión de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el sistema de agua soluciones se consulta el inmueble y se genera presupuesto. • Se ingresa el presupuesto generado en cajas. • Se selecciona registrar procesos. • Buscar servicios domiciliarios. • Seleccionamos corrección de nombre, se da clic en guardar en varias ocasiones hasta llegar a la ventanilla donde se generarán los cambios.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se recibe comprobante de pago.	Mtro. Julio Cesar Lazarin	Autorización del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra al usuario la corrección realizada en sistema. • Se entrega al usuario una copia de conformidad del movimiento realizado.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

INE del titular, Predial y Número oficial

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

La información generada dentro del OOAPAS no es transferible a ninguna dependencia tanto municipal, estatal, federal y particular. Solo se maneja dentro del área de comercialización y se resguarda dentro del servidor de la misma área.

La transferencia de la información es interna por medio de Órdenes de trabajo y se encuentra debidamente autorizada por el Director de OOAPAS y son resguardadas dentro de un archivero bajo llave dentro del departamento de comercialización.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1. CORRECCION DE DOMICILIO.

Para el control y seguridad física de los documentos se aplicarán barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención ante amenazas a los recursos y la información confidencial, los controles y mecanismos de seguridad que aplicarán dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto estos serán implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos y físicos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESGUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Corrección de domicilio.	Cada corrección de nombre queda registrada electrónicamente en el sistema de Agua Soluciones y dentro del servidor de manera electrónica, posterior a esto se resguardarán en un recopilador los documentos y solicitudes y se colocan en un archivero de madera que está en el área de recepción, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización.	Mtro. Julio Cesar Lazarin Alejandra Hernández

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.- CORRECCION DE DOMICILIO.

El registro de la bitácora es al día, y al terminar la jornada se resguarda físicamente en el archivero del pasillo de la dirección bajo llave. La única persona que tiene resguardada la información es la asistente de recepción.

En la Bitácora se solicita los siguientes datos;

- Nombre del usuario
- Fecha de atención
- Hora
- Asunto

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los posibles riesgos contemplados para la protección de datos personales dentro de las instalaciones del Organismo Operado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento son los siguientes:

- ✓ Incendio
- ✓ Robo
- ✓ Falla en los equipos de computo
- ✓ Goteras de agua en caso de lluvia

Los únicos riesgos que puede haber son estos cuatro debido a que la información se tiene dentro del ente público, se descarta alguna inundación además de que la localización en la que estamos no tiene problemas de sismos o temblores que podamos tener como riesgo para la protección de nuestros datos personales.

Para combatir los posibles riesgos se pretende:

- ✓ Tener extintores en los pasillos para caso de emergencia
- ✓ Programar respaldos de información cada semana.
- ✓ Gente capacitada para la prevención de siniestros

Las instalaciones de OOAPAS no están adaptadas para ser oficinas, puesto que no cuentan con puertas ni ventanas, ya que las oficinas están dentro de un almacén, en el que entran personas de otras dependencias en donde se comparten, cabe mencionar que los techos de la oficina donde se localiza el servidor del sistema que resguarda la información esta vulnerable al agua o cualquier contingencia debido a que está cubierto con lonas. Es importante señalar que una alternativa es instalar techo falso, puertas con llave y ventanas en cada una de las oficinas donde se resguarda información.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Puertas de acceso hacia cada oficina. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adecuar las instalaciones y adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.</p>	<p>1.- Acondicionamiento de espacios e instalaciones de la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. 2.- Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Posiblemente en un futuro se tendrá un respaldo en digital de todos los expedientes que se tienen en físico para en caso de cualquier riesgo tenerlos a la mano y de igual manera se estarán haciendo respaldos continuamente para tener la información actualizada de cada uno de ellos y de esta manera evitar el trabajo de ir a conseguirlos nuevamente.

Plan de respuesta

- ✓ Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.

- ✓ En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- ✓ Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares del ente público.
- ✓ Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.
- ✓

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del usuario la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento es la responsable de resguardar todo documento e información electrónica del usuario dentro de sus instalaciones asignadas para el resguardo de la misma, y los datos personales de cada usuario en posesión.

Se hará un monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad cada mes revisando el nivel de seguridad y su vez se presentará un informe del progreso que se obtuvo.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

- ✓ El acceso a los equipos de cómputo es mediante contraseña personal.
- ✓ Los equipos de cómputo están a una altura estándar para evitar su caída y lejos de ventanas para evitar algún daño externo.
- ✓ Los equipos de cómputo cuentan con acceso de un administrador para instalar y desinstalar programas.
- ✓ *Para la utilización del sistema de agua soluciones para la elaboración del contrato de agua sólo deben tener acceso a la red y a los servicios para los que se les ha autorizado específicamente para usar. El acceso debe ser controlado mediante usuario y contraseña del administrador.*

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

El respaldo es de suma importancia ya que en caso de alguna situación externa a nosotros se llegará a perder la información por lo cual se estarán generando copias de seguridad cada semana para el respaldo de los datos se tendría a la mano esta misma a la brevedad posible, por eso es importante realizar los respaldos una vez a la semana para tener la información actualizada.

Se tendrá el respaldo en discos duros externos con la finalidad de la información este seguro en caso de cualquier incidencia que afecte la información dentro de las instalaciones del OOPAS.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Resguardar los discos duros externos en un lugar protegido alejándolo de la vulnerabilidad de cualquier siniestro.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

La supresión y borrado seguro de los datos personales será en base a cada uno de los documentos o archivos según sea su caso, debido al tiempo de validez del trámite o servicio para lo cual se hallan recabado. Para los documentos físicos será por medio de la trituración y para los archivos electrónicos mediante la desmagnetización del disco duro. Esto con la finalidad que sean destruidos totalmente y evitar un mal uso de la información

XVII.-EL PLAN DE TRABAJO.

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Hacer respaldos electrónicos de información cada semana
- Poner extintores en los pasillos.
- Mantener expedientes actualizados
- Escanear información cada semana
- Mantener áreas de trabajo limpias.
- Acceso exclusivo a áreas de trabajo
- Acceso mediante contraseña de los equipos
- Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo al menos una vez al mes.

Para llevar a cabo cada una de las acciones antes mencionadas a la protección de datos personales cada titular de las áreas involucradas será el responsable de salvaguardar y proteger la información personal de los sujetos que acuden a realizar los trámites y servicios brindados por parte del OOAPAS, además de que se designara a un coordinador para que este al pendiente para que cada uno de ellos lleve a cabo sus obligaciones en tiempo y forma, para de esta manera tener los datos protegidos y actualizados en cualquier momento y evitar alguna pérdida o fuga de la información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Julio Cesar Lazarin	Encargado de comercialización	Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	Constancia de no adeudo.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes	Recepcionista de Dirección General. Atención al usuario que acude a realizar o solicitar información de algún trámite, reporte, recepción, elaboración de oficios, trámites varios.	

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Mtro. Julio Cesar Lazarin. Alejandra Hernández.	<ul style="list-style-type: none">Atención del usuario y recepción de la información.Revisión de los documentos.	<ul style="list-style-type: none">Se revisa en sistema que el inmueble no tenga adeudo.Se realiza presupuesto.Se ingresa pago en cajas.Se registra los datos en el sistema de agua soluciones para generar e imprimir la constancia.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se recibe comprobante de pago.	Mtro. Julio Cesar Lazarin.	Firma y autorización del trámite.	<ul style="list-style-type: none">Se entrega documento original al usuario que realizó el trámite.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre del Usuario y INE.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

La información generada dentro del OOAPAS no es transferible a ninguna dependencia tanto municipal, estatal, federal y particular. Solo se maneja dentro del área de comercialización y se resguarda dentro del servidor de la misma área.

La transferencia de la información es interna por medio de Órdenes de trabajo y se encuentra debidamente autorizada por el Director de OOAPAS y son resguardadas dentro de un archivero bajo llave dentro del departamento de comercialización.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1. Constancia de no Adeudo.

Para el control y seguridad física de los documentos se aplicarán barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención ante amenazas a los recursos y la información confidencial, los controles y mecanismos de seguridad que aplicarán dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto estos serán implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos y físicos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de no adeudo.	Cada tramite de constancia de no adeudo se queda registrado electrónicamente en el sistema de Agua Soluciones y dentro del servidor de manera electrónica, posterior a esto se resguardarán en un recopilador los documentos y solicitudes y se colocan en un archivero de madera que está en el área de recepción, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización.	Mtro. Julio Cesar Lazarin Alejandra Hernández.

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

El registro de la bitácora es al día, y al terminar la jornada se resguarda físicamente en el archivero del pasillo de la dirección bajo llave. La única persona que tiene resguardada la información es la asistente de recepción.

En la Bitácora se solicita los siguientes datos;

- Nombre del usuario
- Fecha de atención
- Hora
- Asunto

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los posibles riesgos contemplados para la protección de datos personales dentro de las instalaciones del Organismo Operado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento son los siguientes:

- ✓ Incendio
- ✓ Robo
- ✓ Falla en los equipos de computo
- ✓ Goteras de agua en caso de lluvia

Los únicos riesgos que puede haber son estos cuatro debido a que la información se tiene dentro del ente público, se descarta alguna inundación además de que la localización en la que estamos no tiene problemas de sismos o temblores que podamos tener como riesgo para la protección de nuestros datos personales.

Para combatir los posibles riesgos se pretende:

- ✓ Tener extintores en los pasillos para caso de emergencia

- ✓ Programar respaldos de información cada semana.
- ✓ Gente capacitada para la prevención de siniestros

Las instalaciones de OOAPAS no están adaptadas para ser oficinas, puesto que no cuentan con puertas ni ventanas, ya que las oficinas están dentro de un almacén, en el que entran personas de otras dependencias en donde se comparten, cabe mencionar que los techos de la oficina donde se localiza el servidor del sistema que resguarda la información esta vulnerable al agua o cualquier contingencia debido a que está cubierto con lonas. Es importante señalar que una alternativa es instalar techo falso, puertas con llave y ventanas en cada una de las oficinas donde se resguarda información.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Puertas de acceso hacia cada oficina. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adecuar las instalaciones y adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionamiento de espacios e instalaciones de la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. • Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Posiblemente en un futuro se tendrá un respaldo en digital de todos los expedientes que se tienen en físico para en caso de cualquier riesgo tenerlos a la mano y de igual manera se estarán haciendo respaldos continuamente para tener la información actualizada de cada uno de ellos y de esta manera evitar el trabajo de ir a conseguirlos nuevamente.

Plan de respuesta

- ✓ Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- ✓ En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- ✓ Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares del ente público.
- ✓ Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del usuario la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento es la responsable de resguardar todo documento e información electrónica del usuario dentro de sus instalaciones asignadas para el resguardo de la misma, y los datos personales de cada usuario en posesión.

Se hará un monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad cada mes revisando el nivel de seguridad y su vez se presentará un informe del progreso que se obtuvo.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

- ✓ El acceso a los equipos de cómputo es mediante contraseña personal.
- ✓ Los equipos de cómputo están a una altura estándar para evitar su caída y lejos de ventanas para evitar algún daño externo.
- ✓ Los equipos de cómputo cuentan con acceso de un administrador para instalar y desinstalar programas.
- ✓ *Para la utilización del sistema de agua soluciones para la elaboración del contrato de agua sólo deben tener acceso a la red y a los servicios para los que se les ha autorizado específicamente para usar. El acceso debe ser controlado mediante usuario y contraseña del administrador.*

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

El respaldo es de suma importancia ya que en caso de alguna situación externa a nosotros se llegará a perder la información por lo cual se estarán generando copias de seguridad cada semana para el respaldo de los datos se tendría a la mano esta misma a la brevedad posible, por eso es importante realizar los respaldos una vez a la semana para tener la información actualizada.

Se tendrá el respaldo en discos duros externos con la finalidad de la información este seguro en caso de cualquier incidencia que afecte la información dentro de las instalaciones del OOPAS.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Resguardar los discos duros externos en un lugar protegido alejándolo de la vulnerabilidad de cualquier siniestro.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

La supresión y borrado seguro de los datos personales será en base a cada uno de los documentos o archivos según sea su caso, debido al tiempo de validez del trámite o servicio para lo cual se hallan recabado. Para los documentos físicos será por medio de la trituración y para los archivos electrónicos mediante la desmagnetización del disco duro. Esto con la finalidad que sean destruidos totalmente y evitar un mal uso de la información

XVII.-EL PLAN DE TRABAJO.

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante

- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Hacer respaldos electrónicos de información cada semana
- Poner extintores en los pasillos.
- Mantener expedientes actualizados
- Escanear información cada semana
- Mantener áreas de trabajo limpias.
- Acceso exclusivo a áreas de trabajo
- Acceso mediante contraseña de los equipos
- Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo al menos una vez al mes.

Para llevar a cabo cada una de las acciones antes mencionadas a la protección de datos personales cada titular de las áreas involucradas será el responsable de salvaguardar y proteger la información personal de los sujetos que acuden a realizar los trámites y servicios brindados por parte del OOAPAS, además de que se designara a un coordinador para que este al pendiente para que cada uno de ellos lleve a cabo sus obligaciones en tiempo y forma, para de esta manera tener los datos protegidos y actualizados en cualquier momento y evitar alguna pérdida o fuga de la información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: REIMPRESION DE RECIBO.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Julio Cesar Lazarin	Encargado de comercialización	Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	Reimpresión de recibo

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes	Recepcionista de Dirección General. Atención al usuario que acude a realizar o solicitar información de algún trámite, reporte, recepción, elaboración de oficios, trámites varios.	

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Mtro. Julio Cesar Lazarin.	<ul style="list-style-type: none">Atención del usuario y recepción de la información.Revisión de los documentos.	<ul style="list-style-type: none">Se revisa en sistema que el inmueble no tenga adeudo.Se realiza presupuesto.Se ingresa pago en cajas.Se registra los datos en el sistema de agua soluciones para generar e imprimir el Recibo.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de comprobante de pago.	Mtro. Julio Cesar Lazarin.	Firma y autorización del trámite.	Se entrega recibo original al usuario que realizó el trámite.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

INE y Domicilio del usuario.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

La información generada dentro del OOAPAS no es transferible a ninguna dependencia tanto municipal, estatal, federal y particular. Solo se maneja dentro del área de comercialización y se resguarda dentro del servidor de la misma área.

La transferencia de la información es interna por medio de Órdenes de trabajo y se encuentra debidamente autorizada por el Director de OOAPAS y son resguardadas dentro de un archivero bajo llave dentro del departamento de comercialización.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1. Reimpresión de recibo

Para el control y seguridad física de los documentos se aplicarán barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención ante amenazas a los recursos y la información confidencial, los controles y mecanismos de seguridad que aplicarán dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto estos serán implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos y físicos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Reimpresión de recibo	Cada tramite realizado de impresión de recibo queda registrado electrónicamente en el sistema de Agua Soluciones y dentro del servidor de manera electrónica, posterior a esto se resguardarán en un recopilador los documentos y solicitudes y se colocan en un archivero de madera que está en el área de recepción, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización.	Mtro. Julio Cesar Lazarin

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.- REIMPRESION DE RECIBO.

El registro de la bitácora es al día, y al terminar la jornada se resguarda físicamente en el archivero del pasillo de la dirección bajo llave. La única persona que tiene resguardada la información es la asistente de recepción.

En la Bitácora se solicita los siguientes datos;

- Nombre del usuario
- Fecha de atención
- Hora
- Asunto

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los posibles riesgos contemplados para la protección de datos personales dentro de las instalaciones del Organismo Operado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento son los siguientes:

- ✓ Incendio
- ✓ Robo
- ✓ Falla en los equipos de computo
- ✓ Goteras de agua en caso de lluvia

Los únicos riesgos que puede haber son estos cuatro debido a que la información se tiene dentro del ente público, se descarta alguna inundación además de que la localización en la que estamos no tiene problemas de sismos o temblores que podamos tener como riesgo para la protección de nuestros datos personales.

Para combatir los posibles riesgos se pretende:

- ✓ Tener extintores en los pasillos para caso de emergencia
- ✓ Programar respaldos de información cada semana.

- ✓ Gente capacitada para la prevención de siniestros

Las instalaciones de OOAPAS no están adaptadas para ser oficinas, puesto que no cuentan con puertas ni ventanas, ya que las oficinas están dentro de un almacén, en el que entran personas de otras dependencias en donde se comparten, cabe mencionar que los techos de la oficina donde se localiza el servidor del sistema que resguarda la información esta vulnerable al agua o cualquier contingencia debido a que está cubierto con lonas. Es importante señalar que una alternativa es instalar techo falso, puertas con llave y ventanas en cada una de las oficinas donde se resguarda información.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Puertas de acceso hacia cada oficina. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adecuar las instalaciones y adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.</p>	<p>1.- Acondicionamiento de espacios e instalaciones de la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. 2.- Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Posiblemente en un futuro se tendrá un respaldo en digital de todos los expedientes que se tienen en físico para en caso de cualquier riesgo tenerlos a la mano y de igual manera se estarán haciendo respaldos continuamente para tener la información actualizada de cada uno de ellos y de esta manera evitar el trabajo de ir a conseguirlos nuevamente.

Plan de respuesta

- ✓ Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- ✓ En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- ✓ Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares del ente público.
- ✓ Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del usuario la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento es la responsable de resguardar todo documento e información electrónica del usuario dentro de sus instalaciones asignadas para el resguardo de la misma, y los datos personales de cada usuario en posesión.

Se hará un monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad cada mes revisando el nivel de seguridad y su vez se presentará un informe del progreso que se obtuvo.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

- ✓ El acceso a los equipos de cómputo es mediante contraseña personal.
- ✓ Los equipos de cómputo están a una altura estándar para evitar su caída y lejos de ventanas para evitar algún daño externo.
- ✓ Los equipos de cómputo cuentan con acceso de un administrador para instalar y desinstalar programas.
- ✓ *Para la utilización del sistema de agua soluciones para la elaboración del contrato de agua sólo deben tener acceso a la red y a los servicios para los que se les ha autorizado específicamente para usar. El acceso debe ser controlado mediante usuario y contraseña del administrador.*

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

El respaldo es de suma importancia ya que en caso de alguna situación externa a nosotros se llegará a perder la información por lo cual se estarán generando copias de seguridad cada semana para el respaldo de los datos se tendría a la mano esta misma a la brevedad posible, por eso es importante realizar los respaldos una vez a la semana para tener la información actualizada.

Se tendrá el respaldo en discos duros externos con la finalidad de la información este seguro en caso de cualquier incidencia que afecte la información dentro de las instalaciones del OOPAS.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Resguardar los discos duros externos en un lugar protegido alejándolo de la vulnerabilidad de cualquier siniestro.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

La supresión y borrado seguro de los datos personales será en base a cada uno de los documentos o archivos según sea su caso, debido al tiempo de validez del trámite o servicio para lo cual se hallan recabado. Para los documentos físicos será por medio de la trituración y para los archivos electrónicos mediante la desmagnetización del disco duro. Esto con la finalidad que sean destruidos totalmente y evitar un mal uso de la información

XVII.-EL PLAN DE TRABAJO.

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Hacer respaldos electrónicos de información cada semana
- Poner extintores en los pasillos.
- Mantener expedientes actualizados
- Escanear información cada semana
- Mantener áreas de trabajo limpias.
- Acceso exclusivo a áreas de trabajo
- Acceso mediante contraseña de los equipos
- Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo al menos una vez al mes.

Para llevar a cabo cada una de las acciones antes mencionadas a la protección de datos personales cada titular de las áreas involucradas será el responsable de salvaguardar y proteger la información personal de los sujetos que acuden a realizar los trámites y servicios brindados por parte del OOAPAS, además de que se designara a un coordinador para que este al pendiente para que cada uno de ellos lleve a cabo sus obligaciones en tiempo y forma, para de esta manera tener los datos protegidos y actualizados en cualquier momento y evitar alguna pérdida o fuga de la información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: REGISTRO DE SUBSIDIOS.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Mtro. Julio Cesar Lazarin	Encargado de comercialización	Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	1.- Registro de Subsidios.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	Ing. Miriam Nathaly Martínez Reyes	Recepcionista de Dirección General.	<ul style="list-style-type: none">• Tener medidor• Coincidir nombre y domicilio en INE, INAPAM y recibo

		Atención al usuario que acude a realizar o solicitar información de algún trámite, reporte, recepción, elaboración de oficios, trámites varios.	
--	--	---	--

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Mtro. Julio Cesar Lazarin. Alejandra Hernandez.	<ul style="list-style-type: none"> Atención del usuario y recepción de la información. Revisión de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se Registra en sistema de agua soluciones el descuento por tercera edad y jubilados.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Termino del trámite	Mtro. Julio Cesar Lazarin.	Firma y autorización del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza el trámite. Entrega de comprobante

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

INE, Credencial de la tercera edad y Credencial de jubilados.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

La información generada dentro del OOAPAS no es transferible a ninguna dependencia tanto municipal, estatal, federal y particular. Solo se maneja dentro del área de comercialización y se resguarda dentro del servidor de la misma área.

La transferencia de la información es interna por medio de Órdenes de trabajo y se encuentra debidamente autorizada por el Director de OOAPAS y son resguardadas dentro de un archivero bajo llave dentro del departamento de comercialización.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1. Registro de Subsidios.

Para el control y seguridad física de los documentos se aplicarán barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención ante amenazas a los recursos y la información confidencial, los controles y mecanismos de seguridad que aplicarán dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto estos serán implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos y físicos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Registro de subsidios.	Cada registro de subsidio queda registrado electrónicamente en el sistema de Agua Soluciones y dentro del servidor de manera electrónica, posterior a esto se resguardarán en los legajos de ingresos de cada mes colocan en un archivero de madera que está en el área de ingresos, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización.	Mtro. Julio Cesar Lazarin

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.- REGISTRO DE SUBSIDIOS.

El registro de la bitácora es al día, y al terminar la jornada se resguarda físicamente en el archivero del pasillo de la dirección bajo llave. La única persona que tiene resguardada la información es la asistente de recepción.

En la Bitácora se solicita los siguientes datos;

- Nombre del usuario
- Fecha de atención
- Hora
- Asunto

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los posibles riesgos contemplados para la protección de datos personales dentro de las instalaciones del Organismo Operado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento son los siguientes:

- ✓ Incendio
- ✓ Robo
- ✓ Falla en los equipos de computo
- ✓ Goteras de agua en caso de lluvia

Los únicos riesgos que puede haber son estos cuatro debido a que la información se tiene dentro del ente público, se descarta alguna inundación además de que la localización en la que estamos no tiene problemas de sismos o temblores que podamos tener como riesgo para la protección de nuestros datos personales.

Para combatir los posibles riesgos se pretende:

- ✓ Tener extintores en los pasillos para caso de emergencia
- ✓ Programar respaldos de información cada semana.
- ✓ Gente capacitada para la prevención de siniestros

Las instalaciones de OOAPAS no están adaptadas para ser oficinas, puesto que no cuentan con puertas ni ventanas, ya que las oficinas están dentro de un almacén, en el que entran personas de otras dependencias en donde se comparten, cabe mencionar que los techos de la oficina donde se localiza el servidor del sistema que resguarda la información esta vulnerable al agua o cualquier contingencia debido a que está cubierto con lonas. Es importante señalar que una alternativa es instalar techo falso, puertas con llave y ventanas en cada una de las oficinas donde se resguarda información.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Puertas de acceso hacia cada oficina. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adecuar las instalaciones y adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.</p>	<p>1.- Acondicionamiento de espacios e instalaciones de la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. 2.- Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Posiblemente en un futuro se tendrá un respaldo en digital de todos los expedientes que se tienen en físico para en caso de cualquier riesgo tenerlos a la mano y de igual manera se estarán haciendo respaldos continuamente para tener la información actualizada de cada uno de ellos y de esta manera evitar el trabajo de ir a conseguirlos nuevamente.

Plan de respuesta

- ✓ Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- ✓ En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- ✓ Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares del ente público.
- ✓ Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del usuario la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento es la responsable de resguardar todo documento e información electrónica del usuario dentro de sus instalaciones asignadas para el resguardo de la misma, y los datos personales de cada usuario en posesión.

Se hará un monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad cada mes revisando el nivel de seguridad y su vez se presentará un informe del progreso que se obtuvo.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

- ✓ El acceso a los equipos de cómputo es mediante contraseña personal.
- ✓ Los equipos de cómputo están a una altura estándar para evitar su caída y lejos de ventanas para evitar algún daño externo.
- ✓ Los equipos de cómputo cuentan con acceso de un administrador para instalar y desinstalar programas.
- ✓ *Para la utilización del sistema de agua soluciones para la elaboración del contrato de agua sólo deben tener acceso a la red y a los servicios para los que se les ha autorizado específicamente para usar. El acceso debe ser controlado mediante usuario y contraseña del administrador.*

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

El respaldo es de suma importancia ya que en caso de alguna situación externa a nosotros se llegará a perder la información por lo cual se estarán generando copias de seguridad cada semana para el respaldo de los datos se tendría a la mano esta misma a la brevedad posible, por eso es importante realizar los respaldos una vez a la semana para tener la información actualizada.

Se tendrá el respaldo en discos duros externos con la finalidad de la información este seguro en caso de cualquier incidencia que afecte la información dentro de las instalaciones del OOPAS.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Resguardar los discos duros externos en un lugar protegido alejándolo de la vulnerabilidad de cualquier siniestro.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

La supresión y borrado seguro de los datos personales será en base a cada uno de los documentos o archivos según sea su caso, debido al tiempo de validez del trámite o servicio para lo cual se hallan recabado. Para los documentos físicos será por medio de la trituración y para los archivos electrónicos mediante la desmagnetización del disco duro. Esto con la finalidad que sean destruidos totalmente y evitar un mal uso de la información

XVII.-EL PLAN DE TRABAJO.

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.
- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Hacer respaldos electrónicos de información cada semana
- Poner extintores en los pasillos.
- Mantener expedientes actualizados
- Escanear información cada semana
- Mantener áreas de trabajo limpias.
- Acceso exclusivo a áreas de trabajo
- Acceso mediante contraseña de los equipos

- Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo al menos una vez al mes.

Para llevar a cabo cada una de las acciones antes mencionadas a la protección de datos personales cada titular de las áreas involucradas será el responsable de salvaguardar y proteger la información personal de los sujetos que acuden a realizar los trámites y servicios brindados por parte del OOAPAS, además de que se designara a un coordinador para que este al pendiente para que cada uno de ellos lleve a cabo sus obligaciones en tiempo y forma, para de esta manera tener los datos protegidos y actualizados en cualquier momento y evitar alguna pérdida o fuga de la información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONTRATO PROVEEDORES.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Ing. Nancy Fabiola Campos Vengas.	Auxiliar administrativo del departamento de Egresos	Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	Contrato Proveedores.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	Ing. Nancy Fabiola Campos Vengas.	Realizar pagos a proveedores, cotizaciones, registro de Pólizas de egresos, cheque, diario y presupuestales.	

SEGUNDO FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Ejecución del trámite.	Ing. Nancy Fabiola Campos Vengas	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al proveedor y recepción de la información. • Revisión de los documentos. • Elaboración del contrato. • Entrega de copia del contrato. 	Se registra en sistema de contabilidad gubernamental (SACGNET), Cada proveedor.

TERCER FILTRO.	RESPONSABLE.	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega el contrato ya terminado a la dirección del OOAPAS.	Ing. Hiram Abif González Contreras.	Firma y autorización contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega copia del contrato al proveedor. • Se hace resguardo del original por parte del Ooapas.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES.

Nombre de persona física o moral, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) en su caso, Domicilio, Teléfono y Cuentas bancarias

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN.

La información generada dentro del OOAPAS no es transferible a ninguna dependencia tanto municipal, estatal, federal y particular. Solo se maneja dentro del área de egresos y se resguarda dentro del servidor de la misma área y dentro de un archivero bajo llave dentro de la misma área.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1. Contrato proveedores.

Para el control y seguridad física de los documentos se aplicarán barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención ante amenazas a los recursos y la información confidencial, los controles y mecanismos de seguridad que aplicarán dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto estos serán implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos y físicos.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Contrato Proveedores.	Cada contrato realizado a proveedores el alta queda registrado electrónicamente en el servidor del sistema de contabilidad, posterior a esto se resguardarán en un recopilador los documentos y solicitudes donde se resguardan en un archivero de metal que está en el área de egresos, posteriormente y una vez que concluye el tiempo de conservación son guardados en cajas de archivo etiquetadas para su fácil localización.	Ing. Nancy Fabiola Campos Vengas

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

Bitácoras de registro:

1.- CONTRATO PROVEEDORES.

IX.- ANALISIS DE RIESGO.

Los posibles riesgos contemplados para la protección de datos personales dentro de las instalaciones del Organismo Operado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento son los siguientes:

- ✓ Incendio
- ✓ Robo
- ✓ Falla en los equipos de computo
- ✓ Goteras de agua en caso de lluvia

Los únicos riesgos que puede haber son estos cuatro debido a que la información se tiene dentro del ente público, se descarta alguna inundación además de que la localización en la que estamos no tiene problemas de sismos o temblores que podamos tener como riesgo para la protección de nuestros datos personales.

Para combatir los posibles riesgos se pretende:

- ✓ Tener extintores en los pasillos para caso de emergencia
- ✓ Programar respaldos de información cada semana.
- ✓ Gente capacitada para la prevención de siniestros

Las instalaciones de OOAPAS no están adaptadas para ser oficinas, puesto que no cuentan con puertas ni ventanas, ya que las oficinas están dentro de un almacén, en el que entran personas de otras dependencias en donde se comparten, cabe mencionar que los techos de la oficina donde se localiza el servidor del sistema que resguarda la información esta vulnerable al agua o cualquier contingencia debido a que está cubierto con lonas. Es importante señalar que una alternativa es instalar techo falso, puertas con llave y ventanas en cada una de las oficinas donde se resguarda información.

X.- ANALISIS DE BRECHA.

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO
<p>Actualmente la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento carece de algunas medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario seguro (escritorios). • Puertas de acceso hacia cada oficina. • Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y sin acceso de todo el personal. • Instalaciones eléctricas adecuadas para el buen desempeño de las actividades cotidianas. 	<p>Adecuar las instalaciones y adquirir el mobiliario y equipo de protección que permitan proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.</p>	<p>1.- Acondicionamiento de espacios e instalaciones de la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento. 2.- Proporcionar seguridad a la información que se maneja en la Dirección de Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y</p>

XI.- GESTION DE VULNERACIONES.

Posiblemente en un futuro se tendrá un respaldo en digital de todos los expedientes que se tienen en físico para en caso de cualquier riesgo tenerlos a la mano y de igual manera se estarán haciendo respaldos continuamente para tener la información actualizada de cada uno de ellos y de esta manera evitar el trabajo de ir a conseguirlos nuevamente.

Plan de respuesta

- ✓ Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
- ✓ En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
- ✓ Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares del ente público.
- ✓ Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la Unidad de Transparencia.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES.

Una vez que se cuenta con los datos personales del usuario la Dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento es la responsable de resguardar todo documento e información electrónica del usuario dentro de sus instalaciones asignadas para el resguardo de la misma, y los datos personales de cada usuario en posesión.

Se hará un monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad cada mes revisando el nivel de seguridad y su vez se presentará un informe del progreso que se obtuvo.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.

- ✓ El acceso a los equipos de cómputo es mediante contraseña personal.
- ✓ Los equipos de cómputo están a una altura estándar para evitar su caída y lejos de ventanas para evitar algún daño externo.
- ✓ Los equipos de cómputo cuentan con acceso de un administrador para instalar y desinstalar programas.
- ✓ *Para la utilización del sistema de agua soluciones para la elaboración del contrato de agua sólo deben tener acceso a la red y a los servicios para los que se les ha autorizado específicamente para usar. El acceso debe ser controlado mediante usuario y contraseña del administrador.*

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES.

El respaldo es de suma importancia ya que en caso de alguna situación externa a nosotros se llegará a perder la información por lo cual se estarán generando copias de seguridad cada semana para el respaldo de los datos se tendría a la mano esta misma a la brevedad posible, por eso es importante realizar los respaldos una vez a la semana para tener la información actualizada.

Se tendrá el respaldo en discos duros externos con la finalidad de la información este seguro en caso de cualquier incidencia que afecte la información dentro de las instalaciones del OOPAS.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

Tener en lugares visibles los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Protección Civil, para en un dado caso de algún incendio o inundación (por goteras), hablar inmediatamente y se obtenga una respuesta a la brevedad posible.

Resguardar los discos duros externos en un lugar protegido alejándolo de la vulnerabilidad de cualquier siniestro.

XVI.- LAS TECNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESION Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

La supresión y borrado seguro de los datos personales será en base a cada uno de los documentos o archivos según sea su caso, debido al tiempo de validez del trámite o servicio para lo cual se hallan recabado. Para los documentos físicos será por medio de la trituration y para los archivos electrónicos mediante la desmagnetización del disco duro. Esto con la finalidad que sean destruidos totalmente y evitar un mal uso de la información

XVII.-EL PLAN DE TRABAJO.

- Entregar la información al solicitante
- Destruir la información delante del solicitante
- Archivar para que quede como antecedente, con el consentimiento del solicitante.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y delicado que es el manejo de esta información, para que de esta manera sea eficiente y seguro el resguardo.

- Que se involucre el Director a conciencia y asigne a una persona que se haga responsable de revisar que la información y sea utilizada para el fin que fue solicitada, así como su resguardo.
- Que se revise periódicamente el Plan de trabajo para que se lleve a cabo lo plasmando; por personal capacitado para tal fin.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

La dirección del Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, cuenta con varias necesidades:

- Constante capacitación para el manejo de datos personales.
- Programas seguros para resguardar los datos personales de manera digital.
- Hacer respaldos electrónicos de información cada semana
- Poner extintores en los pasillos.
- Mantener expedientes actualizados
- Escanear información cada semana
- Mantener áreas de trabajo limpias.
- Acceso exclusivo a áreas de trabajo
- Acceso mediante contraseña de los equipos
- Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo al menos una vez al mes.

Para llevar a cabo cada una de las acciones antes mencionadas a la protección de datos personales cada titular de las áreas involucradas será el responsable de salvaguardar y proteger la información personal de los sujetos que acuden a realizar los trámites y servicios brindados por parte del OOAPAS, además de que se designara a un coordinador para que este al pendiente para que cada uno de ellos lleve a cabo sus obligaciones en tiempo y forma, para de esta manera tener los datos protegidos y actualizados en cualquier momento y evitar alguna pérdida o fuga de la información.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE RINCÓN DE ROMOS, AGS 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: ASESORÍAS GRATUITAS

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Laura B. Castorena Elizondo	Síndico Procurador Municipal	Sindicatura Municipal	Servicio gratuito, brindado por la Sindicatura Municipal en la que se proporciona información a la población en general interesada, respecto a la solución de dudas y/o preguntas relacionadas con normativas, Leyes y reglamentos en materia de Derecho y sus ramas.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Primer Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Se recibe al ciudadano	Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre	Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal	1. Se recibe al usuario, donde se recopilan datos personales, para dar pase con la asesora.

Segundo Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Se recibe al ciudadano para llevar a cabo la Asesoría	Lic. María Guadalupe Robles Quezada	Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal	2. El usuario expone sus dudas y/o preguntas respecto a materia de Derecho. 3. Se clasifica ó se hace una valoración de la información recibida. 4. Se brinda Información requerida por el usuario. 5. Si es facultad de la Sindicatura Municipal se abre ficha informativa con los datos de las personas involucradas. y el tema a tratar. 6. Ó se canaliza a otra instancia, dependiendo el caso de cada asesoría. 7. Se da por concluido.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, domicilio y teléfono.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Asesorías gratuitas	Ficha informativa	Recopilador/Archivero	Oficina de la Sindicatura Municipal	Laura B. Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada. Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Para el caso de Asesorías Gratuitas el caso de transferencia de datos personales se realiza cuando el tema a tratar es facultad de la sindicatura Municipal abriéndose ficha administrativa.

Donde las asesorías en proceso son resguardadas por la auxiliar administrativa en un recopilador dentro de un archivero de metal, ubicado en las oficinas de la Sindicatura Municipal, que se encuentra en el edificio de Seguridad Pública del Municipio.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Asesorías gratuitas	En el caso del Sistema de Asesorías gratuitas los soportes físicos (fichas informativas) se encuentran resguardados en un archivero de metal, mismo que se encuentra ubicado en la oficina de la Sindicatura Municipal; no existe resguardo electrónico de las fichas informativas, solo en físico.	Laura B. Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada. Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Nombre de quien reporta el incidente 2. Cargo 3. La fecha en la que ocurrió; 4. El motivo de la vulneración de seguridad; y 5. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
--	---

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Actualmente las oficinas de la Sindicatura Municipal se encuentran con daños en el techo, ya que cuando llueve hay goteras, esto puede provocar la filtración de agua en los archiveros y daño a la información que contiene las fichas informativas de Asesorías Gratuitas.
- Debido a que las condiciones físicas en las que se encuentra el personal de la Sindicatura Municipal, el área no cuenta con un espacio restringido, por lo cual es de fácil acceso a otros servidores públicos que por la propia naturaleza de sus funciones acuden a la Sindicatura Municipal, esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.
- Además de que se comparte en las mismas oficinas con la Dirección del área Jurídica y esto pudiese representar un riesgo grave para la protección de datos personales.
- Así mismo desde que se construyó el edificio que ocupa la Sindicatura Municipal no se han cambiado las combinaciones de las chapas, por lo que otros servidores públicos pudiesen tener acceso a la información y dañar la información o representar un riesgo para protección de datos de personales de los usuarios.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal carece de medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico en construcción de las oficinas de la Sindicatura Municipal. • No existe cambios en las combinaciones de las chapas de las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal. • No existe Mobiliario seguro (escritorios), archiveros con llave. • No existe Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y que sea con acceso exclusivo del personal, debido a que el archivero se encuentra en oficinas compartidas que ocupa la Dirección Jurídica. • Los techos que ocupa la Sindicatura Municipal están en malas condiciones ya que existen goteras, que afectan a los equipos de cómputo y resguardos físicos de los documentos con datos personales. • No existen Extintores en la Sindicatura Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar área exclusiva a la Dirección Jurídica, ya que ocupa oficinas que le pertenecen a la Sindicatura Municipal. • Adquisición de equipos de cómputo para resguardar los documentos y datos en formato digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar goteras de las oficinas, que ocupa la Sindicatura Municipal, para evitar la filtración de agua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de mobiliario y archiveros con llave de uso exclusivo para el responsable del resguardarte de dichos datos y documentos. • Así como la adquisición de un software que soporte toda la documentación escaneada de manera digital.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
Por cuestiones de daño en los archiveros ya que puede existir la intromisión de personal ajeno a los archivos y expedientes.	Al no existir instalaciones y oficinas designadas para cada dirección o departamento, así como archiveros con llave de acceso exclusivo.	La pérdida de información, archivos que en un futuro se pudieran requerir, y la nueva elaboración de expedientes.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente el Sindicatura Municipal cuenta con las siguientes medidas:

- Resguardo y custodia de las fichas informativas, se encuentran en un recopilador y archivero que se encuentra en la oficina compartida.
- El equipo de cómputo donde se desarrolla el registro de las asesorías cuenta con clave de acceso en la cual solo la persona encargada de hacer el registro tiene clave de acceso.
- Debido a la suma importancia del manejo de datos personales en cada ficha, esta información se considera reservada y de uso exclusivo de la Sindicatura.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Esta medida es tomada para el registro de las Asesorías y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree la Sindicatura Municipal. Lo básico para la creación del registro de las asesorías es tomar los datos personales de los interesados en dicho sistema y vaciarlos en la tabla de Excel.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se pierda una ficha informativa a cargo de la Sindicatura Municipal, se tendrá que levantar un parte informativo, que permita deslindar responsabilidades para el personal de la Sindicatura Municipal; así mismo se tendría que comenzar de ser necesario una nueva ficha informativa y recabar los datos que contiene la misma.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de existir daños al resguardo de los datos personales será necesario checar en el documento que contiene los datos recabados de cada una de las fichas informática.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las Asesorías gratuitas tienen caducidad dos administraciones ya que, en años pasados, la sindicatura municipal se ha visto en la necesidad de reabrir las fichas, por lo que estas son destruidas dos administraciones después, depositando los desechos en el contenedor de basura más cercano.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Dada la necesidad del resguardo de dicha información, se requerirá a la dirección de administración que designe a cada área sus oficinas ya que es de suma importancia mantener esta información bajo resguardo, ya que el compartir mismas oficinas vuelve vulnerable la integridad de las Fichas información que contienen cada una de las fichas informativas.

Posteriormente, la adquisición de equipos de cómputo, archiveros con llave y el cambio de combinación en las cerraduras.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Llevar a cabo el monitoreo del inventario de dichas fichas informativas, cotejándolas con la tabla de registro en digital, para verificar que estas estén en el orden debido.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismo de monitoreo en la Sindicatura Municipal cada trimestre.	Que la información se encuentre debidamente resguardada.
Solicitar el cotejo de fichas informativas en físico y en digital al responsable de la guarda de estos documentos.	Verificar que la información tenga seguimiento de resguardo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Involucrar a todos los trabajadores que laboran en la Sindicatura Municipal tengan el conocimiento en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIAS DE LIBERACIÓN DE BICICLETA**II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:**

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Laura B. Castorena Elizondo	Síndico Procurador Municipal	Sindicatura Municipal	Sistema donde se trabaja con datos personales como nombre completo, domicilio, teléfono, la descripción de la bicicleta, factura de la bicicleta.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se recibe al ciudadano	Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre	Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 8. Se recibe al usuario, donde se recopilan datos personales. 9. Así mismo se le hace de su conocimiento los requisitos para la recuperación de bicicletas confiscadas por la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad; Los cuales son factura de la adquisición de la bicicleta, Copia Identificación Oficial, pago el cual se realiza en la Tesorería Municipal por la cantidad de \$60.00. 10. De contar con los requisitos, se le da pase con el mando encargado de autorizar dicha constancia de liberación.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se recibe al ciudadano para que exponga la necesidad de recuperar de bicicleta por medio de factura.	Laura Berenice Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada.	Representante legal del Municipio	<ol style="list-style-type: none"> 11. El usuario expone el requerimiento de recuperar la bicicleta. 12. Revisión de documentos. 13. Aprobación de constancia de liberación.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Elaboración de constancia de liberación e bicicleta.	Lic. María Guadalupe Robles Quezada Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre	Auxiliar Jurídico Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 14. Elaboración de la constancia de liberación de bicicleta. 15. Liberación de la bicicleta.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, domicilio y teléfono.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

Tipo de Soporte	Tipo	Identificación	Ubicación	Nombre del responsable
Constancia de liberación de bicicleta	Constancia	Archivero	Oficina de la Sindicatura Municipal	Laura Berenice Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Para el caso de constancias de liberación de bicicleta en cuanto a la de transferencia de datos personales se realiza cuando la autoridad responsable autoriza dicha recuperación y el ciudadano requirente cuenta con los requisitos, que son copia de su identificación, comprobante de domicilio y factura de la bicicleta.

Donde las constancias de bicicleta son resguardadas por la auxiliar administrativa en una carpeta dentro de un archivero de metal, ubicado en las oficinas de la Sindicatura Municipal, que se encuentra en el edificio de Seguridad Pública del Municipio.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

Sistema	Resguardos Físicos y Electrónicos	Nombre del Responsable
Constancias de Bicicleta	En el caso del Sistema de constancias de bicicletas los soportes físicos (constancia) se encuentran resguardados en un archivero de metal, mismo que se encuentra ubicado en la oficina de la Sindicatura Municipal; no existe resguardo de dichos contratos de comodato, solo en físico.	Laura Berenice Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Nombre de quien reporta el incidente 2. Cargo 3. La fecha en la que ocurrió; 4. El motivo de la vulneración de seguridad; y 5. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
--	---

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Actualmente las oficinas de la Sindicatura Municipal se encuentran con daños en el techo, ya que cuando llueve hay goteras, esto puede provocar la filtración de agua en los archiveros y daño a la información que contiene las constancias de liberación de bicicleta.
- Debido a que las condiciones físicas en las que se encuentra el personal de la Sindicatura Municipal, el área no cuenta con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a otros servidores públicos que por la propia naturaleza de sus funciones acuden a la Sindicatura Municipal, esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.
- Además de que se comparte en las mismas oficinas con la Dirección del área Jurídica y esto pudiese representar un riesgo grave para la protección de datos personales.
- Así mismo desde que se construyó el edificio que ocupa la Sindicatura Municipal no se han cambiado las combinaciones de las chapas, por lo que otros servidores públicos pudiesen tener acceso a la información, dañarla o representar un riesgo para protección de datos de personales de los usuarios.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal carece de medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico en construcción de las oficinas de la Sindicatura Municipal. • No existe cambios en las combinaciones de las chapas de las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal. • No existe Mobiliario seguro (escritorios), archiveros con llave. • No existe Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y que sea con acceso exclusivo del personal, debido a que el archivero se encuentra en oficinas compartidas que ocupa la Dirección Jurídica. • Los techos que ocupa la Sindicatura Municipal están en malas condiciones ya que existen goteras, que afectan a los equipos de cómputo y resguardos físicos de los documentos con datos personales. • No existen Extintores en la Sindicatura Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar área exclusiva a la Dirección Jurídica, ya que ocupa oficinas que le pertenecen a la Sindicatura Municipal. • Adquisición de equipos de cómputo para resguardar los documentos y datos en formato digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar goteras de las oficinas, que ocupa la Sindicatura Municipal, para evitar la filtración de agua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de mobiliario y archiveros con llave de uso exclusivo para el responsable del resguardarte de dichos datos y documentos. • Así como la adquisición de un software que soporte toda la documentación escaneada de manera digital.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
Por cuestiones de daño en los archiveros ya que puede existir la intromisión de personal ajeno a los archivos y expedientes.	Al no existir instalaciones y oficinas designadas para cada dirección o departamento, así como archiveros con llave de acceso exclusivo.	La pérdida de información, archivos que en un futuro se pudieran requerir, y la nueva elaboración de expedientes.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente el Sindicatura Municipal cuenta con las siguientes medidas:

- Resguardo y custodia de las constancias de liberación de bicicletas, las cuales se encuentran en una carpeta y archivero que se encuentra en la oficina compartida.
- El equipo de cómputo donde se desarrolla el registro de las constancias de liberación de bicicletas cuenta con clave de acceso en la cual solo la persona encargada de hacer el registro tiene clave de acceso.
- Debido a la suma importancia del manejo de datos personales en cada ficha, esta información se considera reservada y de uso exclusivo de la Sindicatura.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Esta medida es tomada para el registro de las constancias de liberación de bicicletas y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree la Sindicatura Municipal. Lo básico para la creación del registro de las constancias de liberación de bicicletas es tomar los datos personales de los interesados, así como los datos de la bicicleta, y vaciarlos en la tabla de Excel.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se pierda unas constancias de liberación de bicicletas a cargo de la Sindicatura Municipal, se tendrá que levantar un parte informativo, que permita deslindar responsabilidades para el personal de la Sindicatura Municipal; así mismo se tendría que contactar al interesado y pedir copia para completar el respaldo.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de existir daños al resguardo de los datos personales será necesario checar en el documento que contiene los datos recabados de cada uno de los contratos de comodato de las bicicletas.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las constancias de liberación de bicicleta tienen caducidad de dos administraciones ya que, en años pasados, la sindicatura municipal se ha visto en la necesidad de que alguien más haga el reclamo de bicicletas, por lo que estas son destruidas dos administraciones después, depositando los desechos en el contenedor de basura más cercano.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Dada la necesidad del resguardo de dicha información, se requerirá a la dirección de administración que designe a cada área sus oficinas ya que es de suma importancia mantener esta información bajo resguardo, ya que el compartir mismas oficinas vuelve vulnerable la integridad de la información que contienen las constancias de liberación de bicicletas.

Posteriormente, la adquisición de equipos de cómputo, archiveros con llave y el cambio de combinación en las cerraduras.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Llevar a cabo el monitoreo del inventario de dichas constancias de liberación de bicicletas, cotejándolas con la tabla de registro en digital, para verificar que estas estén en el orden debido.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismo de monitoreo en la Sindicatura Municipal cada trimestre.	Que la información se encuentre debidamente resguardada.
Solicitar el cotejo de constancias de liberación de bicicletas en físico y en digital al responsable de la guarda de estos documentos.	Verificar que la información tenga seguimiento de resguardo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Involucrar a todos los trabajadores que laboran en la Sindicatura Municipal tengan el conocimiento en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: FOSAS DEL PANTEÓN MUNICIPAL

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Laura B. Castorena Elizondo	Síndico Procurador Municipal	Sindicatura Municipal	Sistema donde se trabaja con datos personales como nombre completo de los comparecientes, de los finados sepultados en la fosa en mención, domicilio, descripción de la de la fosa.

Segundo Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Se recibe al ciudadano para que exponga la situación que guarda la fosa en mención.	Laura Berenice Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada.	Representante legal del Municipio	19. El usuario expone el requerimiento de recuperar la fosa en mención. 20. Se le da a conocer el procedimiento para la regularización de la misma. 21. Una vez que se reúnen los requisitos, los cuales en general más no particular son: copias de la identificación de los familiares directos del adquirente, en caso de que este haya fallecido, acta de defunción del finado, actas de defunción de las personas que se encuentran sepultadas en la fosa. 22. Aprobación de la comparecencia.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

Primer Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Se recibe al ciudadano	Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre	Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal	16. Se recibe al usuario, donde se recopilan datos personales. 17. Así mismo se le hace de su conocimiento los requisitos para la regularización de las fosas, en este sistema cada caso tiene sus particularidades, es por ello que es necesario que acudan a las oficinas de la Sindicatura Municipal. 18. Se le da el pase con la autoridad autorizadora.

Tercer Filtro	Responsable	Obligaciones	Procedimiento de la Solicitud.
Elaboración de la comparecencia de fosa.	Lic. María Guadalupe Robles Quezada Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre	Auxiliar Jurídico Auxiliar Administrativo	1. Se da cita a los comparecientes para que acudan a las oficinas que ocupa la sindicatura municipal para la concentración de firmas. 2. Una vez firmada la comparecencia pasa a ser firmada por la Síndico Procurador. 3. Posteriormente se realiza un oficio dirigido a la Dirección de Servicios Públicos con la comparecencia anexa, para la elaboración del título de propiedad. 4. Una vez recibido el oficio de recibido se le expide copia del acuse del oficio de comparecencia a los interesados para que acudan a la dirección de servicios públicos por el título de propiedad.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombres, domicilios y teléfonos.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

Tipo de Soporte	Tipo	Identificación	Ubicación	Nombre del responsable
Constancia de liberación de bicicleta	Constancia	Archivero	Oficina de la Sindicatura Municipal	Laura Berenice Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Para el caso de constancias de bicicleta en cuanto a la de transferencia de datos personales se realiza cuando la autoridad responsable autoriza dicha recuperación y el ciudadano requirente cuenta con los requisitos, que son copia de su identificación, comprobante de domicilio y factura de la bicicleta.

Donde las constancias de bicicleta son resguardadas por la auxiliar administrativa en una carpeta dentro de un archivero de metal, ubicado en las oficinas de la Sindicatura Municipal, que se encuentra en el edificio de Seguridad Pública del Municipio.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

Sistema	Resguardos Físicos y Electrónicos	Nombre del Responsable
Regularización de fosas	En el caso del Sistema de regularización de fosas se encuentran resguardados en un archivero de metal, mismo que se encuentra ubicado en la oficina de la Sindicatura Municipal; no existe resguardo de dichas comparecencias y oficios, solo en físico.	Laura Berenice Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Nombre de quien reporta el incidente 2. Cargo 3. La fecha en la que ocurrió; 4. El motivo de la vulneración de seguridad; y 5. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
--	---

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Actualmente las oficinas de la Sindicatura Municipal se encuentran con daños en el techo, ya que cuando llueve hay goteras, esto puede provocar la filtración de agua en los archiveros y daño a la información que contiene las comparecencia y oficios de fosa.
- Debido a que las condiciones físicas en las que se encuentra el personal de la Sindicatura Municipal, el área no cuenta con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a otros servidores públicos

que por la propia naturaleza de sus funciones acuden a la Sindicatura Municipal, esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.

- Además de que se comparte en las mismas oficinas con la Dirección del área Jurídica y esto pudiese representar un riesgo grave para la protección de datos personales.
- Así mismo desde que se construyó el edificio que ocupa la Sindicatura Municipal no se han cambiado las combinaciones de las chapas, por lo que otros servidores públicos pudiesen tener acceso a la información, dañarla o representar un riesgo para protección de datos de personales de los usuarios.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal carece de medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico en construcción de las oficinas de la Sindicatura Municipal. • No existe cambios en las combinaciones de las chapas de las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal. • No existe Mobiliario seguro (escritorios), archiveros con llave. • No existe Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y que sea con acceso exclusivo del personal, debido a que el archivero se encuentra en oficinas compartidas que ocupa la Dirección Jurídica. • Los techos que ocupa la Sindicatura Municipal están en malas condiciones ya que existen goteras, que afectan a los equipos de cómputo y resguardos físicos de los documentos con datos personales. • No existen Extintores en la Sindicatura Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar área exclusiva a la Dirección Jurídica, ya que ocupa oficinas que le pertenecen a la Sindicatura Municipal. • Adquisición de equipos de cómputo para resguardar los documentos y datos en formato digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar goteras de las oficinas, que ocupa la Sindicatura Municipal, para evitar la filtración de agua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de mobiliario y archiveros con llave de uso exclusivo para el responsable del resguardarte de dichos datos y documentos. • Así como la adquisición de un software que soporte toda la documentación escaneada de manera digital.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
Por cuestiones de daño en los archiveros ya que puede existir la intromisión de personal ajeno a los archivos y expedientes.	Al no existir instalaciones y oficinas designadas para cada dirección o departamento, así como archiveros con llave de acceso exclusivo.	La pérdida de información, archivos que en un futuro se pudieran requerir, y la nueva elaboración de expedientes.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente el Sindicatura Municipal cuenta con las siguientes medidas:

- Resguardo y custodia de las comparecencias y oficios de fosa, las cuales se encuentran en una carpeta y archivero que se encuentra en la oficina compartida.
- El equipo de cómputo donde se desarrolla el registro de las comparecencias y oficios de fosa cuenta con clave de acceso en la cual solo la persona encargada de hacer el registro tiene clave de acceso.

- Debido a la suma importancia del manejo de datos personales en cada ficha, esta información se considera reservada y de uso exclusivo de la Sindicatura.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Esta medida es tomada para el registro de las comparecencias y oficios de fosa y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree la Sindicatura Municipal. Lo básico para la creación del registro de las comparecencias y oficios de fosas, es tomar los datos personales de los interesados, así como los datos de la fosa, y vaciarlos en la tabla de Excel.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se pierda una las comparecencias y oficios de fosa a cargo de la Sindicatura Municipal, se tendrá que levantar un parte informativo, que permita deslindar responsabilidades para el personal de la Sindicatura Municipal; así mismo se tendría que contactar al interesado y pedir copia para completar el respaldo.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de existir daños al resguardo de los datos personales será necesario checar en el documento que contiene los datos recabados de cada uno de las comparecencias y oficios de fosa.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las comparecencias y oficios de fosa no tienen caducidad ya que, en años pasados, la sindicatura municipal se ha visto en la necesidad reabrir las comparecencias de fosas ya que se han presentado casos en los que más de una persona hace el reclamo de dichas fosas, por lo que estas son resguardadas.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Dada la necesidad del resguardo de dicha información, se requerirá a la dirección de administración que designe a cada área sus oficinas ya que es de suma importancia mantener esta información bajo resguardo, ya que el compartir mismas oficinas vuelve vulnerable la integridad de la información que contienen las comparecencias y oficios de fosa de panteones municipal.

Posteriormente, la adquisición de equipos de cómputo, archiveros con llave y el cambio de combinación en las cerraduras.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Llevar a cabo el monitoreo del inventario de dichas las comparecencias y oficios de fosa, cotejándolas con la tabla de registro en digital, para verificar que estas estén en el orden debido.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismo de monitoreo en la Sindicatura Municipal cada trimestre.	Que la información se encuentre debidamente resguardada.
Solicitar el cotejo de las comparecencias de fosas del panteón en físico y en digital al responsable de la guarda de estos documentos.	Verificar que la información tenga seguimiento de resguardo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Involucrar a todos los trabajadores que laboran en la Sindicatura Municipal tengan el conocimiento en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: COMODATOS DE BICICLETA

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Laura B. Castorena Elizondo	Síndico Procurador Municipal	Sindicatura Municipal	Sistema donde se trabaja con datos personales como nombre completo, domicilio, teléfono y la descripción de la bicicleta que transporta.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se recibe al ciudadano	Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre	Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal	23. Se recibe al usuario, donde se recopilan datos personales. 24. Se le hace de conocimiento al ciudadano que para la acreditación de dicho préstamo en comodato es necesario entregar copia de su IFE y comprobante de domicilio. 25. Si cuenta con dichos documentos se le da pase de entrada con la autoridad encargada de consentir dichos préstamos.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se recibe al ciudadano para que exponga la necesidad de préstamo de bicicleta en comodato.	Laura Berenice Castorena Elizondo	Representante legal del Municipio	26. El usuario expone su necesidad respecto a la bicicleta. 27. Se le es autorizado el préstamo de bicicleta.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Elaboración de contrato de comodato de bicicleta	Lic. María Guadalupe Robles Quezada Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre	Auxiliar Jurídico Auxiliar Administrativo	5. Se le reciben los documentos al ciudadano, copia de la credencial de elector y comprobante de domicilio. 6. Con dichos datos se hace la elaboración del comodato. 7. Se recaban las firmas del interesado y juez calificador. 8. Se le hace entrega de la bicicleta en comodato.

--	--	--	--

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, domicilio y teléfono.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

Tipo de Soporte	Tipo	Identificación	Ubicación	Nombre del responsable
Comodatos de Bicicletas	Contrato de comodato de bicicleta en préstamo	Archivero	Oficina de la Sindicatura Municipal	Laura B. Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada. Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Para el caso de comodatos de bicicleta en cuanto a la de transferencia de datos personales se realiza cuando la autoridad responsable autoriza dicho préstamo y el ciudadano requirente cuenta con los requisitos, que son copia de su identificación y comprobante de domicilio.

Donde los comodatos de bicicleta son resguardados por la auxiliar administrativa en una carpeta dentro de un archivero de metal, ubicado en las oficinas de la Sindicatura Municipal, que se encuentra en el edificio de Seguridad Pública del Municipio.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Comodatos de Bicicleta	En el caso del Sistema de Comodato de bicicletas los soportes físicos (contrato de comodato) se encuentran resguardados en un archivero de metal, mismo que se encuentra ubicado en la oficina de la Sindicatura Municipal; no existe resguardo de dichos contratos de comodato, solo en físico.	Laura B. Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada. Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Nombre de quien reporta el incidente 2. Cargo 3. La fecha en la que ocurrió; 4. El motivo de la vulneración de seguridad; y 5. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
--	---

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Actualmente las oficinas de la Sindicatura Municipal se encuentran con daños en el techo, ya que cuando llueve hay goteras, esto puede provocar la filtración de agua en los archiveros y daño a la información que contiene los contratos de comodatos de bicicleta.
- Debido a que las condiciones físicas en las que se encuentra el personal de la Sindicatura Municipal, el área no cuenta con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a otros servidores públicos que por la propia naturaleza de sus funciones acuden a la Sindicatura Municipal, esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.
- Además de que se comparte en las mismas oficinas con la Dirección del área Jurídica y esto pudiese representar un riesgo grave para la protección de datos personales.
- Así mismo desde que se construyó el edificio que ocupa la Sindicatura Municipal no se han cambiado las combinaciones de las chapas, por lo que otros servidores públicos pudiesen tener acceso a la información, dañarla o representar un riesgo para protección de datos de personales de los usuarios.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal carece de medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico en construcción de las oficinas de la Sindicatura Municipal. • No existe cambios en las combinaciones de las chapas de las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal. • No existe Mobiliario seguro (escritorios), archiveros con llave. • No existe Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y que sea con acceso exclusivo del personal, debido a que el archivero se encuentra en oficinas compartidas que ocupa la Dirección Jurídica. • Los techos que ocupa la Sindicatura Municipal están en malas condiciones ya que existen goteras, que afectan a los equipos de cómputo y resguardos físicos de los documentos con datos personales. • No existen Extintores en la Sindicatura Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar área exclusiva a la Dirección Jurídica, ya que ocupa oficinas que le pertenecen a la Sindicatura Municipal. • Adquisición de equipos de cómputo para resguardar los documentos y datos en formato digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar goteras de las oficinas, que ocupa la Sindicatura Municipal, para evitar la filtración de agua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de mobiliario y archiveros con llave de uso exclusivo para el responsable del resguardarte de dichos datos y documentos. • Así como la adquisición de un software que soporte toda la documentación escaneada de manera digital.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

Origen de la amenaza	Causa	Posibles consecuencias
Por cuestiones de daño en los archiveros ya que puede existir la intromisión de personal ajeno a los archivos y expedientes.	Al no existir instalaciones y oficinas designadas para cada dirección o departamento, así como archiveros con llave de acceso exclusivo.	La pérdida de información, archivos que en un futuro se pudieran requerir, y la nueva elaboración de expedientes.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente el Sindicatura Municipal cuenta con las siguientes medidas:

- Resguardo y custodia de los contratos de comodato de bicicleta, los cuales se encuentran en una carpeta y archivero que se encuentra en la oficina compartida.
- El equipo de cómputo donde se desarrolla el registro de los contratos de comodato de bicicleta cuenta con clave de acceso en la cual solo la persona encargada de hacer el registro tiene clave de acceso.
- Debido a la suma importancia del manejo de datos personales en cada ficha, esta información se considera reservada y de uso exclusivo de la Sindicatura.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Esta medida es tomada para el registro de los contratos de comodato de bicicleta y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree la Sindicatura Municipal. Lo básico para la creación del registro de los contratos de comodato de bicicletas es tomar los datos personales de los interesados, así como los datos de la bicicleta, y vaciarlos en la tabla de Excel.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se pierda un contrato de comodato de bicicleta a cargo de la Sindicatura Municipal, se tendrá que levantar un parte informativo, que permita deslindar responsabilidades para el personal de la Sindicatura Municipal; así mismo se tendría que contactar al interesado y pedir copia para completar el respaldo.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de existir daños al resguardo de los datos personales será necesario checar en el documento que contiene los datos recabados de cada uno de los contratos de comodato de las bicicletas.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Los contratos de comodato de bicicleta tienen caducidad de dos administraciones ya que, en años pasados, la sindicatura municipal se ha visto en la necesidad de recuperar dichas bicicletas, por lo que estas son destruidas dos administraciones después, depositando los desechos en el contenedor de basura más cercano.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Dada la necesidad del resguardo de dicha información, se requerirá a la dirección de administración que designe a cada área sus oficinas ya que es de suma importancia mantener esta información bajo resguardo, ya que el compartir mismas oficinas vuelve vulnerable la integridad de los contratos de comodato de bicicleta que contienen cada una de las fichas informativas.

Posteriormente, la adquisición de equipos de cómputo, archiveros con llave y el cambio de combinación en las cerraduras.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Llevar a cabo el monitoreo del inventario de dichos contratos de comodato de bicicleta, cotejándolas con la tabla de registro en digital, para verificar que estas estén en el orden debido.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismo de monitoreo en la Sindicatura Municipal cada trimestre.	Que la información se encuentre debidamente resguardada.
Solicitar el cotejo de contratos de comodato en físico y en digital al responsable de la guarda de estos documentos.	Verificar que la información tenga seguimiento de resguardo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Involucrar a todos los trabajadores que laboran en la Sindicatura Municipal tengan el conocimiento en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: SERVICIO COMUNITARIO

II.- NOMBRE, CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Laura B. Castorena Elizondo	Síndico Procurador Municipal	Sindicatura Municipal	Servicio que se brinda como enlaces de Guardia Nacional a las personas que se presentan con causa penal de servicio comunitario.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se recibe al imputado	Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre	Auxiliar Administrativo de la Sindicatura Municipal	28. Se recibe al imputado con la orden donde debe presentar servicio comunitario.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se recibe al imputado	Lic. María Guadalupe Robles Quezada	Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal	29. El imputado es canalizado a las áreas donde se necesita del servicio al que se debe prestar.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Nombre, copia de la sentencia, domicilio y teléfono.

V.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

TIPO DE SOPORTE	TIPO	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Servicio comunitario	Servicio comunitario	Archivero	Oficina de la Sindicatura Municipal	Laura Berenice Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO DE EFECTÚEN:

Para el caso de servicio comunitario la de transferencia de datos personales se realiza cuando el tema a tratar es de canalización a otras áreas, para la realización y cumplimiento del mismo ser.

Donde los servicios comunitarios en proceso son resguardados por la auxiliar administrativa, en una carpeta dentro de un archivero de metal, ubicado en las oficinas de la Sindicatura Municipal, que se encuentra en el edificio de Seguridad Pública del Municipio.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESGUARDOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Servicio Comunitario	En el caso del Sistema de Servicio Comunitario los soportes físicos carpetas de investigación se encuentran resguardados en un archivero de metal, mismo que se encuentra ubicado en la oficina de la Sindicatura Municipal; no existe resguardo electrónico de las fichas informativas, solo en físico.	Laura Berenice Castorena Elizondo Lic. María Guadalupe Robles Quezada Lic. Leslie Viviana Ortega Silvestre

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones contiene la siguiente información 1. Nombre de quien reporta el incidente 2. Cargo 3. La fecha en la que ocurrió; 4. El motivo de la vulneración de seguridad; y 5. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
--	---

IX.- ANÁLISIS DE RIESGOS:

- Actualmente las oficinas de la Sindicatura Municipal se encuentran con daños en el techo, ya que cuando llueve hay goteras, esto puede provocar la filtración de agua en los archiveros y daño a la información que contiene las carpetas de investigación.
- Debido a que las condiciones físicas en las que se encuentra el personal de la Sindicatura Municipal, el área no cuenta con un área restringida, por lo cual es de fácil acceso a otros servidores públicos

que por la propia naturaleza de sus funciones acuden a la Sindicatura Municipal, esto puede constituir un riesgo para el resguardo de los datos personales.

- Además de que se comparte en las mismas oficinas con la Dirección del área Jurídica y esto pudiese representar un riesgo grave para la protección de datos personales.
- Así mismo desde que se construyó el edificio que ocupa la Sindicatura Municipal no se han cambiado las combinaciones de las chapas, por lo que otros servidores públicos pudiesen tener acceso a la información y dañar la información o representar un riesgo para protección de datos de personales de los usuarios.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<p>Actualmente las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal carece de medidas que ponen en riesgo la protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico en construcción de las oficinas de la Sindicatura Municipal. • No existe cambios en las combinaciones de las chapas de las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal. • No existe Mobiliario seguro (escritorios), archiveros con llave. • No existe Mobiliario para almacenamiento de archivos que estén bajo llave y que sea con acceso exclusivo del personal, debido a que el archivero se encuentra en oficinas compartidas que ocupa la Dirección Jurídica. • Los techos que ocupa la Sindicatura Municipal están en malas condiciones ya que existen goteras, que afectan a los equipos de cómputo y resguardos físicos de los documentos con datos personales. • No existen Extintores en la Sindicatura Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar área exclusiva a la Dirección Jurídica, ya que ocupa oficinas que le pertenecen a la Sindicatura Municipal. • Adquisición de equipos de cómputo para resguardar los documentos y datos en formato digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar goteras de las oficinas, que ocupa la Sindicatura Municipal, para evitar la filtración de agua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de mobiliario y archiveros con llave de uso exclusivo para el responsable del resguardarte de dichos datos y documentos. • Así como la adquisición de un software que soporte toda la documentación escaneada de manera digital.

XI.- LA GESTIÓN DE VULNERACIONES;

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
Por cuestiones de daño en los archiveros ya que puede existir la intromisión de personal ajeno a los archivos y expedientes.	Al no existir instalaciones y oficinas designadas para cada dirección o departamento, así como archiveros con llave de acceso exclusivo.	La pérdida de información, archivos que en un futuro se pudieran requerir, y la nueva elaboración de expedientes.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

Actualmente el Sindicatura Municipal cuenta con las siguientes medidas:

- Resguardo y custodia de las carpetas de investigación, se encuentran en una carpeta y archivero que se encuentra en la oficina compartida.
- El equipo de cómputo donde se desarrolla el registro de las carpetas de investigación cuenta con clave de acceso en la cual solo la persona encargada de hacer el registro tiene clave de acceso.

- Debido a la suma importancia del manejo de datos personales en cada ficha, esta información se considera reservada y de uso exclusivo de la Sindicatura.

XIII.- LOS CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

Esta medida es tomada para el registro de las Asesorías y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree la Sindicatura Municipal. Lo básico para la creación del registro de las carpetas e investigación es tomar los datos personales de los interesados en dicho sistema y vaciarlos en la tabla de Excel.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el caso de que se pierda una carpeta de investigación a cargo de la Sindicatura Municipal, se tendrá que levantar un parte informativo, que permita deslindar responsabilidades para el personal de la Sindicatura Municipal; así mismo se tendría que buscar dentro del correo electrónico oficial ya que ahí se envía una copia y comenzar de ser necesario una nueva carpeta y recabar los datos que contiene la misma.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de existir daños al resguardo de los datos personales será necesario checar en el documento que contiene los datos recabados de cada una de las carpetas de investigación.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las carpetas de investigación tienen caducidad dos administraciones ya que, en años pasados, la sindicatura municipal se ha visto en la necesidad de reabrir las carpetas por petición de la Guardia Nacional, por lo que estas son destruidas dos administraciones después, depositando los desechos en el contenedor de basura más cercano.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Dada la necesidad del resguardo de dicha información, se requerirá a la dirección de administración que designe a cada área sus oficinas ya que es de suma importancia mantener esta información bajo resguardo, ya que el compartir mismas oficinas vuelve vulnerable la integridad de las Carpetas de Investigación que contienen cada una de las mismas.

Posteriormente, la adquisición de equipos de cómputo, archiveros con llave y el cambio de combinación en las cerraduras.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Llevar a cabo el monitoreo del inventario de carpetas de investigación, cotejándolas con la tabla de registro en digital, para verificar que estas estén en el orden debido.

MECANISMOS DE MONITOREO.	OBJETIVO DEL MONITOREO.
Supervisar los mecanismo de monitoreo en la Sindicatura Municipal cada trimestre.	Que la información se encuentre debidamente resguardada.
Solicitar el cotejo de carpetas de investigación en físico y en digital al responsable de la guarda de estos documentos.	Verificar que la información tenga seguimiento de resguardo.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Involucrar a todos los trabajadores que laboran en la Sindicatura Municipal tengan el conocimiento en cuanto al manejo de los Datos Personales, debido a que hay modificaciones en la materia y se deben conocer las

nuevas disposiciones aplicables en caso de que las haya y a su vez siempre será importante el acercamiento con el órgano garante, para tener la certeza de que la información que se trabaje cumpla con los requisitos emanados de la normatividad en la materia.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD 2020

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: NO ADEUDO DE INFRACCIONES

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
LIC. CESAR EDUARDO MUNOZ IÑIGUEZ	Director	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	NO ADEUDO DE INFRACCIONES

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de requisitos	C. Gabriela Rodríguez Hernández	Atención al público en general para liberación de vehículos, así como actas de no infracciones, archivar información, realizar información mensual sobre pagos de infracciones y liberaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial con fotografía del propietario del vehículo (INE/IFE/Pasaporte/Cédula Profesional) original (para cotejar) y 1 copia. 2. Identificación oficial con fotografía de quien solicita la carta de no adeudo de infracción del vehículo (INE/IFE/Pasaporte/Cédula Profesional) original (para cotejar) y 1 copia. 3. Tarjeta de circulación del vehículo original (para cotejar) y 1 copia. 4. Factura del vehículo original (para cotejar) y 1 copia. 5. Recibo de Pago Constancia.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se reciben documentos requeridos	C. Gabriela Rodríguez Hernández	Se realiza la búsqueda en la base de datos y en archivos. Se elabora constancia de no adeudo de infracción realizando búsqueda en los registros con que cuenta la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad con respecto a detenciones, infracciones elaboradas conforme a la Ley de Movilidad, para los tramites personales que el solicitante requiera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la información correspondiente en copia y se coteja con su original. 2. Se recibe comprobante de pago de constancia de no adeudo de infracción. 3. Se realiza búsqueda de información en la base de datos y archivos. 4. Se realiza Constancia de no adeudo de infracción.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega constancia de no adeudo de infracción.	C. Gabriela Rodríguez Hernández	Entregar documentación al solicitante, mismo que deberá de firmar de recibido.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entrega la Constancia de No adeudo de infracción al solicitante para los tramites que al él le convengan.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Registro de datos personales:

1. Base de datos de detenidos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, donde se registra los datos de las personas detenidas por faltas administrativas y/o delito para resguardo.
2. Fichas de ingreso de las personas detenidas por faltas administrativas.
3. Expediente de la Constancia de no adeudo de infracción.

Información que se registra de los solicitantes:

1. Comprobante de domicilio.
2. Credencial de elector del propietario del vehículo
3. Tarjeta de circulación
4. Factura de vehículo
5. Identificación con fotografía del solicitante

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

1. Físicamente la información se resguarda en el archivero metálico color negro con numero de inventario MRR-SE PUB-011/005, ubicado en gaveta no.1.
2. Digitalmente se encuentra en la Computadora MRR-SE PUB-019/014.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE EFECTUEN.

1. La información del equipo de cómputo se respalda trimestralmente en una memoria externa.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de no adeudo de infracción.	La información en formato físico se resguarda en una carpeta con el nombre de constancia de no adeudo de infracción del año 2020, misma que es resguardada en un archivero metálico color negro ubicado en la oficina Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, una vez pasado el tiempo de resguardo en la oficina pasa a archivo muerto de la Dirección de Seguridad de seguridad Publica y posteriormente a archivo muerto de Presidencia Municipal para su resguardo.	C. Gabriela Rodríguez Hernández

VIII.- LAS BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Se llevará cabo una bitácora de registro en el archivo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad con la finalidad de contar con el registro de los servidores públicos que realicen búsquedas de expedientes e información en dichos registros.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

C. Gabriela Rodríguez Hernández

IX.- ANÁLISIS DE RIESGO:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que la puerta de acceso es de materia frágil.

X.- ANÁLISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<ul style="list-style-type: none">Actualmente la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad cuenta con la siguiente problemática:El archivero metálico en que se resguarda la información no cuenta con llave de seguridad para su adecuado resguardo.El área de la oficina Administrativa en temporada de lluvia el techo de dichas instalaciones se gotea.Las instalaciones eléctricas son defectuosas y se corre riesgo de perder la información en formato digital del equipo de cómputo.	Adquirir el mobiliario y equipo que cuente con las medidas de seguridad adecuado para el resguardo de la información.	Rehabilitar el espacio que corresponde a la oficina Administrativa con la finalidad de evitar goteos y resguardar adecuadamente la información, instalar una puerta con las medidas y materiales de seguridad apropiada para el resguardo de la información.	Realizar respaldo digitalmente (nube) de toda la información de los archivos con que cuenta el área administrativa de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad. Rehabilitación de sistema eléctrico para evitar "bajones" de electricidad.

XI.- GESTIÓN DE VULNERACIONES:

En caso de extravió de la documentación del solicitante se llevará a cabo una reimpresión de la documentación que se tiene en resguardo digitalmente, de igual forma se pondrá reporte para desliar responsabilidades.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

La Dirección de Seguridad y Vialidad cuenta con las medidas de seguridad para el ingreso de personas, siendo el primer filtro el del Policía de guardia que custodia el acceso a la Corporación mismo que deberá de registrar a toda persona que desea ingresar, así mismo deberá de portar un gafete temporal en el cual se especifica a área de dirige el ciudadano para poder realizar sus trámite, segundo filtro se lleva a cabo en el área de oficinas Administrativas donde se recaba la información de las personas que realizan los trámites.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- C. Gabriela Rodríguez Hernández

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

C. Gabriela Rodríguez Hernández es el responsable directo de resguardar y recabar la información correspondiente para la elaboración de la Constancia de No Adeudo de Infracciones, una vez recabada la información y elaborada dicha constancia en 2 tantos, el solicitante deberá de firmar de recibido de dicho documento, quedando el acuse de recibido con las copias solicitadas anexadas para archivarse en el expediente correspondiente.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Constancia de No adeudo de Infracción, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad procederá conforme a las leyes que a fin correspondan para deslindar responsabilidades, así mismo en caso de extravió de la documentación del solicitante se llevara a cabo una reimpresión de la documentación que se tiene en resguardo digitalmente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Uno de los principales problemas a los que se expone la Dirección es al robo de documentación debido a que no existe seguridad suficiente en las gavetas donde se archiva la información.

Toda información recabada se subirá a la nube para su resguardo.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Constancia de No Adeudo de Infracción

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2019 en su Artículo 45 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Para la gestión del trámite que el la Constancia de No Adeudo de Infracción es indispensable que se presente la persona interesada en recibir dicho documento con la documentación requerida.

El Solicitante deberá de haber realizado el pago de la constancia en el área de Cajas de Tesorería Municipal ubicada en Presidencia Municipal.

Deberá de entregar la documentación en 1 copia al personal de la Oficina Administrativa de la Dirección, así como mostrar sus originales para cotejar.

El Personal encargado de la elaboración del documento deberá de realizar la búsqueda en la base de datos y registros.

Al encontrar algún registro este se plasmará en dicha constancia, de no encontrarse algún registro se elaborará dicha constancia sin registro alguno.

Se entregará el documento al interesado mismo que deberá de firmar de recibido.

Se le informará al solicitante sobre la documentación que dejará para ser anexada a la Constancia donde se le hará saber sobre su resguardo y adecuado uso de información personal.

Se resguardará la información en su expediente y archivero correspondiente.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y riguroso que es el tener y recabar datos personales para su adecuado resguardo.
- Solicitar el equipo para escanear, digitalizar y resguardar la información en formatos digitales, así como la solicitud de anaqueles y archiveros para un adecuado resguardo en digital.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Para la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad tendrá como objetivo el solicitar la capacitación para el tratamiento de los archivos que se generan, para tener el conocimiento del resguardo y mantenimiento en de la información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES POLICIALES.**II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:**

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
LIC. CESAR EDUARDO MUNOZ IÑIGUEZ	Director	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	1. Constancia de no Antecedentes Policiales.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Recepción de documentos.	C. Cesar Gallegos Esparza / Angélica María García Díaz / Elizabeth Gallegos Esparza	Atención al público en general que acude a solicitar algún trámite, recepción y elaboración de oficios, así como trámites varios: Constancia de no antecedentes policiales, informes mensuales, elaboración de requisiciones, captación de aspirantes a ingresar al proceso de selección para policía, capturar información en la página de transparencia.	1. Se entrega la lista de documentación al solicitante siendo acta de nacimiento, comprobante de domicilio, factura de pago, credencial de elector y 2 fotografías tamaño infantil a color y o blanco y negro.

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se reciben documentos requeridos	C. Cesar Gallegos Esparza / Angélica María García Díaz / Elizabeth Gallegos Esparza	Realizar búsqueda en registros y base de datos	1. Se reciben documentos, en 1 copia simple de acta de nacimiento, comprobante de domicilio, factura de pago, credencial de elector y 2 fotografías tamaño infantil a color y o blanco y negro. 2. Se realiza la búsqueda en la base de datos y registros de la Dirección de Seguridad Pública. 3. Una vez realizada la búsqueda se elabora la constancia de no antecedentes policiales.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega la constancia de no antecedentes penales	C. Cesar Gallegos Esparza / Angélica María García Díaz / Elizabeth Gallegos Esparza	Entregar documentación al solicitante, mismo que deberá de firmar de recibido.	2. Se entrega al solicitante para los tramites que al él le convengan.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Registro de datos personales:

1. Base de datos de detenidos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, donde se registra los datos de las personas detenidas por faltas administrativas y/o delito para resguardo.
2. Fichas de ingreso de las personas detenidas por faltas administrativas.
3. Expediente de la Constancia de no antecedentes Policiales.

Información que se registra de los solicitantes:

5. Acta de nacimiento.
6. Comprobante de domicilio.
7. Credencial de elector
8. Fotografías del solicitante.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

1. Físicamente la información se resguarda en el archivero metálico color negro con numero de inventario MRR-SEPUB-011/005, ubicado en gaveta no.1.
2. Digitalmente se encuentra en la Computadora MRR-SEPUB-019/014.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE FECTUEN.

1. La información del equipo de cómputo se respalda trimestralmente en una memoria externa.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Constancia de no antecedentes policiales	La información en formato físico se resguarda en una carpeta con el nombre de constancia de no antecedentes policiales del año 2020, misma que es resguardada en un archivero metálico color negro ubicado en la oficina Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, una vez pasado el tiempo de resguardo en la oficina pasa a archivo muerto de la Dirección de Seguridad de seguridad Publica y posteriormente a archivo muerto de Presidencia Municipal para su resguardo.	C. Cesar Gallegos Esparza / Angélica María García Díaz / Elizabeth Gallegos Esparza

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Se llevará cabo una bitácora de registro en el archivo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad con la finalidad de contar con el registro de los servidores públicos que realicen búsquedas de expedientes e información en dichos registros.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

Resguardarte de archivo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Policía 3ro Humberto Padilla Santana
Policía 3ro Cesar Gallegos Esparza / Policía Angélica María García Díaz / Elizabeth Gallegos Esparza

IX.- ANALISIS DE RIESGO:

El análisis de riesgo de los documentos en posición, pueden ser vulnerables debido a que la puerta de acceso es de materia frágil.

X.- ANALISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<ul style="list-style-type: none">Actualmente la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad cuenta con la siguiente problemática:El archivero metálico en que se resguarda la información no cuenta con llave de seguridad para su adecuado resguardo.El área de la oficina Administrativa en temporada de lluvia el techo de dichas instalaciones se gotea.Las instalaciones eléctricas son defectuosas y se corre riesgo de perder l información en formato digital del equipo de cómputo.	Adquirir el mobiliario y equipo que cuente con las medidas de seguridad adecuado para el resguardo de la información.	Rehabilitar el espacio que corresponde a la oficina Administrativa con la finalidad de evitar goteos y resguardar adecuadamente la información, instalar una puerta con las medidas y materiales de seguridad apropiada para el resguardo de la información.	Realizar respaldo digitalmente (nube) de toda la información de los archivos con que cuenta el área administrativa de la Dirección de Seguridad Pública y Validad. Rehabilitación de sistema eléctrico para evitar “bajones” de electricidad.

XI.- GESTION DE VULNERACIONES:

En caso de extravió de la documentación del solicitante se llevará a cabo una reimpresión de la documentación que se tiene en resguardo digitalmente, de igual forma de pondrá reporte para desliar responsabilidades.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

La Dirección de Seguridad y Vialidad cuenta con las medidas de seguridad para el ingreso de personas, siendo el primer filtro el del Policía de guardia que custodia el acceso a la Corporación mismo que deberá de registrar a toda persona que desea ingresar, así mismo deberá de portar un gafete temporal en el cual se especifica a área de dirige el ciudadano para poder realizar sus tramite, segundo filtro se lleva a cabo en el área de oficinas Administrativas donde se recaba la información de las personas que realizan los tramites.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Policía 3ro Cesar Gallegos Esparza
- Policía Angélica María García Díaz
- Elizabeth Gallegos Esparza

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

El Policía 3ro Cesar Gallegos Esparza es el responsable directo de resguardar y recabar la información correspondiente para la elaboración de la Constancia de No Antecedentes Policiales, una vez recabada la información y elaborada dicha constancia en 2 tantos, el solicitante deberá de firmar de recibido de dicho documento, quedando el acuse de recibido con las copias solicitadas anexadas para archivarse en el expediente correspondiente.

La Policía Angélica María García Díaz, así como la Lic. Elizabeth Gallegos Esparza están autorizadas para realizar todo el procedimiento anteriormente descrito en caso de que el Policía 3ro Cesar Gallegos Esparza no se encuentre.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravié un expediente de Constancia de No antecedentes Policiales, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad procederá conforme a las leyes que a fin correspondan para deslindar responsabilidades, así mismo en caso de extravió de la documentación del solicitante se llevara a cabo una reimpresión de la documentación que se tiene en resguardo digitalmente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Uno de los principales problemas a los que se expone la Dirección es al robo de documentación debido a que no existe seguridad suficiente en las gavetas donde se archiva la información.

Toda información recabada se subirá a la nube para su resguardo.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Constancia de No Antecedentes policiales:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2019 en su Artículo 45 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Para la gestión del trámite que el la Constancia de No Antecedentes Policiales en indispensable que se presente la persona interesada en recibir dicho documento con la documentación requerida.

El Solicitante deberá de haber realizado el pago de la constancia en el área de Cajas de Tesorería Municipal ubicada en Presidencia Municipal.

Deberá de entregar la documentación en 1 copia al personal de la Oficina Administrativa de la Dirección, así como mostrar sus originales para cotejar.

El Personal encargado de la elaboración del documento deberá de realizar la búsqueda en la base de datos y registros.

Al encontrar algún registro de detención por falta administrativa este se plasmará en dicha constancia, de no encontrarse algún registro se elaborará dicha constancia sin registro alguno.

Se entregará el documento al interesado mismo que deberá de firmar de recibido.

Se le informará al solicitante sobre la documentación que dejará para ser anexada a la Constancia donde se le hará saber sobre su resguardo y adecuado uso de información personal.

Se resguardará la información en su expediente y archivero correspondiente.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y riguroso que es el tener y recabar datos personales para su adecuado resguardo.
- Solicitar el equipo para escanear, digitalizar y resguardar la información en formatos digitales, así como la solicitud de anaqueles y archiveros para un adecuado resguardo en digital.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Para la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad tendrá como objetivo el solicitar la capacitación para el tratamiento de los archivos que se generan, para tener el conocimiento del resguardo y mantenimiento en de la información.

I.- NOMBRE DEL SISTEMA: HOJA DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS.

II.- NOMBRE CARGO Y ADSCRIPCIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

NOMBRE	CARGO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
LIC. CESAR EDUARDO MUÑOZ IÑIGUEZ	Director	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	2. Liberación de Vehículos.

III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES:

PRIMER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Entrega de requisitos para liberación.	Lic. Gabriela Rodríguez Hernández	Atención al público en general para liberación de vehículos, así como elaboración de constancias de no adeudo de infracción, archivar documentación en expedientes, realizar informes mensuales sobre pago de infracciones y liberaciones.	<p>2. Se entrega la lista de documentación requerida al solicitante:</p> <p>Presentarse en las instalaciones de esta Dirección con la siguiente documentación:</p> <p>Identificación oficial con fotografía del propietario del vehículo (INE/IFE/Pasaporte/Cédula Profesional) original (para cotejar) y 1 copia.</p> <p>Identificación oficial con fotografía de quien solicita liberación del vehículo (INE/IFE/Pasaporte/Cédula Profesional) original (para cotejar) y 1 copia.</p> <p>Comprobante de domicilio original (para cotejar) y 1 copia.</p> <p>Tarjeta de Circulación del Vehículo original (para cotejar) y 1 copia.</p> <p>Factura del vehículo original (para cotejar) y 1 copia.</p> <p>Título de propiedad original (para cotejar) y 1 copia (endosado del Propietario) de ser vehículo Extranjero.</p> <p>Permiso de Exportación o Pedimento original (para cotejar) y 1 copia de ser vehículo Extranjero.</p> <p>Oficio de autorización de liberación de vehículo por parte de Fiscalía General (en caso de que el vehículo este a su disposición).</p> <p>En caso de accidente y los vehículos no se ponen a disposición del Ministerio Público convenio firmado.</p> <p>Recibo de Pago de Infracción.</p> <p>Recibo de Pago de Pensión y Grúa Municipal.</p>

SEGUNDO FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se reciben documentos requeridos	Lic. Gabriela Rodríguez Hernández	Realizar búsqueda en registros, archivos y base de datos, así como en Pensiones para su localización.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se recibe la documentación correspondiente según aplique a cada usuario, en 1 copia y se coteja con su original. 5. Se recibe el comprobante de pago tanto del infracciona si como del pago de pensión y grúa según corresponda. 6. Se realiza la búsqueda en la base de datos y registros de la Dirección de Seguridad Pública. 7. Una vez realizada la búsqueda se elabora la constancia de no antecedentes policiales.

TERCER FILTRO	RESPONSABLE	OBLIGACIONES.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD.
Se entrega la constancia de no antecedentes penales	Lic. Gabriela Rodríguez Hernández	Entregar documentación al solicitante, mismo que deberá de firmar de recibido.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se entrega al solicitante para los tramites que al él le convengan.

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA Y/O BASE DE DATOS PERSONALES:

Registro de datos personales:

1. Base de datos reporte mensual de infracciones elaboradas y registro de vehículos detenidos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, donde se registra los datos de las personas y del vehículo que es retirado por cometer alguna falta correspondiente a la Ley de Movilidad que se les retira su vehículo, licencia y/o placa de circulación.
2. Infracción elaborada e inventario de vehículo.
3. Hoja de Liberación de vehículo.

Información que se registra de los solicitantes:

4. Datos de Credencial de Elector.
5. Datos de Comprobante de Domicilio.
6. Datos del vehículo de Tarjeta de Circulación.
7. Datos del vehículo de Factura y/o Pedimento.

V.- ESCRITURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO, INDICANDO EL TIPO DE SOPORTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN:

1. Físicamente la información se resguarda en el archivero de madera tipo aglomerado con numero de inventario ubicado en gaveta no.
2. Digitalmente se encuentra en la Computadora MRR-SEPUB-000/000.

VI.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIA QUE EN SU CASO SE FECTUEN.

1. La información del equipo de cómputo se respalda trimestralmente en una memoria externa.

VII.- RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES:

SISTEMA	RESCUARDOS FISICOS Y ELECTRONICOS	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Hoja de Liberación de vehículos.	La información en formato físico se resguarda en una carpeta con el nombre de Hoja de Liberación de Vehículos del año 2020, misma que es resguardada en un archivero de madera tipo aglomerado ubicado en la oficina del Área de Vialidad de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, una vez pasado el tiempo de resguardo en la oficina pasa a archivo muerto de la Dirección de Seguridad de seguridad Publica y posteriormente a archivo muerto de Presidencia Municipal para su resguardo.	Lic. Gabriela Rodríguez Hernández

VIII.- LAS BITACORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Se cuenta con una bitácora de registro de vehículos con la finalidad de revisar la información sin revisar físicamente el archivo de infracción del vehículo.

Las personas que tiene acceso a las bitácoras son:

Resguardante de archivo del Área de Vialidad de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad:

Lic. Gabriela Rodríguez Hernández.

IX.- ANALISIS DE RIESGO:

El análisis de riesgo de los documentos, pueden ser vulnerables debido a que la puerta de acceso es de materia frágil y las paredes están construidas de tabla roca y cristal.

X.- ANALISIS DE BRECHA:

SITUACIÓN ACTUAL	METAS A CORTO PLAZO	METAS MEDIANO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
<ul style="list-style-type: none"> Actualmente la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad cuenta con la siguiente problemática: El área de la oficina de Vialidad cae un ducto de drenaje el cual gotea. Las instalaciones eléctricas son defectuosas y se corre riesgo de perder la información en formato digital del equipo de cómputo. 	Adquirir el mobiliario y equipo que cuente con las medidas de seguridad adecuado para el resguardo de la información.	Rehabilitar el espacio que corresponde a la oficina de Vialidad con la finalidad de evitar goteos y resguardar adecuadamente y remodelar el área de vialidad remodelando el espacio de paredes con concreto.	Realizar respaldo digitalmente (nube) de toda la información de los archivos con que cuenta el área administrativa de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad. Rehabilitación de sistema eléctrico para evitar "bajones" de electricidad.

XI.- GESTION DE VULNERACIONES:

En caso de extravió de la documentación del solicitante se llevará a cabo una reimpresión de la documentación que se tiene en resguardo digitalmente, de igual forma de pondrá reporte para desliar responsabilidades.

XII.- LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA APLICADAS A LAS INSTALACIONES:

La Dirección de Seguridad y Vialidad cuenta con las medidas de seguridad para el ingreso de personas, siendo el primer filtro el del Policía de guardia que custodia el acceso a la Corporación mismo que deberá de registrar a toda persona que desea ingresar, así mismo deberá de portar un gafete temporal en el cual se especifica a área de dirige el ciudadano para poder realizar sus tramite, segundo filtro se lleva a cabo en el área de oficinas Administrativas donde se recaba la información de las personas que realizan los tramites.

XIII.- CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:

- Lic. Gabriela Rodríguez Hernández.

El procedimiento del sistema anterior consiste en lo siguiente:

La Lic. Gabriela Rodríguez Hernández es la responsable directa de resguardar y recabar la información de infracciones, así como liberaciones de vehículos una vez recabada la información y elaborar la Hoja de Liberación, el solicitante deberá de firmar de recibido de dicho documento, quedando el acuse de recibido con las copias solicitadas anexadas para archivar en el expediente correspondiente.

La Lic. Gabriela Rodríguez Hernández están autorizada para realizar todo el procedimiento anteriormente descrito.

XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE DATOS PERSONALES:

En el caso de que se extravió un expediente de Hoja de Liberación, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad procederá conforme a las leyes que a fin correspondan para deslindar responsabilidades, así mismo en caso de extravió de la documentación del solicitante se llevara a cabo una reimpresión de la documentación que se tiene en resguardo digitalmente.

XV.- EL PLAN DE CONTINGENCIA:

Uno de los principales riesgos que se corren dentro de las instalaciones de la Corporación es el extravió o riesgo de pérdida de la documentación, motivo por el cual se tiene el plan de que toda documentación que se reciba de las diferentes dependencias sea digitalizada y respaldada periódicamente en formato digital.

XVI.- LAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES:

Las técnicas utilizadas para el borrado y supresión del sistema de Hoja de Liberación:

Cuando el solicitante no regresa por su trámite la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes para el Ejercicio fiscal 2019 en su Artículo 45 que a la letra dice: los trámites que no sean recogidos en la ventanilla en un plazo máximo de 90 días a partir de la fecha de autorización; serán cancelados y deberán tramitarse nuevamente. Para lo cual deberán pagar nuevamente la tarifa por ingreso de trámite. Por tal motivo los trámites son cancelados en bitácoras en físico y enviados al archivo muerto.

XVII.- EL PLAN DE TRABAJO.

Para la gestión del trámite que el Hoja de Liberación es indispensable que se presente la persona interesada en recibir dicho documento con la documentación requerida.

El Solicitante deberá de haber realizado el pago de la constancia en el área de Cajas de Tesorería Municipal ubicada en Presidencia Municipal.

Deberá de entregar la documentación en 1 copia al personal de la Oficina de Vialidad, así como mostrar sus originales para cotejar.

El Personal encargado de la elaboración del documento deberá de realizar la búsqueda en la base de datos y registros.

Al encontrar algún registro se procede a elaborar la Hoja de Liberación.

Se entregará el documento al interesado mismo que deberá de firmar de recibido.

Se le informará al solicitante sobre la documentación que dejará para ser anexada a la Hoja donde se le hará saber sobre su resguardo y adecuado uso de información personal.

Se resguardará la información en su expediente y archivero correspondiente.

XVIII.- LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Concientizar al personal involucrado que recibe datos personales de lo importante y riguroso que es el tener y recabar datos personales para su adecuado resguardo.
- Solicitar el equipo para escanear, digitalizar y resguardar la información en formatos digitales, así como la solicitud de anaqueles y archiveros para un adecuado resguardo en digital.

XIX.- EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Para la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad tendrá como objetivo el solicitar la capacitación para el tratamiento de los archivos que se generan, para tener el conocimiento del resguardo y mantenimiento en de la información.



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS

Bitácora para registro de transferencia de datos



RINCÓN DE ROMOS
H. Ayuntamiento 2019-2021

FECHA Y HORA	MEDIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	INSTANCIA Y/O PERSONA RECEPTORA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS

Bitácora de autorización de salida/traslado de datos personales en tratamiento



RINCÓN DE ROMOS
H. Ayuntamiento 2019-2021

FECHA Y HORA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL SOLICITANTE	¿QUÉ USO VA A DARLE A EL/LOS ARCHIVO(S) O EXPEDIENTE(S) SOLICITADO(S)?	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO.	FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES EN TRATAMIENTO AL MOMENTO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	FECHA Y FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE QUE APLIQUE)	OBSERVACIONES



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS

Bitácora de acceso a sistemas de tratamiento de datos personales



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ACCEDE	IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL MISMO	PROPOSITO DEL ACCESO	FECHA Y HORA DE ACCESO	FECHA Y HORA DE LA DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE QUE APLIQUE)	FIRMAS AL MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS

Bitácora de operación cotidiana de los sistemas de tratamiento de datos personales.



NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

MES:

CARGO:

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO:

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	RESULTADOS/OBSERVACIONES	SISTEMA DE TRATAMIENTO	DATOS PERSONALES RECABADOS



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS

Bitácora de vulneración a la seguridad de datos personales.



FECHA DE REPORTE	NOMBRE DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y RESPONSABLE DEL MISMO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FIRMA DE QUIEN REPORTA EL INCIDENTE	FECHA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE	TIPO Y CAUSA DE LA VULNERACION A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES