

**Documento de Seguridad para la Protección de los Datos Personales**

Unidad de Transparencia



En el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, la información es un activo que debe protegerse, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ÍNDICE**

Introducción……………………………………………………………………………3

Glosario……………………………………………………………………….………..4

Marco jurídico……………………………………………………………………….…9

Catálogo, estructura, descripción y medidas de seguridad

de los sistemas de datos personales……….…………………………….……….10

(Fracciones, I, II, III, IV, V, VI, VII, XII, XIII, VIII, XI, XIV, XV, XVI)

Análisis de Riesgo………………………………..………………………………. 274

(Fracción, IX)

Análisis de Brecha…………………..…………..…………………………………289

(Fracción, X)

Plan de Trabajo…………………………….……..…………………………….…303

(Fracción, XVII)

Mecanismo de Monitoreo y Revisión de Medias de Seguridad…….……..…310

(Fracción, XVII)

Plan de Capacitación……………………………..…………………….…………310

(Fracción, XIX)

**INTRODUCCIÓN**

En el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, la información es un activo que debe protegerse, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, dicho activo toma relevancia ya existen riesgos inherentes de que sucedan vulneraciones a la privacidad y la intimidad de los titulares de los datos personales que tratamos, por lo que es importante establecer un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por el Ayuntamiento.

De esta manera, la gestión de la seguridad de la información de soportes físicos y electrónicos, como parte de un sistema de mejora continua más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en sistemas de gestión de calidad, sistemas de seguridad informática y dando cumplimiento a los principios y deberes señalados en la normatividad aplicable, observando los riesgos que la organización afronta, con la metodología propuesta por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales denominada “BAA” (Beneficio, Accesibilidad y Anonimidad), en la cual se detectan las amenazas y estar en la posibilidad de establecer las medidas de seguridad necesarias para disminuir al mínimo las posibles vulneraciones.

El presente Documento de Seguridad para Sistemas de Datos Personales en medios físicos (Documento) y electrónicos, se dicta en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, y los estándares internacionales, para la mejor protección de los sistemas de datos personales con que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

El Documento brinda al Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque de homogeneidad en la organización, procesos y sistemas, en el que el Comité de Transparencia, conjuntamente con la Unidad de Transparencia, el área de Tecnologías de la Información y los responsables de los sistemas de datos personales, definen las medidas de seguridad administrativa, física y técnica con que cuenta este sujeto obligado, para implementar las mejoras en un plan de trabajo anual, para la protección de los sistemas de datos personales custodiados.

Así mismo, este documento tiene como propósito controlar internamente el universo de sistemas de datos personales que posee el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas, los análisis de riesgo, brecha las bitácoras de acceso, vulneraciones, el plan de trabajo anual, así como el plan de capacitación.

**GLOSARIO**

**Auditabilidad**: Característica que permite la revisión y análisis de eventos y análisis para sucontrol posterior.

**Autenticidad**: Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución.Asimismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitarsuplantación deidentidades.

**Autentificar**: Acción de comprobar que la persona es quien dice ser. Ello, mediante el cotejode uno o más datos en dicha identificación oficial contra (i) los datos en alguna otra identificación,documento, certificado digital (como el de la firma electrónica) o dispositivo que tenga la persona,(ii) los datos que sepa o tenga memorizados (su firma autógrafa o su contraseña, por ejemplo) o(iii) una o más características que coincidan con lo que es dicha persona (fotografía o huelladactilar, por ejemplo).

**Autorizar**: Se considera como el acceso que se le permite a la persona que se ha identificadoy autenticado apropiadamente. Esto depende del o de los permisos que le conceda el responsablede autorizar los accesos.

**Bloqueo**: La identificación y conservación de los datos personales, una vez cumplidala finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posiblesresponsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legalocontractual correspondiente. Durante dicho período los datos personales no podránser objeto de tratamiento y concluido éste se deberá proceder a la supresión en la basede datos, archivo, registro, expediente o sistema de información que corresponda.

**Clasificación**: Acto por el cual se determina que la información que posee el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque es reservada o confidencial.

**Comité**: El Comité de Transparencia del el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

**Confiabilidad de la Información**: Expresa la garantía de que la información generada esadecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

**Confidencialidad**: Propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemasno autorizados, y que garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personasautorizadas a tener acceso a la misma, es decir, asegurar que la misma no sea divulgada oaccedida a personas o procesos no autorizados.

**Control de acceso**: Medida de seguridad que permite el acceso únicamente a quien estáautorizado para ello y una vez que se ha cumplido con el procedimiento de identificación yautentificación.

**Datos personales**: Cualquier información concerniente a una persona físicaidentificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuandosu identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquierinformación.

**Datos personales sensibles**: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima desu titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleveun riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideransensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial oétnico, estado de salud, información genética, datos biométricos, creencias religiosas,filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

**Disociación**: El procedimiento mediante el cual los datos personales no puedenasociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación,la identificación del mismo.

**Documento de seguridad**: Instrumento que describe y da cuenta de manerageneral sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadaspor el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad delos datos personales que posee.

**Disponibilidad**: Característica, cualidad o condición de la información de encontrarse adisposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones,garantizando el acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, cada vez quelo requieran.

**Documentos**: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios,correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos,

notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de lasfacultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente ofecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso,sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Encargado**: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización delresponsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales a nombre ypor cuenta del responsable.

**Expediente**: Un conjunto de documentos.

**Identificar**: Consiste aportar la pruebas necesarias para corroborar que una persona es quien

dice ser, lo cual puede realizarse, por ejemplo, con una identificación que tenga validez oficial y enun ambiente electrónico con el nombre de usuario que se introduce al momento de ingresar alsistema (login).

**Información**: El conjunto organizado de datos contenido en los documentos (en cualquierforma: textual, numérica, gráfica, cartográfica, narrativa o audiovisual, y en cualquier medio, yaseamagnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro) que los sujetosobligadosgeneren, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Instituto**: ITEI

**Integridad**: Es garantizar la exactitud, totalidad y la confiabilidad de la información y lossistemas o métodos de procesamiento de manera que éstos no puedan ser modificados sinautorización, ya sea accidental o intencionadamente.

**Ley**: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Lineamientos**: Los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno delInstituto y de observancia obligatoria.

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

**Medidas de seguridad administrativas**: Políticas y procedimientos para lagestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional,la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como lasensibilización, formación y capacitación del personal, en materia de protección dedatos personales.

**Medidas de seguridad físicas**: Conjunto de acciones y mecanismos paraproteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucradosen su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se debe considerar lassiguientes actividades:

a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalacionesfísicas, áreas críticas, recursos e información;

b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de laorganización, recursos e información;

c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico,que pueda salir fuera de las instalaciones de la organización; y

d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de unmantenimientoeficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

**Medidas de seguridad técnicas**: Conjunto de acciones y mecanismos que sevalen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entornodigital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento. De maneraenunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a losrecursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividadesque requiere con motivo de sus funciones;

c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo ymantenimiento del software y hardware; y

d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de losrecursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

**Protección a la duplicación**: Consiste en asegurar que una transacción sólo se realiza unavez, a menos que se especifique lo contrario. Impedir que se grabe una transacción para luegoreproducirla, con el objeto de simular múltiples peticiones del mismo remitente original.

**Publicación**: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en

documentos.

**Recomendaciones**: Las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos que

emite el Instituto.

**Recursos públicos**: Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar losservicios que son de su competencia.

**Responsable Administrador**: El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el titular dela dependencia o entidad, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datospersonales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.

**Responsable Usuario**: Los servidores públicos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque que están autorizados para tratar datos personales. Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizadopor el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de susatribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales.

**Supresión**: La baja archivística de los datos personales conforme a la normativaarchivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de losdatos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por elresponsable.

**Servidores públicos**: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucionaly todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos.

**Sistema de datos personales**: El conjunto ordenado de datos personales que estén enposesión de un sujeto obligado.

**Sistema de Información**: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de informaciónorganizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión deinformación según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

**Soportes físicos**: Son los medios de almacenamiento identificables a simple vista, que norequieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar losdatos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados “a mano” o “amáquina”,fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

**Tecnología de la Información**: Se refiere al hardware y software operado por el Organismo o

por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia del

Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

**Titular de los datos**: Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objetode tratamiento.

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

**Transmisión de datos personales**. La entrega total o parcial de sistemas de datospersonales a cualquier persona distinta del titular de los datos, mediante el uso de mediosfísicos oelectrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes detelecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

**Transmisor**: Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión.

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

**Unidades administrativas**: Las que, de acuerdo con el Estatuto Orgánico del SistemaNacional DIF, y demás normatividad aplicable, tengan la información de conformidad con lasfacultades que les correspondan.

**MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. última reforma publicadaen el diario oficial de la federación el 15 de septiembre del 2017.

Constitución Política del Estado de Jalisco. Última reforma publicada en el periódico oficial de Jalisco 18 de julio de 2017.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 26 de enero del 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado deJalisco y sus Municipios. Última reforma publicada en el periódico oficial de Jalisco 26 de julio del 2017.

Lineamientos Para La Elaboración, Ejecución Y Evaluación DelPrograma Nacional De Protección De Datos Personales. última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 13 de abril del 2016.

Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicados el 10 de junio del 2014. Sin reformas.

Metodología de Análisis de Riesgo, BAA. Publicado en marzo de 2014.

Guía para implementar un Sistema deGestión de Seguridad de Datos Personales. Marzo 2014

**CATÁLOGO, ESTRUCTURA, DESCRIPCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**



**Contraloría Ciudadana.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Contraloría Ciudadana)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | ING. SERGIO ADOLFO GUTIÉREZ GUTIÉRREZ | | | **Cargo**: | DIRECTOR DE ÁREA | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de los procedimientos de investigación por robo y/o extravío de bienes de propiedad municipal. Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros asignados a la Dirección y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme al Sistema de datos personales denominados seguimiento por robo y/o extravío de un bien de propiedad municipal, Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el Documento de Seguridad, Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad así como vigilar que se lleve a cabo resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes de seguimiento por robo y/o extravío de bienes de propiedad municipal | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | BLANCA ISABEL DELGADILLO URZUA | | **Cargo**: | AUDITOR | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información de los reportes de robo y/o extravío de bienes de propiedad municipal recibidos, Administrar el acceso a la información del seguimiento mediante el registro en la bitacora en excel, Realizar el debido manejo de la información que integra el seguimiento. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos personales. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes archivados. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS: DOMICILIO PARTICULAR, NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL. | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | INDIRECTA | | | | | |
| **Cómo suministra** | | De forma indirecta mediante oficio | | | | | |
| **Finalidad:** | sustanciar el procedimiento y notificar | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | si | **Electrónico** | si | **Otro:** | no |
| **Descripción** | | carpetas de expedientes enumeradas en consecutivos por años, pdf, word | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | conservación y utilización | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** no aplica | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | NO APLICA | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | no aplica | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** no aplica | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | NO APLICA | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | |  | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 5 minutos |
| **Procedimiento** | | lo lleva a cabo personal de informática | | | | | |
| **Equipo** | | lo lleva a cabo personal de informática | | | | | |
| **Personal** | | lo lleva a cabo personal de informática | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado: no aplica** (lo lleva a cabo archivo municipal) | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal) | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal) | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal) | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal) | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal) | | | | | | | |
| Mecanismos para la supresión del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal) | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contraloría Ciudadana** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | DIRECCIÓN DE ÁREA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | MTRO OSCAR MIGUEL ÁVALOS FLORES | | **Cargo**: | DIRECTOR DEL ÁREA | | |
| **Funciones**: INICIAR PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS A LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | DAR SEGUIMIENTO A LAS DETERMINACIONES QUE EMITA LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE CONTROLDISCIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, EN LA CUAL SEÑALEN QUE EXISTEN ELEMENTOS JURIDICOS SUFIECIENTES PARA INICIAR PROCEDIMIENTOS. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | LILIA NANCY DE LA ROSA RAMÍREZ | | **Cargo**: | ABOGADA Y QUIEN LLEVA EL MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS | | |
| REALIZAR ACUERDOS DE AVOCAMIENTOS, NOTIFICAR A LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y DE LOS DEMAS ACUERDOS DEL PROCEDIMIENTO, TOMAS COMPARECENCIAS DE QUEJOSOS | | | | | | |
| **Obligaciones:** | REALIZAR ACUERDOS, NOTIFICAR A LOS INCOADOS SERVIDORES Y EX SEVIDORES PÚBLICOS PRESUNTOS RESPONSABLES POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y TOMAR QUEJAS DE COMPARECENCIA COMO APOYO A LOS COMPAÑEROS. REALIZAR RESOLUCIONES. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | COPIA DE LA IFE O IDENTIFICACION CON FOTOGRAFÍA Y DOMICILIO PARA SER NOTIFICADOS | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | |
| **Quien suministra** | DIRECTAMENTE DEL TITULAR | | | | | |
| **Cómo suministra** | POR ESCRITO Y SE PIDE ESA INFORMACION A LA DIRECCION DE RECURSO HUMANOS O EN SU CASO POR INTERNET | | | | | |
| **Finalidad:** | SE RECABA EL DOMICILIO PARA NOTIFICAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | NO | **Electrónico** | NO | **Otro:** | SI |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | utilización | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | SI |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | X | SI |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No aplica | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | NO APLICA | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:** FECHA, HORA LUGAR DELINCIDENTE, MOTIVO DEL MISMO Y MEDIDAS QUE SE ADOPTAN | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | FISICO | SI | Electrónico | NO | Otro: | SI |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | 5 AÑOS | |
|  | |  | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | |  | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | SI |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | UNA RESOLUCION QUE DETERMINA LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO | | | | | |
| **Equipo** | COMPUTADORA, COPIADORA Y ESCRITORIO Y FORMATOS | | | | | |
| **Personal** | PERSONAL DE APOYO Y DEL SERVICIO SOCIAL | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **SI** | | | | | | |
| **NOMBRE:** | SUPRIMIR Y EL DE NO GUARDAR | | | | | |
| **Motivos:** | SE SEÑALA SUPRIMIR Y YA SE BORRA EL ARCHIVO | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** DESPUES DE 5 AÑOS. | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NINGUNA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** 5 AÑOS | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SI LA DESTRUCCION DESPUES DE PASAR 5 AÑOS | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contraloría Ciudadana** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | Control Disciplinario de Responsabilidad Administrativa. | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | Lic. Francisco Roberto Riverón Flores | | **Cargo**: | Encargado de Despacho del Área de Control Disciplinario de Responsabilidad Administrativa. | | |
| **Funciones**: Instruir el cumplimiento y seguimiento de los procedimientos de investigación administrativa. Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros asignados a la Dirección General y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme al Sistema de datos personales denominados Procedimiento de Investigación Administrativa, Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el Documento de Seguridad, Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad, así como vigilar que se lleve a cabo resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes de procedimientos investigación administrativo. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | Claudia G. Maldonado Hernández | | **Cargo**: | Abogado | | |
| **Funciones:**Vigilar el debido manejo de la información de las quejas y denunciasrealizadas, Administrar el acceso a la información del Procedimiento de Investigación administrativa mediante el registro a un libro de gobierno, Realizar el debido manejo de la información que integra el Procedimiento de Investigación. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona, así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos dentro del procedimiento de Investigación. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes terminados sin responsabilidad. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | Dirección de Área de Combate a la Corrupción. | | **Cargo**: | NO aplica | | |
| **Funciones**: | Informar los datos personales del servidor público por una presunta responsabilidad de una falta administrativa, Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados, Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine. | | | | | |
| **Obligaciones:** | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable, Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable, Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables, Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos, laborales, patrimoniales y Académicos | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | |
| **Quien suministra** | Claudia Gabriela Maldonado Hernández, Marco Tulio Fernández Aragón y René Arturo Estrada Muñoz | | | | | |
| **Cómo suministra** | de forma directa o documento oficios | | | | | |
| **Finalidad:** | Para abrir las carpetas y dar inicio al procedimiento de investigación administrativa | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | Archivero | **Electrónico** |  | **Otro:** |  |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | Procesamiento | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **cómo se asegura la integridad:** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | NO APLICA | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No Aplica | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | NO APLICA | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | Si | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | |  | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Control disciplinario de responsabilidad administrativa | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | Se establece a partir de los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final | | | | | |
| Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: Responden a la vigencia descrita en el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, vinculada a las agrupaciones documentales a partir de las funciones que realiza esta institución; que se encuentran plasmadas a su vez en el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus diferentes niveles: Fondo, Sección, Serie y Subserie | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** Trituradora de papel de partículas | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** Se manda al archivo municipal | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** Trituradora de papel de partículas | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contraloría Ciudadana** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | ASUNTOS INTERNOS | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | OSCAR MIGUEL AVALOS FLORES | | **Cargo**: | DIRECTOR DEL ÁREA DE ASUNTOS INTERNOS | | |
| Los datos personales quedan resguardados en el expediente respectivo de cada asunto a tratar | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Supervisar que el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantengan en condiciones óptimas. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | OSCAR MIGUEL AVALOS FLORES | | **Cargo**: | DIRECTOR DEL ÁREA DE ASUNTOS INTERNOS | | |
| Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Llevar el registró en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | OSCAR MIGUEL AVALOS FLORES | | **Cargo**: | DIRECTOR DEL ÁREA DE ASUNTOS INTERNOS | | |
| Supervisar que el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantengan en condiciones óptimas. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | OSCAR MIGUEL AVALOS FLORES | | **Cargo**: | DIRECTOR DEL ÁREA DE ASUNTOS INTERNOS | | |
| **Funciones**: | Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones | | | | | |
| **Obligaciones:** | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos, identificación oficial, nombre, domicilio y teléfono de enlace | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | |
| **Quien suministra** | De manera indirecta. - Cuando el responsable obtiene los datos personales sin que el titular se los haya proporcionado de forma personal o directa, como podría ser a través fuentes de acceso público. | | | | | |
| **Cómo suministra** | directamente de las personas que acuden a presentar su queja ciudadana los incuados en un proceso administrativo | | | | | |
| **Finalidad:** | para desahogar las etapas procesales | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
|  | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | recaba, almacena y procesa | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico | SI | Medio | NO | Alto | SI |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | SI | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** fecha, dependencia, asunto y destinatario | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico x | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | la bitácora se actualiza todos los días, así que su tiempo de resguardo es sin caducidad | |
| **Como se asegura la integridad:** | | Se hace un respaldo cada 6 meses en una USB | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | |
| Identificación, oficial, teléfono, domicilio | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | sin caducidad | |
| **Como se asegura la integridad:** | | con un resguardo | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | respaldos cada 6 meses por medio de un usb | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** los expedientes resueltos | | | | | | |
| **Denominación:** | expedientes con resolución | | | | | |
| **Motivos:** | Conclusión | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** cuando se de la resolución, desistimiento | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** cuando este concluido | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** Concluido | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** Concluido | | | | | | |

**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.) Dirección de Proveeduría** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | ALTA DE PADRON DE PROVEEDORES | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | CINTHYA LILIANA HERNANDEZ IBARRA | | **Cargo**: | DIR. DE PROVEEDURIA | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.  Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del Catálogo de Proveedores y prestadores de servicios; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo. Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del Sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. Integrar el sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | \* Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad,  \* Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | LAURA ALICIA CONTRERAS ESCAREÑO | | **Cargo**: | ENLACE DE TRANSPARENCIA | | |
| **Funciones: \*** Conducir el Sistema de Protección de Datos Personales y coadyuvar a su debido funcionamiento en el marco del Documento de Seguridad | | | | | | |
| **Obligaciones:** | \* Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes clínicos de los usuarios que acuden a los centros de rehabilitación \* Asignar el área física para el resguardo de los expedientes escolares. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | (Identificativos) nombre, domicilio, teléfono, RFC, CURP (Patrimoniales) información fiscal, ingresos y egresos, seguros y fianzas | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | |
| **Quien suministra** | de forma personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | directamente | | | | | |
| **Finalidad:** | porque son parte de los requisitos para ingresar como proveedores, para integrar su expediente como proveedor, | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | obtención, conservación y utilización. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | 1 AÑO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | TENER BAJO LLAVE EL ESCRITORIO | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:** fecha, hora y lugar del incidente, una breve descripción del incidente que origino la vulneración, medidas adoptadas, así como nombre y firma de los involucrados. | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | USB | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | El respaldo durara hasta que se cuente con información nueva, generándose así uno nuevo | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | Se generará respaldo cada que se tenga información nueva relacionada con el tema en una memoria USB, ordenada de manera cronológica. | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| Se cuenta con Plan de contingencia | | | Si | NO | No | SI |
| Se realizan pruebas de eficiencia | | | Si | NO | No | NO |
| Se cuenta con un sitio redundante | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** por formateo | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** en lo digital se formatea el equipo, en lo físico, se tritura la documentación obsoleta | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.) Relaciones laborales** | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | SEGUIMIENTO Y TRAMITES DE JUICIOS LABORALES | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | |
| **Nombre**: | RENE ACEBO RODRÍGUEZ | | | **Cargo**: | JEFE DE DEPARTAMENTO | | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Resguardo y protección de los datos personales contenidos dentro de los escritos de demanda, contestaciones de las mismas, así como los documentos que conforman el expediente que se integra de cada una de ellas. Supervisar que el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantengan en condiciones óptimas. | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Valentin Rizo Lara, Citlali Ylamateuctli Sánchez Montes, José Antonio Rodríguez Ayala, Luis Serrano Lino, Federico Méndez Martínez, Christian Jovani Pérez Pizano, Estela, Ruiz Martinez, Fidel Ibarra Contreras. | | **Cargo**: | ABOGADO | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Resguardar los datos personales contenidos dentro de los escritos de demanda, contestaciones de las mismas, así como los documentos que conforman el expediente que se integra de cada una de ellas. Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Marisela Ramirez Rizo | | **Cargo**: | secretaria | | | |
| **Funciones:** Recepcionar los documentos que son remitidos al Departamento, fungiendo como enlance entre el Departamento. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Resguardo y protección de los datos personales contenidos en los documentos que son recepcionados por el Departamento. | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Christian Valentin rizo González | | **Cargo**: | Auxiliar técnico | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Resguardo y protección de los datos personales contenidos en los documentos que son recepcionados por el Departamento. | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Tribunales Y Juzgados | | **Cargo**: | no aplica | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía y demás análogos | | | | | | | |
| **Sensibles:** | no aplica | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | indirecta | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | documentación | | | | | | |
| **Finalidad:** | dar respuesta y continuidad a los procedimientos laborales instaurados entre los servidores públiocs y el Ayuntamiento. | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | si | **Electrónico** | no aplica | **Otro:** | no | |
| **Descripción** | |  | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | conservación, utilización y comunicación | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | no aplica | Web Transfer | no aplica | Nube | no aplica | |
| Discos externos | no aplica | Carpetas compartidas | no aplica | CD | no aplica | |
| Correo | no aplica | USB | no aplica | Otro: | no aplica | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | no aplica | Computadora | no aplica | Nube | no aplica | |
| Discos externos | no aplica | Carpetas compartidas | no aplica | CD | no aplica | |
| Correo | no aplica | USB | no aplica | Otro: | no aplica | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** número de expediente, tribunal , asunto y nombre del abogado | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | si | Electrónico | no | Otro: | no | |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 10 años | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | |  | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: no se tiene** | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | no aplica | Electrónico | no aplica | Otro: | no aplica | |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | no aplica | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | no aplica | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | No aplica | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | No | No | No | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | No | No | No | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | No | No | No | |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | no aplica | Tibio | no aplica | Frío | no aplica | |
| Propio | no aplica | Subcontratado | no aplica | Tiempo | no aplica | |
| **Procedimiento** | | no aplica | | | | | | |
| **Equipo** | | no aplica | | | | | | |
| **Personal** | | no aplica | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** no aplica | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | no aplica | | | | | | |
| **Motivos:** | no aplica | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** no aplica | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** no aplica | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** no aplica | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** no aplica | | | | | | | | |

**Coordinación General de Construcción de la Comunidad.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Construcción de la Comunidad** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | Te Queremos Preparado | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | Dra. Ma. Margarita Ríos Cervantes | | **Cargo**: | Coordinadora General | | |
| **Funciones:** Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración optima y la adecuada operación del Catálogo del Programa Te Queremos Preparado, así como instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | María del Roció Ruiz Avalos | | **Cargo**: | Responsable del programa 1 | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el sistema del Catálogo del Programa Te queremos Preparado Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos. Almacenar los datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | Rosa Livier Barrón Pelayo | | **Cargo**: | Responsable del programa 2 | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales guardados. Abstenerse de transferir los datos personales, salvo que el responsable así lo determine o por mandato expreso de la autoridad competente. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable. Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía y demás análogos | | | | | |
| **Sensibles:** | En la solicitud que llenan se les pregunta si padecen alguna discapacidad | | | | | |
| **Quien suministra** | El Titular, Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | Documentos | | | | | |
| **Finalidad:** | Para conocer si realmente el perfil corresponde a las personas que deben ingresar al programa | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | Si | **Electrónico** | Si | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | Obtención, transferencia | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD Si | SI |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | Tiempo | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Construcción de la Comunidad** | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | Queremos Cuidarte | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | |
| **Nombre**: | Dra. Ma. Margarita Ríos Cervantes | | **Cargo**: | Coordinadora General | |
| **Funciones:** Establecerlos mecanismos de control que aseguren la administración optima y la adecuada operación del Catálogo del Programa Queremos Cuidarte, así como instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo. | | | | | |
| **Obligaciones**: | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el Documento de Seguridad | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | |
| **Nombre:** | María de los Ángeles Jiménez Martínez | | **Cargo**: | Responsable del programa | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el sistema del Catálogo del Programa Queremos Cuidarte  Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por Ayuntamiento en el documento de Seguridad para los Sistemas de Datos | | | | |
| **Encargado** | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | |
| **Ordinarios:** | El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad y demás análogos | | | | |
| **Sensibles:** | En la solicitud que llenan se les pregunta si padecen alguna discapacidad | | | | |
| **Quien suministra** | El Titular, Personal | | | | |
| **Cómo suministra** | Documentos | | | | |
| **Finalidad:** | Para conocer si realmente el perfil corresponde a las personas que deben ingresar al programa | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** NO |
| **Descripción** | |  | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | El tiempo que marca la convocatoria del mismo. | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico | SI | Medio | NO | Alto | NO |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | Si | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** NO APLICA | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** NO APLICA | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | NO APLICA | | | **Tiempo** | NO APLICA |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | NO APLICA | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente |  | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio |  | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema: NO APLICA** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Construcción de la Comunidad** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Te Queremos Jefa | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Dra. Ma. Margarita Ríos Cervantes | | | **Cargo**: | Coordinadora General | | |
| **Funciones:** Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración optima y la adecuada operación del Catálogo del Programa Te Queremos Jefa, así como instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María Concepción Gutiérrez Velasco | | **Cargo**: | Responsable del programa | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el sistema del Catálogo del Programa Te queremos jefa.  Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos. Almacenar los datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María de la Luz Medina Aguilar | | **Cargo**: | Asistente de la responsable | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales guardados.  Abstenerse de transferir los datos personales, salvo que el responsable así lo determine o por mandato expreso de la autoridad competente. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable. Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad y demás análogos | | | | | | |
| **Sensibles:** | En la solicitud que llenan se les pregunta si padecen alguna discapacidad | | | | | | |
| **Quien suministra** | | El Titular, Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Documentos | | | | | |
| **Finalidad:** | Para conocer si realmente el perfil corresponde a las personas que deben ingresar al programa | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | El tiempo que marca la convocatoria del mismo' | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) Servicios Médicos Municipales** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | AREA DE ARCHIVO CLINICO | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | DR. ABNER HERNANDEZ FRANCO | | | **Cargo**: | DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS MEDICOS | | |
| **Funciones:** Controlar las autorizaciones emitidas por el responsable, para facultar a un Servidor Público como Usuario en el Sistema Persona denominado área de archivo clínico, para llevar a cabo la autorización de alguna especialidad o área encargada de revisar al paciente**.** | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | MARIA DEL SOCORRO BARAJAS CARMONA | | | **Cargo**: | JEFE DE AREA DEL ARCHIVO CLINICO | | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes que integra el Sistema del Catálogo de archivo clínico. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnóstico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | MARIA DE LOS ANGELES PEREZ GUTIERREZ | | | **Cargo**: | PERSONAL ADMINISTRATIVO | | |
| **Funciones:**Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de los pacientes que se brinda algún servicio médico. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnóstico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | GRACIELA REYES MURILLO | | | **Cargo**: | PERSONAL ADMINISTRATIVO | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de los pacientes que se brinda algún servicio médico. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnóstico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | FATIMA LIZETTE DE LA TORRE CHAVEZ | | | **Cargo**: | PERSONAL ADMINISTRATIVO | | |
| **Funciones:**Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de los pacientes que se brinda algún servicio médico. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnóstico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | MARIA CRISTINA CHAVEZ | | | **Cargo**: | PERSONAL ADMINISTRATIVO | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de los pacientes que se brinda algún servicio médico. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnóstico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | MIGUEL MARTIN ESPINOZA NUÑEZ | | | **Cargo**: | PERSONAL ADMINISTRATIVO | | |
| **Funciones:**Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de los pacientes que se brinda algún servicio médico. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnóstico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad | | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | FAVIOLA GUADALUPE CORDERO | | | **Cargo**: | PERSONAL ADMINISTRATIVO | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de los pacientes que se brinda algún servicio médico. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnóstico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICAN | | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICAN | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS(NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO, FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, SEXO, FIRMA, HUELLA, FOTOGRAFIA CURP, CLAVE Y FOLIO DE ELECTOR, | | | | | | |
| **Sensibles:** | SALUD (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual. | | | | | | |
| **Quien suministra** | PERSONAL E INDIRECTA | | | | | | |
| **Cómo suministra** | PASA A CONSULTA POSTERIORMENTE LA HACE LLEGAR EL MEDICO TRANTE AL ARCHIVO CLINICO PARA TOMA DE DATOS Y OTORGAR NUMERO DE REGISTRO O EXPEDIENTE CLINICO. | | | | | | |
| **Finalidad:** | OTORGAR NUMERO DE REGISTRO O EXPEDIENTE Y EN URGENCIAS SE RECABA LA INFORMACION PARA ARMAR EL EXPEDIENTE CLINICO. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | recabar, almacenar y procesar | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico | | NO | Medio | NO | Alto | SI |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | USB | NO | Otro: | disco duro de la computadora de servicio |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran: NO APLICA** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | |  | Diferencial | SI | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | SE ENCUENTRA EN UN FORMATO EXCEL EN EL DISCO DURO DE LA COMPUTADORA DE SERVICO EL CUAL TIENE CLAVE DE ACCESO SOLO DEL PEROSNAL AUTORIZADO | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | 3 horas |
| **Procedimiento** | se comunica directamente al área de sistemas de informática para la recuperación de la información | | | | | | |
| **Equipo** | Computadora de servicio. | | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Nombre:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) Servicios Médicos Municipales** | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | Departamento de enfermeria | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | Maria Alejandra Ramirez de la Cruz | | | | | | | **Cargo**: | Jefe del Departamento | | |
| **Funciones: 1.-** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado formato de enfermeria. 2.- Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos 3.- Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado. | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme al formato de expediente clinico. 2.-Autorizar la implementación y cambios al Documento. 3.-Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes clínicos. 4.- Verificar el correcto llenado de la Bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado. | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | AREA DE ENFERMERIA | | | | | | | **Cargo**: | SE ADJUNTA LISTADO | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información en formato de enfermeria y expediente clinico. 2.-Comprobar que la información recibida corresponda al paciente. 3.- Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 4.-Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. 5.- Entregar los formatos de enfermeria y expediente clinico al perosnal de trabajo social y archivo. | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 2.- Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes clínicos de los usuarios que acuden por atencion mèdica. 3.- Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | ARELLANO VAZQUEZ MARIA GUADALUPE, AYON PAZ MARTHA LETICIA, BENAVIDES SALCEDO MARIA DE JESUS, MACIAS MORENO MARIA TERESA, ORTIZ AVILA ROSA ISELA, TRIANA CERVANTES NATALIA ARCELIA, SALMERON SERNA ANDRES, CAUDILLO PEREZ LUZ MARIA, VIZCARRA ACEVES CLAUDIA GRACIELA, PONCE RUELAS ALBERTO OMAR, MEJIA AVALOS DANIELA ELIZABETH, SALAS TORRES JOSE ROSENDO, CONTRERAS REGALADO MARIA FABIOLA, ORTEGA RAMIREZ ATHZIRI JANIN, REYES PLASCENCIA NORMA ARACELI, AVALOS TORRES ALMA DELIA, AYALA ULLOA MONICA BEATRIZ, BERNABE LOPEZ LAURA, SANCHEZ CABALLERO LAURA ADRIAN, SUAREZ GARCIA SAMUEL, REYES ALFARO ROSAURA, VENZOR CASTILLO MAYRA, HERNANDEZ AVILA ARACELI, MENA RAMIREZ MARIA DEL LOURDES, VACA GARCIA TERESA, GARCIA CALOCA ALIDA ELIBETH, GARZA RUBALCAVA CHRISTIAN MARTIN, MERCADO ACEVES EDGAR MANUEL, TORRES GUDIÑO MARIA ALEJANDRA, OSCAR ALBERTO GONZALEZ GOMEZ, VAZQUEZ MONTES EMA, SERVIN OROZCO GERALDINE, CASILLAS GARCIA IVAN, MONTES TAPIA SANDRA SUSANA, MILLAN MARTINEZ ANGELICA, ACEVEDO BECERRA ROSALBA, AIDA FAVIOLA RUBIO, LETICIA RIVERA RODRIGUEZ, BLANCA ESTHELA DIAZ JIMENEZ, ESTHER MARTINEZ GALAN, MARIA ALEJANDRA RAMIREZ DE LA CRUZ. | | | | | | | | **Cargo**: |  | | |
| **Funciones**: Realizar el debido manejo de la información en formato de enfermeria y expediente clinico. 2.-Comprobar que la información recibida corresponda al paciente. 3.- Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 4.-Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. 5.- Entregar los formatos de enfermeria y expediente clinico al perosnal de trabajo social y archivo. | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 2.- Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes clínicos de los usuarios que acuden por atencion mèdica. 3.- Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | IDENTIFICATIVOS (NOMBRE, TELEFONOS, SEXO, EDAD, FECHA DE NACIMIENTO). | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | SALUD (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual. | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | PERSONAL E INDIRECTA | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | TODA LA INFORMACION SE OBTIENE DE MANERA PERSONAL AL MOMENTO DE DAR LA ATENCION MEDICA HOSPITALARIA. | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | IDENTIFICACION CORRECTA DEL PACIENTE, ESTADO FISIOLOGICO, ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES, PATOLOGIAS, SIGNOS Y SINTOMAS, | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | OBTENCION, CONSERVACION Y UTILIZACION Y ARCHIVO Y RESGUARDO | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | Básico | | |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | Web service | | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | |  | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | Servidor | | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | |  | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NACIMIENTOS, DEFUNCIONES, USOS DE MEDICAMENTOS PSICOTROPICOS. | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | Físico | | | SI | Electrónico | NO | Otro: |  |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | |  | | | | | **Tiempo** | INDETERMINADA PERMANENTE | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | DE PERSONA A PERSONA ENLACE DE TURNO | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | Completo | | | | | NO | Diferencial | SI | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | CONTROL DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLINICOS | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | Caliente | | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Motivos:** | | | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) Servicios Médicos Municipales** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | Servicio de Laboratorio | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Dr, Adner Hernández Franco | | | | | | | | | **Cargo**: | | Director General | | | |
| **Funciones:** Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el documento de Seguridad | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Mihuzete Gacía Carrillo | | | | | | | | **Cargo**: | | Coordinadora de Laboratorio | | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Joaquín Nava Velez | | | | | | | | **Cargo**: | | Químico | | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María de Jesús Tejeda López | | | | | | | | **Cargo**: | | Químico | | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jesús Ángel Pérez Loera | | | | | | | | **Cargo**: | | Químico | | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María ofelia García Morales | | | | | | | | **Cargo**: | | Químico | | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ana Georgina Morán Cabrera | | | | | | | | **Cargo**: | | Químico | | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alfredo Mejía Ruvalcaba | | | | | | | | **Cargo**: | | Reponsable Sanitario | | | |
| **Funciones**: | | | | Guardar confidencialidad de los sistemas de datos datos personales | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Abstenecrse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | Nombre, edad, fotografía, firma, CURP, fecha de nacimiento, folio de IFE o INE, domicilio, Clave de elector, sexo, huella dactilar, numero de pasaparte, nacionalidad, profesión, número de cedula, | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | Tipo de sangre, si es donador de órganos, orina,heces fecales, tipo de enfermedad metabólica, condición médica, valoración toxicológica, parasitaria, infecciones bacterianas, enfermedades infectocontagiosas. | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | Perdonal y Directa | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | Documentación; IFE, Pasaporte, INE, Cédula Profesional, Licencia de conducir, heces fecales, horina, muestra de sangre | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | Para que el médico se apoye en la elaboración del diagnóstico del paciente | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Soporte | | | | | | | **Físico** | Si | | **Electrónico** | | Si | | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | | |  | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | |  | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | Obtención, Conservación, Utilización | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico | | | | | |  | | Medio | |  | | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | Web service | | | NO | | Web Transfer | | NO | | Nube | NO |
| Discos externos | | | NO | | Carpetas compartidas | | NO | | CD | SI |
| Correo | | | NO | | USB | | SI | | Otro: | NO APLICA |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | Servidor | NO | | Computadora | | NO | | Nube | NO |
| Discos externos | NO | | Carpetas compartidas | | NO | | CD | SI |
| Correo | NO | | USB | | SI | | Otro: | Equipo médico |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Iniciales del usuario, trabajo realizado, hora y fecha | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | | | | | | Si | | Electrónico | | Si | | Otro: | No aplica |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | | | | | | **Tiempo** | | 6 meses equipo y 1 año en físico | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | Mediante respaldo de la información | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No se cuenta | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | Físico | | | No aplica | | Electrónico | | No aplica | | Otro: | No aplica |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | |  | | | | | | | **Tiempo** | | No | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | No aplica | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | | | | No | | Diferencial | | No | | Incremental | Si |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | USB | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | Si | | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | Si | | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | Si | | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | Caliente | | NO | | Tibio | | NO | Frío | NO |
| Propio | | NO | | Subcontratado | | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Resultados de las pruebas de laboratorio | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | Resultados pruebas de laboratorio | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | Por instrucciones de la Secretaría de Salud, con base en la Norma Oficial Méxicana para Regularización de Laboratorios | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** Semestral | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** Personal autorizado con nuvel de usuario para vaciar la información | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** Visitas semestrales y anuales de mantenimiento o cuando señale el equipo la alerta de no espacio de información | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** Formateo a equipos necesarios para que no se recupere información | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) UNIDAD MÉDICA LA GUADALUPANA** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Trabajo social | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Alicia Ramirez Madrigal | | | **Cargo**: | Jefe de Departamento de Trabajo Social | | |
| **Funciones:** Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento de los datos personales recabados en el área y a su vez de las notas de trabajo médico social y estudios socio economicos de los pacientes que ingresan a la Institución. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el Documento de Seguridad de los pacientes. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Octavio Torres Muñoz | | **Cargo**: | Administrativo | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Elba López Mendez | | **Cargo**: | Trabajadora Social | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Karina Gutierrez Ocampo | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laboratorio TOLSA | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laboratorio CID | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laboratorio Bañuelos | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laboratorios RIO | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos: Nombre, Firma, Telefono, Domicilio, Edad, Fecha de Nacimiento, Sexo Tipo de Seguro social.  Laborales, Escolaridad, Lugar de Trabajo, Patrimoniales Bienes Muebles, Bienes Inmuebles Ingresos y egresos. | | | | | | |
| **Sensibles:** | Salud.- (Discapacidad) Biometricos (Huella Dactilar) | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal, Directa (por télefono) Indirecta( por familiar) | | | | | |
| **Cómo suministra** | | de manera fisica peronal, telefono, o por terceras personas | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar estudios socioeconomicos,modificaciones de cuota, nota medica de trabajo social, hoja de ingresos de urgencias, hoja de consentimiento de egresos voluntarios. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | si | **Electrónico** | si | **Otro:** | No |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Recabar, almacenar, procesar y archivar | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | si | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Nombre del páciente, fecha de ingreso, edad, sexo, domicilio, diagnostico, nombre del familiar, telefono del familiar, destino del paciente y observaciones. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDETERMINADO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | ACCESO UNICAMENTE DEL PERSONAL AUTORIZADO | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:**NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:**NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:**NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) UNIDAD MÉDICA LA GUADALUPANA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | AREA DE ARCHIVO CLINICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | | DR. JONATHAN GALINDO CONTRERAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | COORDINADOR MÉDICOS | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Controlar las autorizaciones emitidas por el Responsable, para facultar a un Servidor Público como Usuario en el Sistema Personal denominado area de archivo clinico, para llevar a cabo la autorización de alguna especialidad o area encragada de revisar al paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | MARIA DEL SOCORRO BARAJAS CARMONA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | JEFE DE AREA DEL ARCHIVO CLINICO | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes que integra el Sistema del Catálogo de archivo clinico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | YASMIC CLAUDEL RUELAS ESPINOZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de los pacientes que se brinda algun servicio médico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | | | | | | | | NO APLICAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | | NO APLICAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | IDENTIFICATIVOS( NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO, FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, SEXO, FIRMA, HUELLA, FOTOGRAFIA CURP, CLAVE Y FOLIO DE ELECTOR. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | SALUD (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida **sexual.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | | PERSONAL E INDIRECTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | | SE RECABA Y ALMACENA EL EXPEDIENTE CLINICO YA ELABORADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | | | | SE ARCHIVAR CRONOLOGICAMENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | | | | | SI | | | | **Electrónico** | | | | | | | | | | | | NO | | | | | **Otro:** | NO | | |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | recabar, almacenar y procesar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | Básico | | | | | | | |  | | | | | | | | Medio | | | | | | | | | |  | | | | | Alto | | | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | Web service | | | | | | | | | | NO | | | | | | Web Transfer | | | | | | | | | | NO | | | | | Nube | | | | NO | |
| Discos externos | | | | | | | | | | NO | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | | NO | | | | | CD | | | | NO | |
| Correo | | | | | | | | | | NO | | | | | | USB | | | | | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | NO | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | Servidor | | | | | | | | | | | NO | | | | | | Computadora | | | | | | | | NO | | | | | Nube | | | NO | | |
| Discos externos | | | | | | | | | | | NO | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | NO | | | | | CD | | | NO | | |
| Correo | | | | | | | | | | | NO | | | | | | USB | | | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | NO | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | | | Completo | | | | | | | NO | | | | Diferencial | | | | | | | | NO | | | | Incremental | | | | | NO | | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | NO | | | | | | | No | | | | NO | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | SI | | | | | | | No | | | | NO | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | NO | | | | | | | No | | | | NO | | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | | | | Caliente | | | | NO | | | | | | Tibio | | | | | | NO | | | | | | | Frío | | | | NO | | |
| Propio | | | | NO | | | | | | Subcontratado | | | | | | NO | | | | | | | Tiempo | | | | NO | | |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOmbre:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) UNIDAD MÉDICA LA GUADALUPANA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | Departamento de enfermeria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Maria Alejandra Ramirez de la Cruz | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Jefe del Departamento | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** 1.- Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado formato de enfermeria. 2.- Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos 3.- Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme al formato de expediente clinico. 2.-Autorizar la implementación y cambios al Documento. 3.-Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes clínicos. 4.- Verificar el correcto llenado de la Bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | ARELLANO VAZQUEZ MARIA GUADALUPE, AYON PAZ MARTHA LETICIA, BENAVIDES SALCEDO MARIA DE JESUS, MACIAS MORENO MARIA TERESA, ORTIZ AVILA ROSA ISELA, TRIANA CERVANTES NATALIA ARCELIA, SALMERON SERNA ANDRES, CAUDILLO PEREZ LUZ MARIA, VIZCARRA ACEVES CLAUDIA GRACIELA, PONCE RUELAS ALBERTO OMAR, MEJIA AVALOS DANIELA ELIZABETH, SALAS TORRES JOSE ROSENDO, CONTRERAS REGALADO MARIA FABIOLA, ORTEGA RAMIREZ ATHZIRI JANIN, REYES PLASCENCIA NORMA ARACELI, AVALOS TORRES ALMA DELIA, AYALA ULLOA MONICA BEATRIZ, BERNABE LOPEZ LAURA, SANCHEZ CABALLERO LAURA ADRIAN, SUAREZ GARCIA SAMUEL, REYES ALFARO ROSAURA, VENZOR CASTILLO MAYRA, HERNANDEZ AVILA ARACELI, MENA RAMIREZ MARIA DEL LOURDES, VACA GARCIA TERESA, GARCIA CALOCA ALIDA ELIBETH, GARZA RUBALCAVA CHRISTIAN MARTIN, MERCADO ACEVES EDGAR MANUEL, TORRES GUDIÑO MARIA ALEJANDRA, OSCAR ALBERTO GONZALEZ GOMEZ, VAZQUEZ MONTES EMA, SERVIN OROZCO GERALDINE, CASILLAS GARCIA IVAN, MONTES TAPIA SANDRA SUSANA, MILLAN MARTINEZ ANGELICA, ACEVEDO BECERRA ROSALBA, AIDA FAVIOLA RUBIO, LETICIA RIVERA RODRIGUEZ, BLANCA ESTHELA DIAZ JIMENEZ, ESTHER MARTINEZ GALAN, MARIA ALEJANDRA RAMIREZ DE LA CRUZ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | SE ADJUNTA LISTADO | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información en formato de enfermeria y expediente clinico. 2.-Comprobar que la información recibida corresponda al paciente. 3.- Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 4.-Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. 5.- Entregar los formatos de enfermeria y expediente clinico al perosnal de trabajo social y archivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 2.- Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes clínicos de los usuarios que acuden por atencion mèdica. 3.- Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento 5.- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | IDENTIFICATIVOS (NOMBRE,TELEFONOS,SEXO,EDAD, FECHA DE NACIMIENTO). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | SALUD (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | PERSONAL E INDIRECTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | TODA LA INFORMACION SE OBTIENE DE MANERA PERSONAL AL MOMENTO DE DAR LA ATENCION MEDICA HOSPITALARIA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | IDENTIFICACION CORRECTA DEL PACIENTE, ESTADO FISIOLOGICO, ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES, PATOLOGIAS, SIGNOS Y SINTOMAS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | **Físico** | | | | SI | | | | **Electrónico** | | | | | | | | NO | | | | | **Otro:** | | | | | | | | NO |
| **Descripción** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | OBTENCION, CONSERVACION, UTILIZACION, ARCHIVO Y RESGUARDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | Básico | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Medio | | | | |  | | | | | Alto | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | Web service | | | | | | NO | | | | | Web Transfer | | | | NO | | | | | Nube | | | | | | | | NO |
| Discos externos | | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | | | | NO | | | | | CD | | | | | | | | NO |
| Correo | | | | | | NO | | | | | USB | | | | NO | | | | | Otro: | | | | | | | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | Servidor | | | | | | | NO | | | Computadora | | | | | | | | | NO | | | Nube | | | | | | | | NO | | | |
| Discos externos | | | | | | | NO | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | NO | | | CD | | | | | | | | NO | | | |
| Correo | | | | | | | NO | | | USB | | | | | | | | | NO | | | Otro: | | | | | | | | NO | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** USOS DE MEDICAMENTOS PSICOTROPICOS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | SI | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | INDETERMINADA PERMANENTE | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | DE PERSONA A PERSONA ENLACE DE TURNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | Físico | | | | | | | | | | | | NO | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | Completo | | | | | | | | | | | | NO | | | | | | Diferencial | | | | | NO | | | Incremental | | | | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | NO | | | | | No | | | | | | | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | NO | | | | | No | | | | | | | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | NO | | | | | No | | | | | | | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | Caliente | | | | | | | NO | | | | | | Tibio | | | | | | NO | | | | | Frío | | | | | | | | NO |
| Propio | | | | | | | NO | | | | | | Subcontratado | | | | | | NO | | | | | Tiempo | | | | | | | | NO |
| **Procedimiento** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) UNIDAD MÉDICA LA GUADALUPANA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | | | | RAYOS X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | DR. JONATHAN GALINDO CONTRERAS | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | COORDINADOR MÉDICOS | | | | | | | |
| **Funciones:** Controlar las autorizaciones emitidas por el Responsable, para facultar a un Servidor Público como Usuario en el Sistema Personal denominado area de archivo clinico, para llevar a cabo la autorización de alguna especialidad o area encragada de revisar al paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | JUAN SALINAS MARTINEZ | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | TECNICO RADIOLOGO | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes y toma de estudios de radiologia e imagen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | GONZALEZ VALDIVIA RUBEN DARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | TECNICO RADIOLOGO | | | | | | | |
| **Funciones:**Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes y toma de estudios de radiologia e imagen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | MARIA EKATERINA LARA GUTIERREZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | TECNICO RADIOLOGO | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes y toma de estudios de radiologia e imagen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | NO APLICAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | NO APLICAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | | IDENTIFICATIVOS( NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, SEXO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | | SALUD (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | PERSONAL E INDIRECTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | SE REALIZA POR MEDIO DE BITACORAS POR TURNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | | SE ARCHIVAR CRONOLOGICAMENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | **Físico** | | | | | | | | | SI | | | | | | **Electrónico** | | | | NO | | | | **Otro:** | | | NO |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | recabar, almacenar y procesar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | | | Básico | | | | | | | | |  | | | | Medio | | |  | | | | Alto | | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | | | | | | NO | | | Web Transfer | | | | | NO | | | Nube | NO |
| Discos externos | | | | | | | | | | | NO | | | Carpetas compartidas | | | | | NO | | | CD | NO |
| Correo | | | | | | | | | | | NO | | | USB | | | | | NO | | | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | | | NO | | | | Computadora | | | | | NO | | | Nube | NO |
| Discos externos | | | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | | NO | | | CD | NO |
| Correo | | | | | | | | NO | | | | USB | | | | | NO | | | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:**  nombre del paciente, edad, fecha de aplicación, cantidad y tamaño de placas utilizadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | Físico | | | | | | | | | | | SI | | | | | Electrónico | | | NO | | | | Otro: | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | MENSUAL | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | SOLO SE PERMITE EL INGRESO AL PERSONAL AUTORIZADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | NO | | | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | | | | | Completo | | | | | | | | NO | | | Diferencial | | NO | | | | Incremental | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | NO | | | | No | | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | SI | | | | No | | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | NO | | | | No | | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | Caliente | | | | | | NO | | | | | | | Tibio | | | | NO | | | | Frío | | | NO |
| Propio | | | | | | NO | | | | | | | Subcontratado | | | | NO | | | | Tiempo | | | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOmbre:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) UNIDAD MÉDICA LA GUADALUPANA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | | | AREA MÉDICA | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | DR. JONATHAN GALINDO CONTRERAS | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | COORDINADOR MÉDICOS | | | |
| **Funciones:** Controlar las autorizaciones emitidas por el Responsable, para facultar a un Servidor Público como Usuario en el Sistema Personal denominado area de archivo clinico, para llevar a cabo la autorización de alguna especialidad o area encragada de revisar al paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | JAVIER ARTURO ALBARRAN AROZARENA | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | MÉDICO | | | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes salvaguardando en todo momento la salud del paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad, aplicando tratamientos adecuados a la necesidad de cada paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | LEON TAKATA ERY RUTH | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | MEDICO | | | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes salvaguardando en todo momento la salud del paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad, aplicando tratamientos adecuados a la necesidad de cada paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | GUSTAVO GONZALEZ AMOLES | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | MEDICO | | | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes salvaguardando en todo momento la salud del paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad, aplicando tratamientos adecuados a la necesidad de cada paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | MITZI ARANZAZU VERDIN MELENDEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | MÉDICO | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes salvaguardando en todo momento la salud del paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad, aplicando tratamientos adecuados a la necesidad de cada paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | MARCO IVAN HERNANDEZ JAUREGUI | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | MEDICO | | | |
| **Funciones:**Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes salvaguardando en todo momento la salud del paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad, aplicando tratamientos adecuados a la necesidad de cada paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | ALONDRA SAIRA CORONA PEREZ | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | MEDICO | | | |
| **Funciones:**Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes salvaguardando en todo momento la salud del paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad, aplicando tratamientos adecuados a la necesidad de cada paciente. | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | MARCELA VARGAS LANGLE | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | MEDICO | | | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes salvaguardando en todo momento la salud del paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad, aplicando tratamientos adecuados a la necesidad de cada paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | ALVARO GILBERTO RODRIGUEZ BECERRA | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | MEDICO | | | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes salvaguardando en todo momento la salud del paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad, aplicando tratamientos adecuados a la necesidad de cada paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | CARLOS MENDEZ CARRILLO | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | MÉDICO | | | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes salvaguardando en todo momento la salud del paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad, aplicando tratamientos adecuados a la necesidad de cada paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | JUAN MANUEL RODRIGUEZ ROJO | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | MEDICO | | | |
| **Funciones:** Vigilar y supervisar el debido manejo y resguardo de la información obtenida de los usuarios y/o pacientes salvaguardando en todo momento la salud del paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Obtener datos generales del paciente; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad, aplicando tratamientos adecuados a la necesidad de cada paciente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | | | | | | | | | NO APLICAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | NO APLICAN | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | IDENTIFICATIVOS( NOMBRE, DOMICILIO, EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, SEXO, FOLIO Y CLAVE DE ELECTOR, FIRMA, HUELLA, FOTOGRAFIA, TELEFONO CELULAR O CASA, TELEFONO DE ALGUN FAMILIAR, TIPO Y NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL, ESTADO CIVIL) INGRESOS, LABORALES (OCUPACIÓN) MIGRATORIOS( NACIONALIDAD) ACADEMICOS (NIVEL DE ESTUDIOS) . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | SALUD (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual. de origen (etnico o racial) ideologica (preferencia sexual y religion) Biometricos( iris del Ojo, placa dental y Huella dactilar) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | PERSONAL E INDIRECTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | SE REALIZA POR MEDIO DEL EXPEDIENTE CLINICO Y SE REALIZA UNA BITACORA DE PACIENTES POR TURNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | ATENCION Y SEGUIMEINTO DE APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS DEL PACIENTE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | **Físico** | | | | | | SI | **Electrónico** | | | | | | | NO | **Otro:** | | NO |
| **Descripción** | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | recabar, procesar, almacenar y archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | Básico | | | | | |  | Medio | | | | | | |  | Alto | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | Web service | | | | | | NO | Web Transfer | | | | | | | NO | Nube | | NO |
| Discos externos | | | | | | NO | Carpetas compartidas | | | | | | | NO | CD | | NO |
| Correo | | | | | | NO | USB | | | | | | | NO | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | Servidor | | | | | | NO | Computadora | | | | | | | NO | Nube | | NO |
| Discos externos | | | | | | NO | Carpetas compartidas | | | | | | | NO | CD | | NO |
| Correo | | | | | | NO | USB | | | | | | | NO | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** registro diario de medicos, número de folio de pago, fecha del evento, nombre del paciente, edad, sexo, diagnostico, procedencia del paciente, hora, destino del paciente, primera vez de ingreso o recidente, si es servidor público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | Físico | | | SI | Electrónico | | | | | | | NO | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | **Tiempo** | DIARIA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | SOLO SE PERMITE EL INGRESO AL PERSONAL AUTORIZADO | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | Físico | | | | NO | Electrónico | | | | | | | NO | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | Completo | | | | | | NO | Diferencial | | | | | | | NO | Incremental | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | SI | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | No | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | Caliente | | | | | NO | Tibio | | | | | | | NO | Frío | | NO |
| Propio | | | | | NO | Subcontratado | | | | | | | NO | Tiempo | | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOmbre:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) Servicios Médicos Municipales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | | | Formato de Registro de Atencion Prehospitalaria | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | ROBERT GABRIEL VELAZQUEZ RAMOS | | | | | | | | | | | **Cargo**: | COORDINADOR OPERATIVO | | |
| **Funciones:** Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del FRAP que se lleva en el area de paramedicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el formato FRAP que se realiza en cada atancion medica brindada por el personal prehospitalario de SMMT. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | Altamirano González Luis Enrique, Álvarez González Gerardo Gabriel, Arias Uribe Luis Enrique, Chávez Sotelo Luis Carlos, Cornejo Castañeda Iván, Delgado López Gabriel, Delgado López José Antonio, Díaz Prieto Jonathan Manuel, Flores Ávila Gabriel, Flores Sánchez Belén Guadalupe, Gómez Ruvalcaba Guillermo, Gutiérrez Alejandre Néstor Rafael, Llerena Mejía Luis Javier Huitzilihuitl, Marín Romo Francisco Javier, Morales García Marcos, Moreno Avelar Cesar Octavio, Pérez Rodríguez Juan Gabriel, Quiroz Robles Andrés, Quiroz Robles Antonio, Rentería Flores Gerardo Rodrigo, Sánchez Ramírez José de Jesús, Sotomayor Núñez Marco Alonso, Vázquez Cerda Luis Adolfo, Vélez Arredondo Ángeles Josefina, Vidal Uceda Enrique, Yáñez Borjon Eduardo Alejandro, Yáñez Borjon Oscar David, Zamarripa López José Guadalupe, Ávila Casillas Gonzalo José, Duran Uribe José Luis, López Barrera Jorge, Madera Zúñiga Leonardo Daniel, Manzano Mera Gustavo, Márquez Castellanos Carlos Alberto, Martínez Hernández Armando. | | | | | | | | | | **Cargo**: |  | | |
| **Funciones:**Realizar el debido manejo de la información que integra el el formato FRAP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes clínicos de los pacientes que se atienden por el servicio de atencion prehospitalaria. | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | IMSS | | | | | | | | | | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | | | | Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine, o por mandato expreso de la autoridad competente | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ISSSTE | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine, o por mandato expreso de la autoridad competente | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | MINISTERIO PUBLICO | | | | | | | | | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | | | | | | | Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine, o por mandato expreso de la autoridad competente | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | HOSPITALES PRIVADOS | | | | | | | | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | | | | | Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine, o por mandato expreso de la autoridad competente | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | IDENTIFICATIVOS (NOMBRE,DOMICILIO,TELEFONO,SEXO,EDAD. | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | SALUD (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual. | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | PERSONAL E INDIRECTA | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | TODA LA INFORMACION SE OBTIENE DE MANERA PERSONAL AL MOMENTO DE DAR LA ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA. | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | IDENTIFICACION CORRECTA DEL PACIENTE, PATOLOGIAS, SIGNOS Y SINTOMAS, | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | | **Físico** | | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | | OBTENCION, CONSERVACION Y UTILIZACION' | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | Básico | | | | | |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | Servidor | | | | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | | | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:**TIPO DE SERVICIO, HORARIO, KM, NUMERO DE CONTROL Y NUMOERO DEL FRAP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | Físico | | | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | |  | | | | | **Tiempo** | 3 MESES | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | DE PERSONA A PERSONA DENTRO DE CABINA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | Físico | | | | | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | |  | | | | | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | Completo | | | | | | | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | | | | | | | | | | | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | | | | | | | | | | | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) Servicios Médicos Municipales** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Trabajo social | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Alicia Ramirez Madrigal | | | **Cargo**: | Jefe de Departamento de Trabajo Social | | |
| **Funciones:** Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento de los datos personales recabados en el área y a su vez de las notas de trabajo médico social y estudios socio economicos de los pacientes que ingresan a la Institución. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el Documento de Seguridad de los pacientes. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Octavio Torres Muñoz | | **Cargo**: | Administrativo | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Lorena Ramirez Ramirez | | **Cargo**: | Trabajadora Social | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Franco Pitalua Mirella | | **Cargo**: | Trabajadora Social | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Martin Chavez Casillas | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Berenice Galan Martinez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones**: Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laura Isabel Cazares Bustos | | **Cargo**: | Trabajadora Social | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Elena Gonzalez Gonzalez | | **Cargo**: | Trabajadora Social | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Juan Alberto Galan Suarez | | **Cargo**: | Trabajador Social | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Guadalupe Marcial Martinez | | **Cargo**: | Trabajadora Social | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Janette Alvarez Mermejo | | **Cargo**: | Trabajadora Social | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ana Luisa Moreno Perez | | **Cargo**: | Trabajadora Social | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Perla Galindo Aguirre | | **Cargo**: | Trabajadora Social | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Elva López Mendez | | **Cargo**: | Trabajadora Social | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Usuario Responsable 14** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Karina Gutierrez Ocampo | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido, los concentrados de información de datos de las pesonas que ingresan. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de la información de los ususarios que acuden a los al departamento de trabajo social. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laboratorio TOLSA | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laboratorio CID | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laboratorio Bañuelos | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laboratorios RIO | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos: Nombre, Firma, Telefono, Domicilio, Edad, Fecha de Nacimiento, Sexo Tipo de Seguro social.  Laborales, Escolaridad, Lugar de Trabajo, Patrimoniales Bienes Muebles, Bienes Inmuebles Ingresos y egresos. | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal, Directa (por télefono) Indirecta( por familiar) | | | | | |
| **Cómo suministra** | | de manera fisica perosnal, telefono, o por terceras personas | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar estudios socioeconomicos, nota medica de trabajo social, hoja de ingresos de urgencias, hoja de consentimiento de egresos voluntarios | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | si | **Electrónico** | No | **Otro:** | No |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Recabar, almacenar y procesar | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Nombre, domicilio fecha de entrega y fecha de recepción. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 5 AÑOS | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | MEDIANTE UNA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL Y/O UNICA MEDIANTE INGRESO CON LLAVES DEL PEROSNAL AUTORIZADO | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran: NO APLICA** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 5 AÑOS | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | MEDIANTE UNA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL Y/O UNICA MEDIANTE INGRESO CON LLAVES DEL PEROSNAL AUTORIZADO | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA ( ACTUALMENTE NO HA EXISTIDO PERDIDAS DE BITACORAS) | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:**NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:**NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:**NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) Servicios Médicos Municipales** | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | CARAVANAS DE LA SALUD | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | ALAN JESUS BARAJAS PLASCENCIA | | | **Cargo**: | DIRECTOR SALUD PÚBLICA | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad así como vigilar que se lleve a cabo resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JUAN MANUEL CORTES GARCÍA | | **Cargo**: | COORDINADOR DE PROGRAMA | | | | |
| **Funciones:** Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del Sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes clínicos de los usuarios que acuden a los centros de rehabilitación | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | AIDA FAVIOLA RUBIO | | **Cargo**: | COORDINADOR OPERATIVO | | | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ALAN JESÚS BARAJAS PLASCENCIA | | **Cargo**: | DIRECTOR SALUD PÚBLICA | | | | |
| **Funciones**: | Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad así como vigilar que se lleve a cabo resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos. (Nombre, domicilio, edad y telefono). | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica. | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Directamente el titular. | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | De forma personal. | | | | | | | |
| **Finalidad:** | Para tener un control de los pacientes atendidos. | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | | **Otro:** | NO | |
| **Descripción** | |  | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCIÓN, CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN. | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | | Alto | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | | Nube | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | | CD | | NO |
| Correo | NO | USB | NO | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | | Nube | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | | CD | | NO |
| Correo | NO | USB | NO | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA. | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | | Otro: | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | | NO APLICA. | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA. | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA. | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | | Otro: | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | | NO APLICA. | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA. | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | | NO | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | MEDIO FISICO A TRAVES DE FOTOCOPIAS. | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | | Frío | | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | | Tiempo | | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA. | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | |

**Coordinación General de Construcción de la Comunidad (Dirección de Educación).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) Dirección de Educación** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Directorios Escolares de 351 planteles de educación básica del municipio. | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | José Manuel Gómez Gómez | | | **Cargo**: | Dirección de Educación | | |
| **Funciones:**  verificar el uso y resguardo de datos personales de los directorios escolares de educación básica del municipio, vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el resguardo electrónico y físico de los datos personales contenidos en los directorios escolares, Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales en forma adecuada, Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los directorios escolares. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María de la Luz González Hernández. | | **Cargo**: | Aux. Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra los directorios escolares, Administrar el acceso a los directorios escolares, procesamiento de los datos personales, así como la elaboración y actualización de directorios escolares, Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos y electrónicos, Implementar acciones de guarda y custodia de los directorios escolares, Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento, Asignar el área física para el resguardo de los directorios escolares. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (Numero de teléfonos celulares y nombres) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Directa y Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Personal, formato escrito | | | | | |
| **Finalidad:** | Directorios escolares, actualizados de educación básica del municipio. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Conservación, utilización y comunicación. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Fecha de solicitud, nombre del solicitante, nombre del responsable de la información, fecha y firma de entrega, fecha y firma de devolución. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | Tres años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | La bitácora es resguardada en un archivero en la cuarta gaveta, teniendo acceso a ésta, el responsable directo del manejo de los directorios escolares. | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No aplica | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Disco duro, usb | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Ordinarios | | | | | | | |
| **Denominación:** | | Directorios escolares de 351 planteles educación básica del municipio. | | | | | |
| **Motivos:** | Vigencia documental (archivo histórico) | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: Responden a la vigencia descrita en el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, vinculada a las agrupaciones documentales a partir de las funciones que realiza esta institución; que se encuentran plasmadas a su vez en el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus diferentes niveles: fondo, sección, serie y subserie. | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** Detectar en el sistema de gestión documental las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en la vigencia administrativa, contable o legal establecida en el catálogo de disposición documental. Gestionar ante la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social para que inicie el trámite de disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental. | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** Procedimiento para la supresión del sistema El descrito en el numeral 6.9.1 Baja Documental del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** I. Identificar las series documentales y/o expedientes con plazos vencidos; II. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGN; III. Proceder a la disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental, y IV. Actualizar registros del inventario documental. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) Dirección de Educación** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | JORNADA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | José Manuel Gómez Gómez | | | **Cargo**: | Dirección de Educación | | |
| **Funciones:**  verificar el uso y resguardo de datos personales de los expedientes correspondientes a la Jornada Municipal de Educación 2017 y 2018, vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el resguardo electrónico y físico de los datos personales contenidos en los expedientes 2017 y 2018 de la Jornada Municipal de Educación, Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales en forma adecuada, Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Etelvina Núñez Penagos | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra los expedientes correspondientes a la Jornada Municipal de Educación 2017 y 2018,Administrar el acceso a los expedientes, procesamiento de los datos personales así como la elaboración y actualización de los expedientes, Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos y electrónicos, Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes, Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento, Asignar el área física para el resguardo de los expedientes de las Jornadas de Educación 2017 y 2018. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Bertha Alicia Chávez Rodríguez. | | **Cargo**: | Auxiliar Técnico | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra los expedientes correspondientes a la Jornada Municipal de Educación 2017 y 2018,Administrar el acceso a los expedientes, procesamiento de los datos personales así como la elaboración y actualización de los expedientes, Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Ayuntamiento en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos y electrónicos, Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes, Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento, Asignar el área física para el resguardo de los expedientes de las Jornadas de Educación 2017 y 2018. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (Nombre, teléfono) académicos(Títulos, Cedulas, Constancias de estudios) laborales (Nombramientos, cartas de antigüedad, gestión educativa) patrimoniales ( Facturas, rfc, claves interbancarias, domicilio fiscal) | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Directa y Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Personal, formato escrito | | | | | |
| **Finalidad:** | Expedientes Jornadas Municipales de Educación 2017 y 2018 | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Conservación, utilización y comunicación. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Fecha de solicitud, nombré del solicitante, nombre del responsable de la información, fecha y firma de entrega, fecha y firma de devolución. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | Tres años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | La bitácora es resguardada y teniendo acceso a ésta, el responsable directo del manejo de los expedientes de las Jornadas Municipales de Educación | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | usb | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Ordinarios | | | | | | | |
| **Denominación:** | | JORNADA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN | | | | | |
| **Motivos:** | Vigencia documental (archivo histórico) | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: Responden a la vigencia descrita en el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, vinculada a las agrupaciones documentales a partir de las funciones que realiza esta institución; que se encuentran plasmadas a su vez en el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus diferentes niveles: fondo, sección, serie y subserie. | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** Detectar en el sistema de gestión documental las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en la vigencia administrativa, contable o legal establecida en el catálogo de disposición documental. Gestionar ante la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social para que inicie el trámite de disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental. | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** Procedimiento para la supresión del sistema El descrito en el numeral 6.9.1 Baja Documental del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** I. Identificar las series documentales y/o expedientes con plazos vencidos; II. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGN; III. Proceder a la disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental, y IV. Actualizar registros del inventario documental. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) Dirección de Educación** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Expedientes de prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la dirección de educación. | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | José Manuel Gómez Gómez | | | **Cargo**: | Dirección de Educación | | |
| **Funciones:**  verificar el uso y resguardo de datos personales de los prestadores de servicios social y prácticas profesionales asignados a la dirección de educación, vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el resguardo electrónico y físico de los datos personales contenidos en los expedientes, Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales en forma adecuada, Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ema del Rosario Pérez Casillas. | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra los expedientes,Administrar el acceso a los expedientes, procesamiento de los datos personales así como la elaboración y actualización de expedientes,Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Ayuntamiento en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos y electrónicos, Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes, Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento, Asignar el área física para el resguardo de los expedientes. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Indificativos (Nombre, domicilio, correo electrónico, fecha de nacimiento, fotografía y teléfono) académicos (Carrera y universidad) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Directa y Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Personal,formato escrito | | | | | |
| **Finalidad:** | Contar con expedientes de todos y cada uno de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la dirección de educación. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Conservación, utilización y comunicación. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Fecha de solicitud, nombre del solicitante, nombre del responsable de la información, fecha y firma de entrega, fecha y firma de devolución. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | Tres años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | La bitácora es resguardada en una caja, teniendo acceso a ésta, el responsable directo del manejo de los expedientes de los prestadores de servicios. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran: No aplica** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Disco duro, usb | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Ordinarios | | | | | | | |
| **Denominación:** | | Expedientes de prestadores de servicio social y prácticas profesionales asignados a la dirección de educación. | | | | | |
| **Motivos:** | Vigencia documental (archivo histórico) | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: Responden a la vigencia descrita en el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, vinculada a las agrupaciones documentales a partir de las funciones que realiza esta institución; que se encuentran plasmadas a su vez en el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus diferentes niveles: fondo, sección, serie y subserie. | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** Detectar en el sistema de gestión documental las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en la vigencia administrativa, contable o legal establecida en el catálogo de disposición documental. Gestionar ante la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social para que inicie el trámite de disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental. | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** Procedimiento para la supresión del sistema El descrito en el numeral 6.9.1 Baja Documental del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** I. Identificar las series documentales y/o expedientes con plazos vencidos; II. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGN; III. Proceder a la disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental, y IV. Actualizar registros del inventario documental. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) Dirección de Educación** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Registro de visitas | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | José Manuel Gómez Gómez | | | **Cargo**: | Dirección de Educación | | |
| **Funciones:**  verificar el uso y resguardo de datos personales de las personas que visitan las oficinas de la dirección de educación, vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el resguardo electrónico y físico de los datos personales contenidos en la carpeta de registro de visitas, Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales en forma adecuada, Establecer las condiciones mínimas de seguridad de la carpeta de registro de visitas. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ma. De Jesús Álvarez | | **Cargo**: | Aux. Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la carpeta de visitas, Administrar el acceso a la carpeta de visitas, Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Ayuntamiento en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos y electrónicos, Implementar acciones de guarda y custodia de la carpeta de visitas a la dirección de educación, Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento, Asignar el área física para el resguardo de la carpeta de visitas. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Indificativos (Nombre, Teléfono) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Directa y Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Personal,formato escrito | | | | | |
| **Finalidad:** | Registro de visitas a la dirección, estadístico y control | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Conservación, utilización y comunicación. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:**  NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | bitácora Única | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Ordinarios | | | | | | | |
| **Denominación:** | | Registro de visitas dirección de educación. | | | | | |
| **Motivos:** | Vigencia documental (archivo histórico) | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: Responden a la vigencia descrita en el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, vinculada a las agrupaciones documentales a partir de las funciones que realiza esta institución; que se encuentran plasmadas a su vez en el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus diferentes niveles: fondo, sección, serie y subserie. | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** Detectar en el sistema de gestión documental las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en la vigencia administrativa, contable o legal establecida en el catálogo de disposición documental. Gestionar ante la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social para que inicie el trámite de disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental. | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** Procedimiento para la supresión del sistema El descrito en el numeral 6.9.1 Baja Documental del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** I. Identificar las series documentales y/o expedientes con plazos vencidos; II. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGN; III. Proceder a la disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental, y IV. Actualizar registros del inventario documental. | | | | | | | |

**Coordinación General de Construcción de la Comunidad. Participación Ciudadana**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) PARTICIPACION CIUDADANA** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | ASESORIAS JURIDICAS | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | BRAULIO ERNESTO GARCIA PEREZ | | **Cargo**: | DIRECTOR | | |
| **Funciones:** Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | SAMANTHA POLLET NUÑEZ RAMIREZ | | **Cargo**: | JEFE DE AREA | | |
| **Funciones:** Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | OCTAVIO CESAR HUERTA DIAZ | | **Cargo**: | AUX ADMVO. ENLACE DE TRANSPARENCIA | | |
| **FUNCIONES:** Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | |
| **Quien suministra** | DE FORMA PERSONAL | | | | | |
| **Cómo suministra** | DE FORMA FISICA | | | | | |
| **Finalidad:** | • Dar el debido seguimiento a la asesoría brindada a los ciudadanos. | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción, los documentos se encuentran en expedientes en archivero** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | obtención, conservación y utilización | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO |  | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | Usb | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** fecha, nombre de la persona, colonia asunto, teléfono, se hace a través de la recepción y se registra la una bitácora | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | si | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | en todo momento | |
| **Como se asegura la integridad:** | | se almacena en escritorio bajo llave | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:**hora fecha lugar del incidente | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | lo necesario | |
| **Como se asegura la integridad:** | | bajo llave | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | solo en bitácora | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) PARTICIPACION CIUDADANA** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | ATENCIÓN AL PÚBLICO REGISTRO DE PERSONAS | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | | BRAULIO ERNESTO GARCIA PEREZ | | **Cargo**: | DIRECTOR | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | LORENA GUADALUPE AVILA VALDEZ | | | **Cargo**: | AUX ADMVO. RECEPCION | | |
| **FUNCIONES:** Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | | NO APLICA | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | Identificativos | | | | | |
| **Sensibles:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Quien suministra** | DE FORMA PERSONAL | | | | | | |
| **Cómo suministra** | DE FORMA FISICA | | | | | | |
| **Finalidad:** | | atender a las personas que acuden a esta dirección | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| Descripción, los documentos se encuentran en expedientes en archivero | | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | obtención, conservación | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico | |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | | NO |  | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | usb | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** fecha, nombre de la persona, colonia, asunto, teléfono, se hace a través de la recepción y se registra el una bitácora | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | | **Tiempo** | en todo momento | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | se almacena en archivero bajo llave | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:**hora fecha lugar del incidente | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | | **Tiempo** | lo necesario | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | electrónico en respaldo y usb, lo físico archivero con llave | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | | NO | Diferencial | NO | Incremental | Si |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | en usb, y en disco duro de otra computadora | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Motivos:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema: NO APLICA** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) PARTICIPACION CIUDADANA** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | CARTA DE ANUENCIA | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | BRAULIO ERNESTO GARCIA PEREZ | | | **Cargo**: | DIRECTOR | | |
| **Funciones:** Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | LORENA GUADALUPE AVILA VALDEZ | | **Cargo**: | AUX ADMVO..RECEPCION | | |
| **Funciones:**Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | VANIA SIRLHEY ALEJANDRA AVILA VALDEZ MALDONADO MEJIA | | **Cargo**: | AUX ADMVO. RECEPCION | | |
| **FUNCIONES:** Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | DE FORMA PERSONAL | | | | | |
| **Cómo suministra** | | DE FORMA FISICA | | | | | |
| **Finalidad:** | • Tener un registro de los ciudadanos a los que se les otorga la carta de anuencia | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción, los documentos se encuentran en expedientes en archivero** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtención, conservación y utilización | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO |  | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | usb | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | si | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** fecha, nombre de la persona, colonia asunto, teléfono, se hace a través de la recepción y se registra la una bitácora | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | en todo momento | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | se almacena en escritorio bajo llave | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:**hora fecha lugar del incidente | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | lo necesario | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | con llave | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | Si |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | disco duro de computadora | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | SI | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | SI | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | SI | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) PARTICIPACION CIUDADANA** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | CONSEJO MUNICIPAL | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | BRAULIO ERNESTO GARCIA PEREZ | | **Cargo**: | DIRECTOR | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | SAMANTHA POLLET NUÑEZ RAMIREZ | | **Cargo**: | JEFE DE AREA | | |
| **Funciones:** Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Ayuntamiento en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | |
| **Quien suministra** | DE FORMA PERSONAL | | | | | |
| **Cómo suministra** | DE FORMA FISICA | | | | | |
| **Finalidad:** | **•** Para que los ciudadanos puedan identificar y localizar a los integrantes de la mesa Directiva de su colonia y en conjunto puedan gestionar servicios ante el municipio. Además de renovar las mesas directivas en caso de término de la vigencia | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción, los documentos se encuentran en expedientes en archivero** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | obtención, conservación y utilización | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO |  | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | usb | si | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** fecha, nombre de la persona, colonia asunto, teléfono, se hace a través de la recepción y se registra la una bitácora | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | en todo momento | |
| **Como se asegura la integridad:** | | se almacena en archivero bajo llave | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:**hora fecha lugar del incidente | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | lo necesario | |
| **Como se asegura la integridad:** | | electrónico en respaldo y usb, lo físico archivero con llave | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | Si |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | en usb, y en disco duro de otra computadora | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) PARTICIPACION CIUDADANA** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | MESAS DIRECTIVAS,COMITES, ASOCIACIONES | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | BRAULIO ERNESTO GARCIA PEREZ | | **Cargo**: | DIRECTOR | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | SAMANTHA POLLET NUÑEZ RAMIREZ | | **Cargo**: | JEFE DE AREA | | |
| **Funciones:**Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | OCTAVIO CESAR HUERTA DIAZ | | **Cargo**: | AUX ADMVO. ENLACE DE TRANSPARENCIA | | |
| **FUNCIONES:** Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | |
| **Nombre:** | JUDITH AGUIELRA IBARRA | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **FUNCIONES:**Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | |
| **Quien suministra** | DE FORMA PERSONAL | | | | | |
| **Cómo suministra** | DE FORMA FISICA | | | | | |
| **Finalidad:** | • Para que los ciudadanos puedan identificar y localizar a los integrantes de la mesa Directiva de su colonia y en conjunto puedan gestionar servicios ante el municipio. Además de renovar las mesas directivas en caso de término de la vigencia | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción, los documentos se encuentran en expedientes en archivero** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | obtención, conservación y utilización | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO |  | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | usb | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** fecha, nombre de la persona, colonia asunto, teléfono, se hace a través de la recepción y se registra el una bitácora | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | en todo momento | |
| **Como se asegura la integridad:** | | se almacena en archivero bajo llave | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:hora fecha lugar del incidente** | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | lo necesario | |
| **Como se asegura la integridad:** | | electrónico en respaldo y usb, lo físico archivero con llave | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | en usb, y en disco duro de otra computadora | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Construcción de la Comunidad) PARTICIPACION CIUDADANA** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | ARCHIVO DE OFICIOS FISICOS, ELECTRONICOS ENVIADOS Y RECIBDOS | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | BRAULIO ERNESTO GARCIA PEREZ | | **Cargo**: | DIRECTOR | | |
| **Funciones:** Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | JUDTH AGUILERA IBARRA | | **Cargo**: | SECRETARIA DE DIRECCION | | |
| **Funciones:** Recibir la información electrónica y Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre la petición y cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | LORENA GUADALUPE AVILA VALDEZ | | **Cargo**: | AUX ADMVO. RECEPCION | | |
| **FUNCIONES:** Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | |
| **Quien suministra** | DE FORMA PERSONAL | | | | | |
| **Cómo suministra** | DE FORMA FISICA | | | | | |
| **Finalidad:** | **D**ar contestación a las peticiones por escrito y /o dar información al director de la información recibida. | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción, los documentos se encuentran en expedientes en archivero** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | obtención, conservación y utilización | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO |  | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | usb | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | si | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: fecha, nombre de la persona, dependencia, asunto, teléfono, se hace a través de la recepción y se registra la una bitácora** | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | en todo momento | |
| **Como se asegura la integridad:** | | se almacena en archivero bajo llave | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:**hora fecha lugar del incidente | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | lo necesario | |
| **Como se asegura la integridad:** | | electrónico en respaldo y usb, lo físico archivero con llave | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | en usb, y en disco duro de otra computadora | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLIICA | | | | | | |

**Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) Control de la edificación** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN. | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Arq. Javier Omar Rosas Ríos | | | **Cargo**: | Director de Control de la Edificación | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema denominado Sistema de Control de la Edificación ALCH. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes realizados a los usuarios que acuden a la Dirección de Control de la edificación a realizar un tramite de Licencia de construcción. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Miguel Angel Valdivia Ramírez | | **Cargo**: | Jefe del departamento de Licencias de Construcción | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, o expedientes de licencia de construcción no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para cada uno de los expedientes de las licencias de construcción ingresadas a la Dirección de control de la edificación así como de los Sistemas de Datos Personales. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Gómez Agredano | | **Cargo**: | Jefe de área | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angel Fernando Arana Isunza | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Porfirio Flores Meza | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Guadalupe Tiznado Gutiérrez | | **Cargo**: | Auxiliar Técnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Leonor Ruiz Gradilla | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Liliana Sanchez Macias | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carlos Alvarado Saucedo | | **Cargo**: | Tecnico Especializado | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos(nombre, domicilio, RFC, Curp, folio y clave de elector, firma, huella fotografía, teléfono, correo electrónico, cedulas profesional, cartilla militar y pasaporte) Patrimoniales (recibo predial, copia escrituras, titulo de propiedad, certificado parcelario, cesión de derechos) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | forma personal e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | directamente las personas que acuden a la dirección de control de le edificación o mediante apoderado que cuenta con un poder vigente | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar el tramite de manera correcta (licencia de construcción) | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** |  |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, conservación, utilización y supresión. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico | NO | Medio | SI | Alto | NO |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior**: | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| NOMBRE DEL CIUDADANO, FECHA DE INGRESO, AREA A LA QUE SE VISTA, ASUNTO Y ENTRADA Y SALIDA. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | AREA DE INFORMACION | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| NUMERO DE EXPEDIENTE, FECHA, FIRMA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: |  |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo |  | Diferencial |  | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | ELECTRONICO / DISCO DURO Y SERVIDOR | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | reportarlo al area de informatica local para que realicen la invetigacion de la falla | | | | | |
| **Equipo** | | sistema o servidor que se encuntrra en presidencia | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** SOLICITUD DE BAJA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | ELIMINACION POR OBSOLETO | | | | | |
| **Motivos:** | SISTEMA SIN USO U OBSOLETO | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** OBSOLESCENCIA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** DESCONEXION | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y período de conservación del sistema:** BORRADO DIGITAL | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SOFTWARE DE BORRADO | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Control de la edificación)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | LICENCIAS DE BARDEO | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Arq. Javier Omar Rosas Rios | | | **Cargo**: | Director de Control de la Edificación | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema denominado Sistema de Control de la Edificación ALCH. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes realizados a los usuarios que acuden a la Direccion de Control de la edificación a realizar un tramite de Licencia de construcción. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Miguel Angel Valdivia Ramírez | | **Cargo**: | Jefe del departamento de Licencias de Construcción | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, o expedientes de licencia de construccion no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para cada uno de los expedientes de las licencias de construccion ingresadas a la Direccion de control de la edificación asi como de los Sistemas de Datos Personales. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Gómez Agredano | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angel Fernando Arana Isunza | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones**: Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Porfirio Flores Meza | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Guadalupe Tiznado Gutierrez | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Leonor Ruiz Gradilla | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Liliana Sanchez Macias | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carlos Alvarado Saucedo | | **Cargo**: | Tecnico Especializado | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos(nombre, domicilio, RFC, Curp, folio y clave de elector, firma, huella fotografia, telefono, correo electronico, cedulas profesional, cartilla militar y pasaporte) Patrimoniales (recibo predial, copia escrituras, titulo de propiedad, certificado parcelario, cesion de derechos) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | forma personal e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | directamente las personas que acuden a la direccion de control de le edificacion o mediante apoderado que cuenta con un poder vigente | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar el tramite de manera correcta (licencia de construcción) | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** |  |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtención, conservacion, utilización y supresión. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL CIUDADANO, FECHA DE INGRESO, AREA A LA QUE SE VISTA, ASUNTO Y ENTRADA Y SALIDA.** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | AREA DE INFORMACION | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| NUMERO DE EXPEDIENTE, FECHA, FIRMA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: |  |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo |  | Diferencial |  | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | ELECTRONICO / DISCO DURO Y SERVIDOR | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | reportarlo al área de informática local para que realicen la investigación de la falla | | | | | |
| **Equipo** | | sistema o servidor que se encuentra en presidencia | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** SOLICITUD DE BAJA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | ELIMINACION POR OBSOLETO | | | | | |
| **Motivos:** | SISTEMA SIN USO U OBSOLETO | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** OBSOLESCENCIA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** DESCONEXION | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** BORRADO DIGITAL | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SOFTWARE DE BORRADO | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Control de la edificación)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | LICENCIAS DE DEMOLICIÓN | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Arq. Javier Omar Rosas Rios | | | **Cargo**: | Director de Control de la Edificación | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema denominado Sistema de Control de la Edificación ALCH. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes realizados a los usuarios que acuden a la Direccion de Control de la edificación a realizar un tramite de Licencia de construcción. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Miguel Angel Valdivia Ramírez | | **Cargo**: | Jefe del departamento de Licencias de Construcción | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, o expedientes de licencia de construccion no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para cada uno de los expedientes de las licencias de construccion ingresadas a la Direccion de control de la edificación asi como de los Sistemas de Datos Personales. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Gómez Agredano | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angel Fernando Arana Isunza | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Porfirio Flores Meza | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Guadalupe Tiznado Gutierrez | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Leonor Ruiz Gradilla | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Liliana Sanchez Macias | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carlos Alvarado Saucedo | | **Cargo**: | Tecnico Especializado | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos(nombre, domicilio, RFC, Curp, folio y clave de elector, firma, huella fotografia, telefono, correo electronico, cedulas profesional, cartilla militar y pasaporte) Patrimoniales (recibo predial, copia escrituras, titulo de propiedad, certificado parcelario, cesion de derechos) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | forma personal e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | directamente las personas que acuden a la direccion de control de le edificacion o mediante apoderado que cuenta con un poder vigente | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar el tramite de manera correcta (licencia de construcción) | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtención, conservacion, utilización y supresión. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| NOMBRE DEL CIUDADANO, FECHA DE INGRESO, AREA A LA QUE SE VISTA, ASUNTO Y ENTRADA Y SALIDA. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | AREA DE INFORMACION | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| NUMERO DE EXPEDIENTE, FECHA, FIRMA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: |  |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo |  | Diferencial |  | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | ELECTRONICO / DISCO DURO Y SERVIDOR | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | reportarlo al area de informatica local para que realicen la invetigacion de la falla | | | | | |
| **Equipo** | | sistema o servidor que se encuntrra en presidencia | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** SOLICITUD DE BAJA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | ELIMINACION POR OBSOLETO | | | | | |
| **Motivos:** | SISTEMA SIN USO U OBSOLETO | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** OBSOLESCENCIA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** DESCONEXION | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** BORRADO DIGITAL | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SOFTWARE DE BORRADO | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Control de la edificación)** | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | LICENCIAS DE AMPLIACION | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Arq. Javier Omar Rosas Rios | | | | | **Cargo**: | | Director de Control de la Edificación | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema denominado Sistema de Control de la Edificación ALCH. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes realizados a los usuarios que acuden a la Direccion de Control de la edificación a realizar un tramite de Licencia de construcción. | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Miguel Angel Valdivia Ramírez | | | | **Cargo**: | | Jefe del departamento de Licencias de Construcción | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, o expedientes de licencia de construccion no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para cada uno de los expedientes de las licencias de construccion ingresadas a la Direccion de control de la edificación asi como de los Sistemas de Datos Personales. | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Gómez Agredano | | | | **Cargo**: | | Jefe de area | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angel Fernando Arana Isunza | | | | **Cargo**: | | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Porfirio Flores Meza | | | | **Cargo**: | | Jefe de area | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Guadalupe Tiznado Gutierrez | | | | **Cargo**: | | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Leonor Ruiz Gradilla | | | | **Cargo**: | | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Liliana Sanchez Macias | | | | **Cargo**: | | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carlos Alvarado Saucedo | | | | **Cargo**: | | Tecnico Especializado | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | | **Cargo**: | | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos(nombre, domicilio, RFC, Curp, folio y clave de elector, firma, huella fotografia, telefono, correo electronico, cedulas profesional, cartilla militar y pasaporte) Patrimoniales (recibo predial, copia escrituras, titulo de propiedad, certificado parcelario, cesion de derechos) | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | forma personal e indirecta | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | directamente las personas que acuden a la direccion de control de le edificacion o mediante apoderado que cuenta con un poder vigente | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar el tramite de manera correcta (licencia de construcción) | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | | SI | | **Electrónico** | | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | | | |  | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | |  | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtención, conservacion, utilización y supresión. | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico | |  | | Medio | |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | | NO | | Web Transfer | | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | | Carpetas compartidas | | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | | USB | | NO | Otro: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | Servidor | | SI | | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | |  | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL CIUDADANO, FECHA DE INGRESO, AREA A LA QUE SE VISTA, ASUNTO Y ENTRADA Y SALIDA. | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | | SI | | Electrónico | | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | AREA DE INFORMACION | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | |
| NUMERO DE EXPEDIENTE, FECHA, FIRMA | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | | SI | | Electrónico | | NO | Otro: |  |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | |  | | Diferencial | |  | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | ELECTRONICO / DISCO DURO Y SERVIDOR | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | Si | | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | Si | | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | Si | | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | | SI | | Tibio | | NO | Frío | NO |
| Propio | | SI | | Subcontratado | | NO | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | reportarlo al area de informatica local para que realicen la invetigacion de la falla | | | | | | | | |
| **Equipo** | | sistema o servidor que se encuntrra en presidencia | | | | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** SOLICITUD DE BAJA | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | ELIMINACION POR OBSOLETO | | | | | | | | |
| **Motivos:** | SISTEMA SIN USO U OBSOLETO | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** OBSOLESCENCIA | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** DESCONEXION | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** BORRADO DIGITAL | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SOFTWARE DE BORRADO | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Control de la edificación)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | LICENCIAS DE REMODELACIÓN (RECONTRUCCIÓN, REESTRUCTURACIÓN Y ADAPCIÓN) | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Arq. Javier Omar Rosas Rios | | | **Cargo**: | Director de Control de la Edificación | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema denominado Sistema de Control de la Edificación ALCH. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes realizados a los usuarios que acuden a la Direccion de Control de la edificación a realizar un tramite de Licencia de construcción. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Miguel Angel Valdivia Ramírez | | **Cargo**: | Jefe del departamento de Licencias de Construcción | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, o expedientes de licencia de construccion no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para cada uno de los expedientes de las licencias de construccion ingresadas a la Direccion de control de la edificación asi como de los Sistemas de Datos Personales. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Gómez Agredano | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones**: Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angel Fernando Arana Isunza | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Porfirio Flores Meza | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Guadalupe Tiznado Gutierrez | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Leonor Ruiz Gradilla | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Liliana Sanchez Macias | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones**: Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carlos Alvarado Saucedo | | **Cargo**: | Tecnico Especializado | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos(nombre, domicilio, RFC, Curp, folio y clave de elector, firma, huella fotografia, telefono, correo electronico, cedulas profesional, cartilla militar y pasaporte) Patrimoniales (recibo predial, copia escrituras, titulo de propiedad, certificado parcelario, cesion de derechos) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | forma personal e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | directamente las personas que acuden a la direccion de control de le edificacion o mediante apoderado que cuenta con un poder vigente | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar el tramite de manera correcta (licencia de construcción) | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, conservación, utilización y supresión. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| NOMBRE DEL CIUDADANO, FECHA DE INGRESO, AREA A LA QUE SE VISTA, ASUNTO Y ENTRADA Y SALIDA. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | AREA DE INFORMACION | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| NUMERO DE EXPEDIENTE, FECHA, FIRMA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | ELECTRONICO / DISCO DURO Y SERVIDOR | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | reportarlo al area de informatica local para que realicen la invetigacion de la falla | | | | | |
| **Equipo** | | sistema o servidor que se encuntrra en presidencia | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** SOLICITUD DE BAJA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | ELIMINACION POR OBSOLETO | | | | | |
| **Motivos:** | SISTEMA SIN USO U OBSOLETO | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** OBSOLESCENCIA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** DESCONEXION | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** BORRADO DIGITAL | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SOFTWARE DE BORRADO | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Control de la edificación)** | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | LICENCIAS DE RUPTURA AGUA Y DRENAJE | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Arq. Javier Omar Rosas Rios | | | | **Cargo**: | Director de Control de la Edificación | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema denominado Sistema de Control de la Edificación ALCH. | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes realizados a los usuarios que acuden a la Direccion de Control de la edificación a realizar un tramite de Licencia de construcción. | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Miguel Angel Valdivia Ramírez | | | **Cargo**: | Jefe del departamento de Licencias de Construcción | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, o expedientes de licencia de construcción no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para cada uno de los expedientes de las licencias de construccion ingresadas a la Direccion de control de la edificación asi como de los Sistemas de Datos Personales. | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Gómez Agredano | | | **Cargo**: | Jefe de área | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angel Fernando Arana Isunza | | | **Cargo**: | Auxiliar Técnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Porfirio Flores Meza | | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Guadalupe Tiznado Gutierrez | | | **Cargo**: | Auxiliar Técnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Leonor Ruiz Gradilla | | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Liliana Sanchez Macias | | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carlos Alvarado Saucedo | | | **Cargo**: | Tecnico Especializado | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos(nombre, domicilio, RFC, Curp, folio y clave de elector, firma, huella fotografia, telefono, correo electronico, cedulas profesional, cartilla militar y pasaporte) Patrimoniales (recibo predial, copia escrituras, titulo de propiedad, certificado parcelario, cesion de derechos) | | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | forma personal e indirecta | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | directamente las personas que acuden a la direccion de control de le edificacion o mediante apoderado que cuenta con un poder vigente | | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar el tramite de manera correcta (licencia de construcción**)** | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtención, conservacion, utilización y supresión. | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico | |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | USB | NO | Otro: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL CIUDADANO, FECHA DE INGRESO, AREA A LA QUE SE VISTA, ASUNTO Y ENTRADA Y SALIDA. | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | AREA DE INFORMACION | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | |
| NUMERO DE EXPEDIENTE, FECHA, FIRMA | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | ELECTRONICO / DISCO DURO Y SERVIDOR | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | Si | SI | No |  |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | Si | NO | No | SI |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | reportarlo al area de informatica local para que realicen la invetigacion de la falla | | | | | | |
| **Equipo** | | sistema o servidor que se encuntrra en presidencia | | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** SOLICITUD DE BAJA | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | ELIMINACION POR OBSOLETO | | | | | |
| **Motivos:** | SISTEMA SIN USO U OBSOLETO | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** OBSOLESCENCIA | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** DESCONEXION | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** BORRADO DIGITAL | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SOFTWARE DE BORRADO | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Control de la edificación)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD DE FINCA | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Arq. Javier Omar Rosas Rios | | | **Cargo**: | Director de Control de la Edificación | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema denominado Sistema de Control de la Edificación ALCH. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes realizados a los usuarios que acuden a la Direccion de Control de la edificación a realizar un tramite de Licencia de construcción. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Miguel Angel Valdivia Ramírez | | **Cargo**: | Jefe del departamento de Licencias de Construcción | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, o expedientes de licencia de construccion no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para cada uno de los expedientes de las licencias de construccion ingresadas a la Direccion de control de la edificación asi como de los Sistemas de Datos Personales. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Gómez Agredano | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angel Fernando Arana Isunza | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Porfirio Flores Meza | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Guadalupe Tiznado Gutierrez | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Leonor Ruiz Gradilla | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Liliana Sanchez Macias | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carlos Alvarado Saucedo | | **Cargo**: | Tecnico Especializado | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos(nombre, domicilio, RFC, Curp, folio y clave de elector, firma, huella fotografia, telefono, correo electronico, cedulas profesional, cartilla militar y pasaporte) Patrimoniales (recibo predial, copia escrituras, titulo de propiedad, certificado parcelario, cesion de derechos) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | forma personal e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | directamente las personas que acuden a la direccion de control de le edificacion o mediante apoderado que cuenta con un poder vigente | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar el tramite de manera correcta (licencia de construcción) | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtención, conservacion, utilización y supresión. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior**: | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| NOMBRE DEL CIUDADANO, FECHA DE INGRESO, AREA A LA QUE SE VISTA, ASUNTO Y ENTRADA Y SALIDA. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | AREA DE INFORMACION | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **NUMERO DE EXPEDIENTE, FECHA, FIRMA** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | ELECTRONICO / DISCO DURO Y SERVIDOR | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | reportarlo al area de informatica local para que realicen la invetigacion de la falla | | | | | |
| **Equipo** | | sistema o servidor que se encuntrra en presidencia | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** SOLICITUD DE BAJA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | ELIMINACION POR OBSOLETO | | | | | |
| **Motivos:** | SISTEMA SIN USO U OBSOLETO | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** OBSOLESCENCIA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** DESCONEXION | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema**: BORRADO DIGITAL | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SOFTWARE DE BORRADO | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Control de la edificación)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Arq. Javier Omar Rosas Rios | | | **Cargo**: | Director de Control de la Edificación | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema denominado Sistema de Control de la Edificación ALCH. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes realizados a los usuarios que acuden a la Direccion de Control de la edificación a realizar un tramite de Licencia de construcción. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Miguel Angel Valdivia Ramírez | | **Cargo**: | Jefe del departamento de Licencias de Construcción | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, o expedientes de licencia de construccion no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para cada uno de los expedientes de las licencias de construccion ingresadas a la Direccion de control de la edificación asi como de los Sistemas de Datos Personales. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Gómez Agredano | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angel Fernando Arana Isunza | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Porfirio Flores Meza | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Guadalupe Tiznado Gutierrez | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Leonor Ruiz Gradilla | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Liliana Sanchez Macias | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carlos Alvarado Saucedo | | **Cargo**: | Tecnico Especializado | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos(nombre, domicilio, RFC, Curp, folio y clave de elector, firma, huella fotografia, telefono, correo electronico, cedulas profesional, cartilla militar y pasaporte) Patrimoniales (recibo predial, copia escrituras, titulo de propiedad, certificado parcelario, cesion de derechos) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | forma personal e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | directamente las personas que acuden a la direccion de control de le edificacion o mediante apoderado que cuenta con un poder vigente | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar el tramite de manera correcta (licencia de construcción) | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtención, conservacion, utilización y supresión. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| NOMBRE DEL CIUDADANO, FECHA DE INGRESO, AREA A LA QUE SE VISTA, ASUNTO Y ENTRADA Y SALIDA. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | AREA DE INFORMACION | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| NUMERO DE EXPEDIENTE, FECHA, FIRMA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | ELECTRONICO / DISCO DURO Y SERVIDOR | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | reportarlo al area de informatica local para que realicen la invetigacion de la falla | | | | | |
| **Equipo** | | sistema o servidor que se encuntrra en presidencia | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** SOLICITUD DE BAJA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | ELIMINACION POR OBSOLETO | | | | | |
| **Motivos:** | SISTEMA SIN USO U OBSOLETO | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** OBSOLESCENCIA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** DESCONEXION | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** BORRADO DIGITAL | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SOFTWARE DE BORRADO | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Control de la edificación)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | CERTIFICADO DE HABITABILIDAD | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Arq. Javier Omar Rosas Rios | | | **Cargo**: | Director de Control de la Edificación | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema denominado Sistema de Control de la Edificación ALCH. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes realizados a los usuarios que acuden a la Dirección de Control de la edificación a realizar un tramite de Licencia de construcción. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Miguel Angel Valdivia Ramírez | | **Cargo**: | Jefe del departamento de Licencias de Construcción | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, o expedientes de licencia de construccion no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para cada uno de los expedientes de las licencias de construcción ingresadas a la Dirección de control de la edificación así como de los Sistemas de Datos Personales. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Gómez Agredano | | **Cargo**: | Jefe de área | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angel Fernando Arana Isunza | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Porfirio Flores Meza | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Guadalupe Tiznado Gutierrez | | **Cargo**: | Auxiliar Técnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Leonor Ruiz Gradilla | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Liliana Sanchez Macias | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carlos Alvarado Saucedo | | **Cargo**: | Tecnico Especializado | | |
| **Funciones**: Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos(nombre, domicilio, RFC, Curp, folio y clave de elector, firma, huella fotografia, telefono, correo electronico, cedulas profesional, cartilla militar y pasaporte) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | forma personal e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | directamente las personas que acuden a la direccion de control de le edificacion o mediante apoderado que cuenta con un poder vigente | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar el tramite de manera correcta (licencia de construcción) | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** |  |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtención, conservacion, utilización y supresión. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| NOMBRE DEL CIUDADANO, FECHA DE INGRESO, AREA A LA QUE SE VISTA, ASUNTO Y ENTRADA Y SALIDA. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | AREA DE INFORMACION | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| NUMERO DE EXPEDIENTE, FECHA, FIRMA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: |  |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | ELECTRONICO / DISCO DURO Y SERVIDOR | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | reportarlo al area de informatica local para que realicen la invetigacion de la falla | | | | | |
| **Equipo** | | sistema o servidor que se encuntrra en presidencia | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** SOLICITUD DE BAJA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | ELIMINACION POR OBSOLETO | | | | | |
| **Motivos:** | SISTEMA SIN USO U OBSOLETO | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** OBSOLESCENCIA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** DESCONEXION | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** BORRADO DIGITAL | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SOFTWARE DE BORRADO | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Control de la edificación)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | LICENCIA DE MOVIMIENTO DE TIERRA | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Arq. Javier Omar Rosas Rios | | | **Cargo**: | Director de Control de la Edificación | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema denominado Sistema de Control de la Edificación ALCH. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes realizados a los usuarios que acuden a la Dirección de Control de la edificación a realizar un trámite de Licencia de construcción. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Miguel Angel Valdivia Ramírez | | **Cargo**: | Jefe del departamento de Licencias de Construcción | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, o expedientes de licencia de construccion no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para cada uno de los expedientes de las licencias de construccion ingresadas a la Direccion de control de la edificación asi como de los Sistemas de Datos Personales. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Gómez Agredano | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angel Fernando Arana Isunza | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Porfirio Flores Meza | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Guadalupe Tiznado Gutierrez | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones**: Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Leonor Ruiz Gradilla | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Liliana Sanchez Macias | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carlos Alvarado Saucedo | | **Cargo**: | Tecnico Especializado | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos(nombre, domicilio, RFC, Curp, folio y clave de elector, firma, huella fotografia, telefono, correo electronico, cedulas profesional, cartilla militar y pasaporte) Patrimoniales (recibo predial, copia escrituras, titulo de propiedad, certificado parcelario, cesion de derechos) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | forma personal e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | directamente las personas que acuden a la direccion de control de le edificacion o mediante apoderado que cuenta con un poder vigente | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar el tramite de manera correcta (licencia de construcción) | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** |  |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtención, conservacion, utilización y supresión. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| NOMBRE DEL CIUDADANO, FECHA DE INGRESO, AREA A LA QUE SE VISTA, ASUNTO Y ENTRADA Y SALIDA. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | AREA DE INFORMACION | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| NUMERO DE EXPEDIENTE, FECHA, FIRMA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: |  |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo |  | Diferencial |  | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | ELECTRONICO / DISCO DURO Y SERVIDOR | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | reportarlo al area de informatica local para que realicen la invetigacion de la falla | | | | | |
| **Equipo** | | sistema o servidor que se encuntrra en presidencia | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** SOLICITUD DE BAJA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | ELIMINACION POR OBSOLETO | | | | | |
| **Motivos:** | SISTEMA SIN USO U OBSOLETO | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** OBSOLESCENCIA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** DESCONEXION | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** BORRADO DIGITAL | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SOFTWARE DE BORRADO | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Control de la edificación)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | **PADRON DIRECTORES RESPONSABLES (PERITOS)** | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Arq. Javier Omar Rosas Rios | | | **Cargo**: | Director de Control de la Edificación | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema denominado Sistema de Control de la Edificación ALCH. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes realizados a los usuarios que acuden a la Direccion de Control de la edificación a realizar un tramite de Licencia de construcción. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Miguel Angel Valdivia Ramírez | | **Cargo**: | Jefe del departamento de Licencias de Construcción | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, o expedientes de licencia de construccion no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para cada uno de los expedientes de las licencias de construccion ingresadas a la Direccion de control de la edificación asi como de los Sistemas de Datos Personales. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Gómez Agredano | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angel Fernando Arana Isunza | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Porfirio Flores Meza | | **Cargo**: | Jefe de area | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Guadalupe Tiznado Gutierrez | | **Cargo**: | Auxiliar Tecnico | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Leonor Ruiz Gradilla | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa Liliana Sanchez Macias | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carlos Alvarado Saucedo | | **Cargo**: | Tecnico Especializado | | |
| **Funciones:**Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | identificativos(nombre, domicilio, RFC, Curp, folio y clave de elector, firma, huella fotografia, telefono, correo electronico, cedulas profesional, cartilla militar y pasaporte, comprobantes de domicilio) Academicos (titulo profesional, cedula estatal y federal, curriculum, carta del colegio que avala el nombramiento y actualizacion de cursos y estudios) laborales (actividades extracurriculares) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | forma personal e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | directamente las personas que acuden a la direccion de control de le edificacion o mediante apoderado que cuenta con un poder vigente | | | | | |
| **Finalidad:** | para realizar el tramite de manera correcta (licencia de construcción) | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtención, conservacion, utilización y supresión. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| NOMBRE DEL CIUDADANO, FECHA DE INGRESO, AREA A LA QUE SE VISTA, ASUNTO Y ENTRADA Y SALIDA. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | AREA DE INFORMACION | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **NUMERO DE EXPEDIENTE, FECHA, FIRMA** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: |  |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | INDEFINIDO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | ELECTRONICO / DISCO DURO Y SERVIDOR | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | reportarlo al area de informatica local para que realicen la invetigacion de la falla | | | | | |
| **Equipo** | | sistema o servidor que se encuntrra en presidencia | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** SOLICITUD DE BAJA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | ELIMINACION POR OBSOLETO | | | | | |
| **Motivos:** | SISTEMA SIN USO U OBSOLETO | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema**: OBSOLESCENCIA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** DESCONEXION | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** BORRADO DIGITAL | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SOFTWARE DE BORRADO | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Contratación de obras)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | ROBERTO CASTRO PALOMINO | | | **Cargo**: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN DE LA OBRA | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en los procedimientos de licitación pública mediante la inscripción de contratistas personas físicas y en la contratación de obra a personas físicas | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme al procedimiento para la Elaboración de un contrato de obra pública | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | LIDIA MARISOL REYES VÁZQUEZ | | **Cargo**: | TÉCNICO ESPECIALIZADO | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MARÍA DOLORES REGALADO MÉNDEZ | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS (NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONO, R.F.C.) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | PERSONAL | | | | | |
| **Cómo suministra** | | MEDIANTE ESCRITO DIRIGIDO A LA COORDINACIÓN EL CUAL PROPORCIONA DATOS IDENTIFICATIVOS | | | | | |
| **Finalidad:** | PARTICIPAR EN LICITACIONES DE OBRA | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO APLICA | **Otro:** |  |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCIÓN, UTILIZACIÓN, SUPRESIÓN Y BLOQUEO | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran: NO APLICAN** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | SI | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | SE LLEVA UNA RELACIÓN Y SE ENVÍA AL ARCHIVO GENERAL | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN A UNA TRITURADORA DE PARTÍCULA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** SE AGRUPA LOS DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES Y EN CONJUNTO SE TRITURA EN PARTÍCULAS | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Dirección de Gestión Integral del Territorio)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | | | | Uso de suelo EDIFICACIONES, URNANIZACIONES, BANCOS DE MATERIAL | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Cesar Augusto Castillo Guemes | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | Director de Gestión Integral del Territorio | | | | | |
| **Funciones:** Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María Teresa Guriérrez de la Rosa | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | Jefe de Área de Instrumentos Públicos | | | | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Manuela Martínez Salazar | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | **Atención al Público** | | | | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Armando Costales Piña | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | Atención al Público | | | | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Bernave Nava Cervantes | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | Atención al Público | | | | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | | | | Feliz Barragan Navarro | | | | | | **Cargo**: | |  | | | | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rocio Elizabeth González López | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | Dictaminador | | | | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Saul Pulido Leal | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | Dictaminador | | | | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carmen susana Alcocer Lua | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | Arquitecta | | | | | |
| **Funciones**: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | | | | | Ana Menchaca Bustamantes | | | | | **Cargo**: | |  | | | | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ricardo Robles Gomez | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | Coordinador General | | | | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | NO APLICA | | | | | |
| **Funciones**: | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | | | | Domicilio, teléfono, nombre del propietario, calle número colonia, cruces de calles, superficie del predio, superficie a utilizar o desarrollar, superficie construida, para que se requiere, actividad económica, croquis de localización, fotografía del promovente, nombre, clave de elector, CURP, sexo, fecha de nacimiento, huella dactilar, número de cedula, número de pasaporte, nacionalidad, numero de cartilla, Régimen de Condominio, Firmas de Condóminos, Nombre de Condóminos, | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | | | Personal y Directa | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | | | Documentación; IFE, Pasaporte, INE, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Localización del Predio, Fotografía Fachada, Regimen de Condominio, Firmas de Condominos, Nombre de Condominos, | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | Para acreditarla personalidad, identificar la finca y revisar la factibilidad del uso de suelo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Soporte | | | | | | | | **Físico** | | | | | | Si | | **Electrónico** | | SI | | | **Otro:** | | NO |
| **Descripción** | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | Obtención, Conservación, Utilización | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | Básico | | | | | | |  | | Medio | |  | | | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | Web service | | | | | | | NO | | Web Transfer | NO | | Nube | | | NO |
| Discos externos | | | | | | | NO | | Carpetas compartidas | NO | | CD | | | NO |
| Correo | | | | | | | NO | | USB | NO | | Otro: | | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | Servidor | | | | | | | | | Si | | Computadora | | Si | | Nube | | | No |
| Discos externos | | | | | | | | | No | | Carpetas compartidas | | No | | CD | | | No |
| Correo | | | | | | | | | No | | USB | | No | | Otro: | | | No |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:**  No se tiene | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | Físico | | | | | | | | | NO | | Electrónico | | NO | | Otro: | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | Físico | | | | | | | NO | | Electrónico | | NO | | Otro: | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | NO | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | Completo | | | | | | | | SI | | Diferencial | | NO | | Incremental | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | Servidor y equipo de computo | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | NO | | No | | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | NO | | No | | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | NO | | No | | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | Caliente | | | | | | | | | | NO | | Tibio | | NO | | Frío | | | NO |
| Propio | | | | | | | | | | NO | | Subcontratado | | NO | | Tiempo | | | NO |
| **Procedimiento** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Dirección de Gestión Integral del Territorio)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Anuncios estructurales, semiestructurales o sin estructura de soporte y edificaciones en centro históricos | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Cesar Augusto Castillo Guemes | | | **Cargo**: | Director de Gestión Integral del Territorio | | |
| **Funciones:** Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María Teresa Guriérrez de la Rosa | | **Cargo**: | Jefe de Área de Instrumentos Públicos | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Manuela Martínez Salazar | | **Cargo**: | Atención al Público | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Armando Costales Piña | | **Cargo**: | Atención al Público | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Bernave Nava Cervantes | | **Cargo**: | Atención al Público | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Feliz Barragan Navarro | | **Cargo**: |  | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rocio Elizabeth González López | | **Cargo**: | Dictaminador | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Saul Pulido Leal | | **Cargo**: | Dictaminador | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carmen susana Alcocer Lua | | **Cargo**: | Arquitecta | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ana Menchaca Bustamantes | | **Cargo**: |  | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ricardo Robles Gomez | | **Cargo**: | Coordinador General | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Domicilio, teléfono, nombre del propietario, calle número colonia, cruces de calles, superficie del predio, superficie a utilizar o desarrollar, superficie construida, para que se requiere, actividad económica, croquis de localización, fotografía del promovente, nombre, clave de elector, CURP, sexo, fecha de nacimiento, huella dactilar, número de cedula, número de pasaporte, nacionalidad, numero de cartilla, giro comercial, nombre de arrendatario y arrendador, valor de la propiedad, estado civil. | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Perdonal y Directa | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Documentación; IFE, Pasaporte, INE, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Localización del Predio, Fotografía Fachada, contrato de arrendamiento, identificación del arrendador, arrendatario, escritura, licencia municipal de giro. | | | | | |
| **Finalidad:** | Para acreditarla personalidad, identificar la finca y entregar la licencia | | | | | | |
| Tipo de Soporte | | **Físico** | NO | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, Conservación, Utilización | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:**  No se tiene | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | No se tiene | Electrónico | No se tiene | Otro: | No se tiene |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No se tiene | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No se tiene | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No se tiene | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | No se tiene | Electrónico | No se tiene | Otro: | No se tiene |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No se tiene | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No se tiene | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) ( Dirección de Gestión Integral del Territorio)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Dictamen trazos usos y destinos para subdivisiones y relotificaciones y regimen en condominio | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Cesar Augusto Castillo Guemes | | | **Cargo**: | Director de Gestión Integral del Territorio | | |
| **Funciones:** Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María Teresa Guriérrez de la Rosa | | **Cargo**: | Jefe de Área de Instrumentos Públicos | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Manuela Martínez Salazar | | **Cargo**: | Atención al Público | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Armando Costales Piña | | **Cargo**: | Atención al Público | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Bernave Nava Cervantes | | **Cargo**: | Atención al Público | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Feliz Barragan Navarro | | **Cargo**: |  | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rocio Elizabeth González López | | **Cargo**: | Dictaminador | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Saul Pulido Leal | | **Cargo**: | Dictaminador | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carmen susana Alcocer Lua | | **Cargo**: | Arquitecta | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ana Menchaca Bustamantes | | **Cargo**: |  | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ricardo Robles Gomez | | **Cargo**: | Coordinador General | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Domicilio, teléfono, nombre del propietario, calle número colonia, cruces de calles, propietario y promotor, superficie del predio, superficie a utilizar o desarrollar, superficie construida, para que se requiere, actividad económica, croquis de localización, nombre, clave de elector, CURP, sexo, fecha de nacimiento, huella dactilar, número de cedula, número de pasaporte, nacionalidad, numero de cartilla, giro comercial, valor de la propiedad, estado civil, RFC, título de propiedad, número de inscripción en el registro público de la propiedad. | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal y Directa | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Documentación; IFE, Pasaporte, INE, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Localización del Predio, Fotografía Fachada, boleta del impuesto predial, título de propiedad, escritura, copia de la inscripción al registro público de la propiedad y el comercio, carta poder. | | | | | |
| **Finalidad:** | Para acreditarla personalidad, identificar la finca y entregar la licencia | | | | | | |
| Tipo de Soporte | | **Físico** | NO | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, Conservación, Utilización | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:**  No se tiene | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | No se tiene | Electrónico | No se tiene | Otro: | No se tiene |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No se tiene | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No se tiene | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No se tiene | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | No se tiene | Electrónico | No se tiene | Otro: | No se tiene |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No se tiene | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No se tiene | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo |  |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y período de conservación del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad) (Dirección de Gestión Integral del Territorio)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Ficha Técnica y Restricciones | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Cesar Augusto Castillo Guemes | | | **Cargo**: | Director de Gestión Integral del Territorio | | |
| **Funciones:** Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María Teresa Guriérrez de la Rosa | | **Cargo**: | Jefe de Área de Instrumentos Públicos | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Manuela Martínez Salazar | | **Cargo**: | Atención al Público | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Armando Costales Piña | | **Cargo**: | Atención al Público | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Bernave Nava Cervantes | | **Cargo**: | Atención al Público | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Feliz Barragan Navarro | | **Cargo**: |  | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rocio Elizabeth González López | | **Cargo**: | Dictaminador | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Saul Pulido Leal | | **Cargo**: | Dictaminador | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Carmen susana Alcocer Lua | | **Cargo**: | Arquitecta | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ana Menchaca Bustamantes | | **Cargo**: |  | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ricardo Robles Gomez | | **Cargo**: | Coordinador General | | |
| Funciones: Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Datos Personales | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Domicilio, teléfono, nombre del propietario, calle número colonia, cruces de calles, propietario y promotor, superficie del predio, superficie a utilizar o desarrollar, superficie construida, para que se requiere, actividad económica, croquis de localización, nombre, clave de elector, CURP, sexo, fecha de nacimiento, huella dactilar, número de cedula, número de pasaporte, nacionalidad, numero de cartilla, giro comercial, valor de la propiedad, estado civil, RFC, título de propiedad, número de inscripción en el registro público de la propiedad. | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Perdonal y Directa | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Documentación; IFE, Pasaporte, INE, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Localización del Predio, Fotografía Fachada, boleta del impuesto predial, título de propiedad, escritura, copia de la inscripción al registro público de la propiedad y el comercio, carta poder. | | | | | |
| **Finalidad:** | Para acreditarla personalidad, identificar la finca y entregar la licencia | | | | | | |
| Tipo de Soporte | | **Físico** | NO | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, Conservación, Utilización | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:**  No se tiene | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | No se tiene | Electrónico | No se tiene | Otro: | No se tiene |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No se tiene | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No se tiene | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No se tiene | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | No se tiene | Electrónico | No se tiene | Otro: | No se tiene |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No se tiene | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No se tiene | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo |  |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA (Archivo Municipal) | | | | | | | |

Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Cementerios. (Coordinación General de Servicios Publicos)** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | Captura de Finados | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | José Luis Limón García | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | Sergio Alejandro Fregoso Reyes | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Cementerio en el Documento de Seguridad. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | Deyanire Nazareth Ochoa Rea | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Recibe y cuida los concentrados de información datos personales en físico. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Cuidar la bodega de resguardo de datos en físico. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | Efrain Cabrera Serrano | | **Cargo**: | Encargado del Área Administrativa | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | |
| **Obligaciones:** | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía y demás análogos | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | |
| **Quien suministra** | De forma personal. - Cuando el titular proporciona los datos personales al responsable o a la persona física designada por el responsable, con la presencia física de ambos. Por ejemplo, cuando el titular acude a un consultorio médico (responsable) y ahí mismo proporciona sus datos personales; | | | | | |
| **Cómo suministra** | Formulario Físico | | | | | |
| **Finalidad:** | Para llevar un control e integrar expedientes | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | si | **Electrónico** | Si | **Otro:** | No |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | Obtención, Conservación y Utilización. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | No aplica | Web Transfer | No aplica | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | No aplica | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | No aplica | Computadora | Si | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | Carpetas compartidas | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** Cancel con candado | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** Puertas de metal con llave | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** La asignación, actualización y reemplazo de las llaves que entrega a los autorizados para que éstos puedan abrir el mecanismo de apertura de la puerta en la zona de acceso restringido. | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | No aplica | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No aplica | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | No aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | No aplica | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No Aplica | | | | | | |
| **Denominación:** | No Aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No Aplica | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Cementerios. (Coordinación General de Servicios Publicos)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Exhumaciones | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | José Luis LimónGarcía | | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Sergio Alejandro Fregoso Reyes | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Cementerio en el Documento de Seguridad. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Deyanire Nazareth Ochoa Rea | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recibe y cuida los concentrados de información datos personales en físico. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Cuidar la bodega de resguardo de datos en físico. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Efraín Cabrera Serrano | | **Cargo**: | Encargado del Área Administrativa | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía y demás análogos | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quien suministra** | | De forma personal. - Cuando el titular proporciona los datos personales al responsable o a la persona física designada por el responsable, con la presencia física de ambos. Por ejemplo, cuando el titular acude a un consultorio médico (responsable) y ahí mismo proporciona sus datos personales; | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Formulario Físico | | | | | |
| **Finalidad:** | Para llevar un control e integrar expedientes | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | No aplica | **Electrónico** | Si | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, Conservación y Utilización. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | No aplica | Web Transfer | No aplica | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | No aplica | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | No aplica | Computadora | Si | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | Carpetas compartidas | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** Cancel con candado | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** Puertas de metal con llave | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** La asignación, actualización y reemplazo de las llaves que entrega a los autorizados para que éstos puedan abrir el mecanismo de apertura de la puerta en la zona de acceso restringido. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No aplica | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No aplica | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | No aplica | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO | | | | | |
| **Equipo** | | NO | | | | | |
| **Personal** | | NO | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No Aplica | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No Aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No Aplica | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Cementerios. (Coordinación General de Servicios Publicos)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Inhumaciones | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | José Luis Limón García | | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Sergio Alejandro Fregoso Reyes | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Cementerio en el Documento de Seguridad. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Deyanire Nazareth Ochoa Rea | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Recibe y cuida los concentrados de información datos personales en físico. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Cuidar la bodega de resguardo de datos en físico. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Efraín Cabrera Serrano | | **Cargo**: | Encargado del Área Administrativa | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía y demás análogos | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quien suministra** | | De forma personal. - Cuando el titular proporciona los datos personales al responsable o a la persona física designada por el responsable, con la presencia física de ambos. Por ejemplo, cuando el titular acude a un consultorio médico (responsable) y ahí mismo proporciona sus datos personales; | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Formulario Físico | | | | | |
| **Finalidad:** | Para llevar un control e integrar expedientes | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | No aplica | **Electrónico** | si | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, Conservación y Utilización. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | No aplica | Web Transfer | No aplica | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | No aplica | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | No aplica | Computadora | Si | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | Carpetas compartidas | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| Los datos que se registran en las bitácoras: La asignación, actualización y reemplazo de las llaves que entrega a los autorizados para que éstos puedan abrir el mecanismo de apertura de la puerta en la zona de acceso restringido. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No aplica | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No aplica | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | No aplica | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No Aplica | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No Aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No Aplica | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Cementerios. (Coordinación General de Servicios Publicos)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Padrón de Propietarios | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | José Luis Limón García | | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Sergio Alejandro Fregoso Reyes | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Cementerio en el Documento de Seguridad. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Deyanire Nazareth Ochoa Rea | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recibe y cuida los concentrados de información datos personales en físico. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Cuidar la bodega de resguardo de datos en físico. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Efraín Cabrera Serrano | | **Cargo**: | Encargado del Área Administrativa | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía y demás análogos | | | | | | |
| **Sensibles:** | **No aplica** | | | | | | |
| **Quien suministra** | | De forma personal. - Cuando el titular proporciona los datos personales al responsable o a la persona física designada por el responsable, con la presencia física de ambos. Por ejemplo, cuando el titular acude a un consultorio médico (responsable) y ahí mismo proporciona sus datos personales; | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Formulario Físico | | | | | |
| **Finalidad:** | Para llevar un control e integrar expedientes | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | si | **Electrónico** | si | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, Conservación y Utilización. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | No aplica | Web Transfer | No aplica | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | No aplica | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | No aplica | Computadora | Si | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | Carpetas compartidas | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: La asignación, actualización y reemplazo de las llaves que entrega a los autorizados para que éstos puedan abrir el mecanismo de apertura de la puerta en la zona de acceso restringido.** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | SI |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | **No aplica** | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No aplica | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No aplica | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | No aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | No aplica | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No Aplica | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No Aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No Aplica | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: RASTRO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE(Coordinación General de Servicios Publicos)** | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | SISTEMA INTEGRAL TAURO | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | |
| **Nombre**: | L.E GABRIELA VERA TABARES | | **Cargo**: | ADMINISTRADORA GENERAL DEL RASTRO DE SAN PEDRO | |
| **Funciones:** COORDINAR Y ADMINISTRAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO CATALOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS. | | | | | |
| **Obligaciones**: | VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO EL RESGUARDO DE DATOS PERSONALES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA GUIA PARA LA ELABORACION DE UN DOCUMENTO DE SEGURIDAD | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | |
| **Nombre:** | OLGA PATRICIA SANCHEZ OROZCO | | **Cargo**: | CAPTURISTA | |
| **Funciones:** RECABAR Y PROCESAR LOS DATOS PERSONALES | | | | | |
| **Obligaciones:** | OBTENER DATOS GENERALES DEL INTRODUCTOR DE GANADO (NOMBRE, DOMICILIO, EDAD) | | | | |
| **Encargado** | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS: NOMBRE, DOMICILIO Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C) | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | |
| **Quien suministra** | DE FORMA PERSONAL | | | | |
| **Cómo suministra** | EN BASE EL SISTEMA INTEGRAL TAURO ELECTRONICO | | | | |
| **Finalidad:** | PORQUE ES UN REQUISITO FUNDAMENTAL CONTAR CON LOS DATOS PERSONALES DE LA PERSONA QUE REQUIERE UN SERVICIO Y PARA IDENTIFICAR EL NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL GANADO A SACRIFICAR | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | NO | **Electrónico** | **SI** | **Otro: NO** |
| **Descripción** | |  | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | RECABAR, PROCESAR, CONSERVACION Y ACTUALIZACION' | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO APLICA | Web Transfer | NO APLICA | Nube |
| Discos externos | NO APLICA | Carpetas compartidas | NO APLICA | CD |
| Correo | NO APLICA | USB | NO APLICA | Otro: |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube NO |
| Discos externos | NO APLICA | Carpetas compartidas | NO APLICA | CD NO |
| Correo | NO APLICA | USB | NO APLICA | Otro: NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | |
| Los datos que se registran en las bitácoras: LOS DATOS PERSONALES ESTAN EN SOPORTES ELECTRONICOS SE RESPALDAN DIARIAMENTE EN UN SERVIDOR DENTRO DEL SISTEMA DE COMPUTO QUE ADMINISTRA EL AREA DE INGRESOS E INFORMATICA Y CADAS SEMANA SE RESPALDA EN USB Y SE LLEVA LA INFORMACION A TESORERIA | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | AÑO 2009 |
| **Como se asegura la integridad:** | | LOS DATOS PERSONALES SE RESPALDAN EN EL SERVIDOR | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | |
| **Datos que se registran:** DATOS PERSONALES (NOMBRE, DOMICILIO, R.F.C.) | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | Tiempo | AÑO 2009 |
| **Como se asegura la integridad:** | | LOS DATOS PERSONALES SE RESPALDAN EN EL SERVIDOR | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | MEDIO ELECTRONICO SERVIDOR, USB | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No |
| **Tipo de sitio:** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo NO |
| **Procedimiento** | SE REALIZA UNA LLAMADA A LA DIRECCION DE INGRESOS PARA EXPLICAR EL PROBLEMA DEL SISTEMA | | | | |
| **Equipo** | LA PERSONA ENCARGADA DE MANEJAR EL SERVIDOR POR PARTE DE LA DIRECCION DE INGRESOS, SE ENLAZAN A LA RED DEL RASTRO Y REALIZAN LOS REPARACIONES CORRESPONDIENTES | | | | |
| **Personal** | O EN SU CASO ACUDE PERSONAL AL RASTRO CUANDO NO SE PUEDE HACER LA REPARACION VIA RED | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Mejoramiento urbano(Coordinación General de Servicios Publicos)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Correspondencia | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | C. Carlos Jerónimo Lucano Dávalos | | | **Cargo**: | Director de Mejoramiento Urbano | | |
| **Funciones:** 1. Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Correspondencia. 2. Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del Sistema de Correspondencia. 3. Conducir el Sistema de Protección de Datos Personales y coadyuvar a su debido funcionamiento. 4. Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros asignados a la Dirección General y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización. 5. Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema de Correspondencia. 6. Controlar las autorizaciones emitidas por el Responsable, para facultar a un Servidor Público como Usuario en el Sistema de Correspondencia. 7. Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. 8. Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | 1. Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. 2.Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad 3. Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad. 4. Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes de los ciudadanos que realizan alguna solicitud. 5. Asignar el área física para el resguardo de los expedientes de peticiones ciudadanas. 6. Verificar que el área administrativa de Mejoramiento Urbano dé cumplimiento a las condiciones ambientales y de seguridad del área física. 7. Supervisar que el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantengan en condiciones óptimas. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Leticia Navarro Quezada | | **Cargo**: | **Secretaria** | | |
| **Funciones:** 1. Recibir, capturar, dar seguimiento y archivar en físico, las solicitudes ciudadanas, las cuales contienen datos personales. 2. Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Correspondencia. 3. Administrar el acceso a la información del Sistema de Correspondencia. 4. Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Correspondencia. 5. Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6. Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | 1. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el sistema de correspondencia en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos. 2. Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 3. Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 4. Llevar a acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 5. Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 6. Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 7. Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales (NOTA: no se cuenta con los medios para hacerlo) | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Abel Casillas Benites | | **Cargo**: | **Auxiliar Técnico** | | |
| **Funciones:** 1. Recibir, capturar, dar seguimiento y archivar en físico, las solicitudes ciudadanas, las cuales contienen datos personales. 2. Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Correspondencia. 3. Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Correspondencia. 4. Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 5. Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | 1. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el sistema de correspondencia en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos. 2. Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 3. Llevar a acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 4. Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 5. Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Luis Manuel Palomar Ponce | | **Cargo**: | **Oficial** | | |
| **Funciones:** 1. Recibir, dar seguimiento a las peticiones que contienen datos personales realizando las acciones operativas correspondientes, para lo cual en ocasiones es necesario que el ciudadano esté presentente o firme de conformidad con los trabajos realizados. 2. Realiza el debido manejo de la información personal que contiene el documento recibido. 3. Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo de datos personales. 4. Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. 5. Regresar al personal administrativo el documento que tiene datos personales, con las indicaciones de las acciones realizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | 1. Mantener la integridad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el sistema de correspondencia en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos. 2. Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 4. Informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 5. Regresar íntegro el documento que contiene datos personales al personal admistrativo. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Mtro. Servando Sepúlveda Enriquez | | **Cargo**: | Secretario de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco | | |
| **Funciones**: | 1.Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones. 2. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. 3. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente. 4. Permitir al responsable o Instituto realizar inspecciones y verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | 1. Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable. 2. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. 3. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables. 4. Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento, una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales. 5. Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, correo electrónico. | | | | | | |
| **Sensibles:** | no aplica | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal, directa, indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Presencia física, por oficio, por teléfono, correo electrónico y oficios de otras dependencias con datos anexos. | | | | | |
| **Finalidad:** | Para dar seguimiento a la solicitud | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | si | **Electrónico** | si | **Otro:** | No |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, Conservación y Utilización. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | no aplica | Web Transfer | no aplica | Nube | no aplica |
| Discos externos | no aplica | Carpetas compartidas | no aplica | CD | no aplica |
| Correo | no aplica | USB | no aplica | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | no | Computadora | si | Nube | No |
| Discos externos | no | Carpetas compartidas | no | CD | No |
| Correo | no | USB | si | Otro: | No |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| Los datos que se registran en las bitácoras**:** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | no | Electrónico | si | Otro: | No |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | siempre, mientras exista el archivo del sistema de correspondencia. | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Cambio de contraseñas cada 60 o 75 días, bloqueos constantes de computadora cada 5 minutos. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| Datos que se registran: Fecha, hora y lugar del incidente. Descripción del incidente, motivo de la vulneración de seguridad. Medidas adoptadas, las acciones corresctivas implementadas de forma inmediata y definitiva. Nombre y firma de los involucrados | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 3 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | En caso de robo o extravío de datos personales, el Responsable del sistema, al tener conocimiento del incidente, da aviso al Director del Departamento de Mejoramiento Urbano, para su conocimiento y al titular de la Dirección General Jurídica, para que en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente. | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO SE CUENTA CON NINGUN MEDIO PARA RESPALDO, POR LO QUE NO SE HA HECHO NINGUNA COPIA DE SEGURIDAD | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:**  no hay datos a cancelar | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y período de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | ATENCIÓN CIUDADANA | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | LIC. JOSÉ ALFREDO GAVIÑO HERNÁNDEZ | | | **Cargo**: | DIRECTOR. | | |
| **Funciones**: Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MARTHA PATRICIA ESPINOZA GUZMAN | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | EMILIA HERNANDEZ SAGHUN | | **Cargo**: | AUX. ADMINISTRATIVO | | |
| **Funciones:** Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MARIA DE LOURDES ALDANA ROSAS | | **Cargo**: | AUX. ADMINISTRATIVO | | |
| **Funciones:** Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **USUARIO RESPONSABLE 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MARIA TERESA SEGURA SOLORIO | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | |
| **USUARIO RESPONSABLE 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ESMERALDA GARCIA ACEVES | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | |
| **USUARIO RESPONSABLE 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ROCIO SANCHEZ OROZCO | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | |
| **USUARIO RESPONSABLE 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ROSA ISELA BARAJAS TEJEDA | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | |
| **USUARIO RESPONSABLE 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | PATRICIA | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | |
| **USUARIO RESPONSABLE 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ALMA DELIA RODRIGUEZ | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | |
| **USUARIO RESPONSABLE 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ALMA LETICIA NAVARRO QUEZADA | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | |
| **USUARIO RESPONSABLE 11** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | KARINA LILIANA BARBA SERRANO | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | |
| **USUARIO RESPONSABLE 12** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSÉ MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ | | **Cargo**: | SECRETARIO | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | |
| **USUARIO RESPONSABLE 13** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | CRISTINA LIVIER VILLANUEVA GOMEZ | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS ( NOMBRE, TELEFONO PARTICULAR O CELULAR, DOMICILIO) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | PERSONAL (SE PRESENTA A LEVANTAR SU QUEJA) Y MANERA DIRECTA (LLAMA POR TELEFONO PARA EMITIR SU INCONFORMIDAD) | | | | | |
| **Cómo suministra** | | SE PRESENTAN A LEVANTAR SU QUEJA, Ó POR TELEFONO PARA COMPARTIR SU INCONFORMIDAD | | | | | |
| **Finalidad:** | LLEVAR A CABO UN SERVICIO | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO APLICA |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCIÓN, UTILIZACIÓN, CANALIZACIÓN Y ARCHIVA. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | SI | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NOMBRE, TELEFONO, ASUNTO, DOMICILIO. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | DIARIO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | SE CIERRA CON LLAVE DE ACCESO O PRINCIPAL AL TERMINO DE LOS LABORES | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO, QUEJA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | DIARIO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | SE CIERRA CON LLAVE DE ACCESO O PRINCIPAL AL TERMINO DE LOS LABORES | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NINGUNO YA QUE ES ESCASO EL EQUIPO O LOS MEDIOS PARA GENERAL UN RESPALDO MÁS COMPLETO. | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | EN CUANTO AL SOPORTE ELECTRONICO ES MUY DEFICIENTE Y DEJA MUCHO QUE DESEAR YA QUE ES MUY OBSOLETO EL EQUIPO, Y EN CUANTO AL MATERIAL FISICO FACILMENTE PODRIAMOS TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN. | | | | | |
| **Equipo** | | ES MUY DEFICIENTE, SON EQUIPOS VIEJOS Y NO SE CUENTA CON UN RESPALDO EN ALGUN DISCO DURO, NUBE ETC | | | | | |
| **Personal** | | SE TIENE SOLO UN JUEGO DE LA INFORMACIÓN. | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y período de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Servicios Publicos)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | DESCACHARRIZACIÓN | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | LIC. JOSE ALFREDO GAVIÑO HERNANDEZ | | | **Cargo**: | COORDINADOR GENERAL | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | SARA E. HINOJOSA | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personales así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos personales. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVO (NOMBRE, TELEFONO, DOMICILIO) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | INDIRECTA | | | | | |
| **Cómo suministra** | | VIA TELEFONICA, CORREO, OFICIOS, MEDIANTE REPORTE | | | | | |
| **Finalidad:** | SE DA SEGUIMIENTO CON PERSONAL OPERATIVO | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | SI |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | SE OBTIENE Y SE PROCESA, SIN CONSERVAR | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: Sí** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | O |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | A DIARIO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | GUARDANDO LA BITACORA, EN LA OFICINA BAJO LLAVE | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran: NO APLICA** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO APLICA | Electrónico | NO APLICA | Otro: | NO APLICA |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | SERVIDOR | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | SI | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | SE AVISA DE MANERA INMEDIATA AL EQUIPO DE INFORMATICA, PARA SU APOYO | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y período de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Servicios Publicos)** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | OFICIOS FISICOS | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | L.A. José Alfredo Gaviño Hernández | | **Cargo**: | Coordinador General de Servicios Públicos Municipales | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad así como vigilar que se lleve a cabo resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | Martha Patricia Espinoza Guzmán | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | Leticia Solorio Briones | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | ORDINARIOS, (NOMBRE, TELEFONO, DOMICLIO) ESTUDIO: (ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES, CAPACITACIONES) LABORALES (REFERENCIAS LABORALES, SOLICITUD DE EMPLEO) | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | |
| **Quíen suministra** | directamente | | | | | |
| **Cómo suministra** | directamente de las personas | | | | | |
| **Finalidad:** | EXPEDIENTE | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO APLICA |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | Obtención, conservación, utilización, comunicación, suspensión y/o resguardo. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO APLICA | Web Transfer | NO APLICA | Nube | NO APLICA |
| Discos externos | NO APLICA | Carpetas compartidas | NO APLICA | CD | NO APLICA |
| Correo | NO APLICA | USB | NO APLICA | Otro: | NO APLICA |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | SI | Computadora | NO APLICA | Nube | NO APLICA |
| Discos externos | NO APLICA | Carpetas compartidas | SI | CD | NO APLICA |
| Correo | NO APLICA | USB | NO APLICA | Otro: | NO APLICA |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: NOMBRE, AREA DE VISITA, HORA DE ENTRADA Y HORA DE SALIDA** | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | 1 AÑO APROXIMADAMENTE | |
| **Como se asegura la integridad:** | | EL ARCHIVERO E DONDE SE ALMACENA QUEDA BAJO LLAVE AL TERMINO DEL HORARIO LABORAL | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | 1 AÑO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | EN UN ARCHIVERO QUE SE UBICA EN LA OFICINA DEL COORDINADOR | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | nube/disco duro/servidor | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | SE PROCEDE AVISANDO AL PERSONAL DE INFORMATICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y período de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion de Aseo Publico(Coordinación General de Servicios Publicos)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Reportes de servicio | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Jesus Gabriel Padilla Reta | | | **Cargo**: | Director de Aseo Publico | | |
| Instruir el cumplimiento así como la revisión de reportes de servicio, validación de los mismos, así como establecer los mecanismos de control que aseguren la administración optima de la base de datos de reportes de servicio. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Esmeralda García Aceves | | **Cargo**: | administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos derivada de los reportes de servicio. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria de la Luz Catillo Garcia | | **Cargo**: | administrativo | | |
| **Funciones:** | | vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos deriva de los reportes de servicio. | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | no aplica | | **Cargo**: | no aplica | | |
| **Funciones**: | no aplica | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | no aplica | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos, nombre completo, domicilio, teléfono | | | | | | |
| **Sensibles:** | no aplica | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | de manera directa | | | | | |
| **Cómo suministra** | | vía telefónica, correo electrónico | | | | | |
| **Finalidad:** | para dar seguimiento oportuno a los reportes | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | si | **Electrónico** | si | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtengo, conservó y bloqueo' | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | no aplica | Web Transfer | no aplica | Nube | no aplica |
| Discos externos | no aplica | Carpetas compartidas | no aplica | CD | no aplica |
| Correo | no aplica | USB | no aplica | Otro: | no aplica |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** no aplica | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | no aplica | Electrónico | no aplica | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | no aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | no aplica | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** no aplica | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | no aplica | Electrónico | no aplica | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | no aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | no aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | SI | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | USB | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | no aplica | | | | | |
| **Equipo** | | no aplica | | | | | |
| **Personal** | | no aplica | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** base de datos y archivo muerto de reportes de servicio | | | | | | | |
| **Denominación:** | | reportes de servicio | | | | | |
| **Motivos:** | reportes de administraciones pasadas ya obsoletos. | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** solo se resguarda la administración vigente | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** se envía al archivo municipal la documentación autorizada y los demás de destruye cuando la Dirección de medio ambiente y contraloría realizar un dictamen técnico y autorizan la destrucción. | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y período de conservación del sistema:** baja documental | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:**  trituradora de papel de 2 mm en el caso físico , y des magnetización en el caso electrónico | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aseo Público (Coordinación General de Servicios Publicos)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Contratos de recolección de residuos sólidos. | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Jesús Gabriel Padilla Reta | | | **Cargo**: | Director de Aseo Publico | | |
| **Funciones**: Instruir el cumplimiento así como la revisión de contratos de recolección de residuos sólidos, validación de los mismos, así como establecer los mecanismos de control que aseguren la administración optima de los contratos de recolección de residuos sólidos. Así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el archivo. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Esmeralda Garcia Aceves | | **Cargo**: | administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos derivada de los contratos de recolección de residuos sólidos. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria de la Luz Catillo Garcia | | **Cargo**: | administrativo | | |
| **Funciones:** | | Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos derivada de los contratos de recolección de residuos sólidos. | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | no aplica | | **Cargo**: | no aplica | | |
| **Funciones**: | no aplica | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | no aplica | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (nombre , domicilio, teléfono) y patrimoniales (comprobante de domicilio, dirección, curp, sociedad anónima, RFC, representante legal) | | | | | | |
| **Sensibles:** | no aplica | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | de manera personal y directa | | | | | |
| **Cómo suministra** | | vía telefónica, correo electronico | | | | | |
| **Finalidad:** | tramite necesario para la obtencion de licencia municipal | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtengo, conservó y bloqueo' | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | no aplica | Web Transfer | no aplica | Nube | no aplia |
| Discos externos | no aplica | Carpetas compartidas | no aplica | CD | no aplia |
| Correo | no aplica | USB | no aplica | Otro: | no aplia |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:**. | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:no aplica** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | no aplica | Electrónico | no aplica | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | no aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | no aplica | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** no aplica | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | no aplica | Electrónico | no aplica | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | no aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | no aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | si | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | USB | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | no aplica | | | | | |
| **Equipo** | | no aplica | | | | | |
| **Personal** | | no aplica | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** base de datos y archivo muerto de contratos de recolección | | | | | | | |
| **Denominación:** | | contratos de recolección | | | | | |
| **Motivos:** | contratos no vigentes de varios años atrás | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** solo se resguarda la administración vigente | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** se envía al archivo municipal la documentación autorizada y los demás de destruye cuando la Dirección de medio ambiente y contraloría realizar un dictamen técnico y autorizan la destrucción. | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y período de conservación del sistema:** baja documental | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** trituradora de papel de 2 mm en el caso físico , y desmagnetizacion en el caso electrónico | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Servicios Publicos)Agua Potable y Alcantarillado** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Solicitud de Agua en Pipa | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Ingeniero Benjamín Vargas Cabrera | | | **Cargo**: | Director de Agua Potable | | |
| **Funciones:** Revisar el adecuado funcionamiento del sistema de solicitud de agua en pipa | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el documento de seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | SANDRA GUADALUPE ROJAS CARVAJAL | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** RECEPCIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA, CORREOS ELECTRÓNICOS, ELABORACION DE FORMATOS NECESARIOS PARA EL DEPARTAMENTO Y PERSONAL TANTO OPERATIVO COMO ADMINISTRATIVO, AGENDA, INVENTARIOS INTERNOS, ELABORACION DE INCIDENCIAS QUINCENALES, CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL, ATENCION AL PUBLICO, LLAMADAS TELEFÓNICAS, REPORTES CIUDADANOS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y CORRESPONDENCIA. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | REALIZAR CON CALIDAD LOS OBJETIVOS Y METAS, CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEMANDE EL DEPARTAMENTO Y EL JEFE DE LA DEPENDENCIA PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN CON EFICIENCIA. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | LUIS ENRIQUE MIRANDA GARCIA | | **Cargo**: | SUPERVISOR | | |
| **Funciones:** CAPTURA DE BITACORAS PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES SEMANALES Y MENSUALES, ELABORACION DE ROLES DE TRABAJO AL PERSONAL OPERATIVO, ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | ENTREGAR DIARIAMENTE LOS ROLES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL OPERARIVO Y ASI GENERAL LA ENTREGA DEL VITAL LIQUIDO EN TIEMPO Y FORMA A LOS CIUDADANOS QUE HAN SOLICITADO EL SERVICIO DE AGUA EN PIPA. ENTREGAR EN LAS FECHAS REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | RICARDO MELENDEZ ROMERO | | **Cargo**: | JEFE DE DEPRTAMENTO | | |
| **Funciones**: | TOMA DE DESICIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, ESTABLECE ESTRATEGIAS DE TRABAJO, ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS,DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE EL ÁREA A SU CARGO, SUPERVISAR LA ENTREGA OPORTUNA Y CON CALIDAD DEL VITAL LIQUIDO ASI COMO LA ENTREGA Y/O RECEPCCIÓN DE DOCUMENTACION QUE SEA NECESARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU AREA. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS NECESIDADES DE EL DEPARTAMENTO A SU CARGO, REALIZANDO UNA SUPERVICIÓN DIARIA DE LA CALIDAD Y PRONTA ATENCION DEL SERVICIO QUE BRINDA LA DEPENDENCIA A LA CIUDADANIA. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | No aplica | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | No aplica | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | No aplica | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS: NOMBRE, DOMICILIO, COLONIA, TELEFONO Y FIRMA | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | VÍA TELEFÓNICA , REGISTRO EN FORMATO FISICO | | | | | |
| **Finalidad:** | Para generar la programación de entrega de viajes de agua potable | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | Si | **Electrónico** | No aplica | **Otro:** |  |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | CONSERVACION Y UTILIZACION PARA REALIZAR EL SERVICIO QUE PRESTA ESTE DEPARTAMENTO' | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | No aplica | Web Transfer | No aplica | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | Carpetas compartidas | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: | No aplica |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | No aplica | Computadora | No aplica | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | Carpetas compartidas | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: | No aplica |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Nombre del chofer, número económico, fecha, colonia y domicilio de entrega, firma de recibido de la persona que recibe el servicio | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 1 AÑO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | RESGUARDO EN ARCHIVO INTERNO CON ACCESO RESTRINGIDO A PERSONAL NO AUTORIZADO | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NUM. DE REPORTE, NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO, COLONIA, FECHA, NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y HORA. | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 3 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Se manda el archivo en consentración | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | No aplica | Diferencial | No aplica | Incremental | NO APLICA |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | ARCHIVO INTERNO (ARCHIVERO METALICO DE 3 GAVETAS) | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO APLICA | No | NO APLICA |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO APLICA | No | NO APLICA |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO APLICA | Tibio | NO APLICA | Frío | NO APLICA |
| Propio | NO APLICA | Subcontratado | NO APLICA | Tiempo | NO APLICA |
| **Procedimiento** | | ELABORAR EL PLAN DE CONTINGENCIA ADECUADO PARA EL DEPARTAMENTO | | | | | |
| **Equipo** | | PC, SOFTWARE, FORMATOS Y AREA FISICA , ELECTRONICO O DIGITAL | | | | | |
| **Personal** | | ADMINISTRATIVO | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO Y FIRMA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | SE SOLICITARA LA DESTRUCCION DE LOS DATOS PERSONALES AL ARCHIVO MUNICIPAL | | | | | |
| **Motivos:** | DATOS PERSONALES ORDINARIOS INNECESARIOS | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** 1 AÑO | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** INTEGRAR FORMATOS EN FOLDERS Y REMITIR AL ARCHIVO HISTORICO PARA SOLICITAR LA DESTRUCCION DE LOS MISMOS | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** Lo lleva archivo municipal | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** DESTRUCCION FISICA DE FORMATOS CON LOS DATOS PERSONALES | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Servicios Publicos)Agua Potable y Alcantarillado** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Reportes de Calidad de Agua y Distribución | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Ingeniero Benjamín Vargas Cabrera | | | **Cargo**: | Director de Agua Potable | | |
| **Funciones:** Revisar el adecuado funcionamiento del sistema de solicitud de agua en pipa | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el documento de seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Irma Gsbriela Delgado Velázquez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** RECEPCIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA, CORREOS ELECTRÓNICOS, ELABORACION DE FORMATOS NECESARIOS PARA EL DEPARTAMENTO Y PERSONAL TANTO OPERATIVO COMO ADMINISTRATIVO, AGENDA, INVENTARIOS INTERNOS, ELABORACION DE INCIDENCIAS QUINCENALES, CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL, ATENCION AL PUBLICO, LLAMADAS TELEFÓNICAS, REPORTES CIUDADANOS, SEGUIMIENTO DE TRAMITES Y CORRESPONDENCIA. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | REALIZAR CON CALIDAD LOS OBJETIVOS Y METAS, CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEMANDE EL DEPARTAMENTO Y EL JEFE DE LA DEPENDENCIA PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN CON EFICIENCIA. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rosa María Lozano | | **Cargo**: | Técnico Especializado | | |
| **Funciones:** Administra datos personales así como procesamiento para muestreos | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Resguardar los datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jaime Martínez Flores | | **Cargo**: | JEFE DE DEPRTAMENTO | | |
| **Funciones**: | TOMA DE DESICIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, ESTABLECE ESTRATEGIAS DE TRABAJO, ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS,DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE EL ÁREA A SU CARGO, SUPERVISAR LA ENTREGA OPORTUNA Y CON CALIDAD DEL VITAL LIQUIDO ASI COMO LA ENTREGA Y/O RECEPCCIÓN DE DOCUMENTACION QUE SEA NECESARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU AREA. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS NECESIDADES DE EL DEPARTAMENTO A SU CARGO, REALIZANDO UNA SUPERVICIÓN DIARIA DE LA CALIDAD Y PRONTA ATENCION DEL SERVICIO QUE BRINDA LA DEPENDENCIA A LA CIUDADANIA. | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Santiago Jiménez Martínez | | **Cargo**: | Supervisor de Pozos | | |
| **Funciones**: | ESTABLECE ESTRATEGIAS DE TRABAJO, ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS,DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE EL ÁREA A SU CARGO, SUPERVISAR LA ENTREGA OPORTUNA Y CON CALIDAD DEL VITAL LIQUIDO ASI COMO LA ENTREGA Y/O RECEPCCIÓN DE DOCUMENTACION QUE SEA NECESARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU AREA. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS NECESIDADES DE EL DEPARTAMENTO A SU CARGO, REALIZANDO UNA SUPERVICIÓN DIARIA DE LA CALIDAD Y PRONTA ATENCION DEL SERVICIO QUE BRINDA LA DEPENDENCIA A LA CIUDADANIA. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | COPRISJAL | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar la confidencialidad de los datos | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar medidas de seguridad | | | | | |
| **Encargado 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | SIAPA | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar la confidencialidad de los datos | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar medidas de seguridad | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS: NOMBRE, DOMICILIO, COLONIA, TELEFONO | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | VÍA TELEFÓNICA , REGISTRO EN FORMATO FISICO | | | | | |
| **Finalidad:** | Para mejorar la calidad y servicio de agua potable | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | Si | **Electrónico** | No aplica | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | CONSERVACION Y UTILIZACION PARA REALIZAR EL SERVICIO QUE PRESTA ESTE DEPARTAMENTO' | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | No aplica | Web Transfer | No aplica | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | Carpetas compartidas | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: | No aplica |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | No aplica | Computadora | No aplica | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | Carpetas compartidas | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: | No aplica |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Nombre del chofer, número económico, fecha, colonia y domicilio de entrega, firma de recibido de la persona que recibe el servicio | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 1 AÑO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | RESGUARDO EN ARCHIVO INTERNO CON ACCESO RESTRINGIDO A PERSONAL NO AUTORIZADO | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NUM. DE REPORTE, NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO, COLONIA, FECHA, NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y HORA. | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 3 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Se manda el archivo en consentración | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | No aplica | Diferencial | No aplica | Incremental | NO APLICA |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | ARCHIVO INTERNO (ARCHIVERO METALICO DE 3 GAVETAS) | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO APLICA | No | NO APLICA |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO APLICA | No | NO APLICA |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO APLICA | Tibio | NO APLICA | Frío | NO APLICA |
| Propio | NO APLICA | Subcontratado | NO APLICA | Tiempo | NO APLICA |
| **Procedimiento** | | ELABORAR EL PLAN DE CONTINGENCIA ADECUADO PARA EL DEPARTAMENTO | | | | | |
| **Equipo** | | PC, SOFTWARE, FORMATOS Y AREA FISICA , ELECTRONICO O DIGITAL | | | | | |
| **Personal** | | ADMINISTRATIVO | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO Y FIRMA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | SE SOLICITARA LA DESTRUCCION DE LOS DATOS PERSONALES AL ARCHIVO MUNICIPAL | | | | | |
| **Motivos:** | DATOS PERSONALES ORDINARIOS INNECESARIOS | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** 1 AÑO | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** INTEGRAR FORMATOS EN FOLDERS Y REMITIR AL ARCHIVO HISTORICO PARA SOLICITAR LA DESTRUCCION DE LOS MISMOS | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** Lo lleva archivo municipal | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** DESTRUCCION FISICA DE FORMATOS CON LOS DATOS PERSONALES | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(Coordinación General de Servicios Publicos) DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | Servicio Medido | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | Benjamin Vargas Cabrera | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones:** Coordinar el buen funcionamiento e instruir el cumplimiento y seguiemiento del sistema de servcio medido. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Autoriza la implemnetacion al sistema a si como vigilar que se lleve a cabo el buen uso del mismo. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | Ruben Ramirez Reynoza | | **Cargo**: | Encargado de area  (nombramiento Topografo) | | |
| **Funciones:** Revisar y monitorear el manejo apropiado de la informacion que maneja el sistema de Servicio Medido mediante el acceso por medio de usuarios y contraseñas. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Auditar mensualmente las lecturas y consumos, manteniendo la integridad y disponibilidad de la informacion vigilando el cumplimiento de la seguridad de las implementadas (solo el usuario habiltado sea quien ingrese al sistema para las actividades especificas.) | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | Luis alberto Casillas Gallegos | | **Cargo**: | Encargado de atencion ciudadana (auxiliar tecnico) | | |
| **Funciones:** consultar la información para aclaracion de dudas del sistema Tautum. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | |
| **Nombre:** | Antonio Guadalupe Hurtado Nuñez | | **Cargo**: | Encargado de atencion ciudadana (auxiliar tecnico) | | |
| **Funciones:** consultar la información para aclaracion de dudas del sistema Tautum. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | |
| **Nombre:** | Juan Jose Vazquez Romo | | **Cargo**: | Encargado de Auditorias y capturas de lecturas | | |
| **Funciones:** Revisar y monitorear el manejo apropiado de la informacion que maneja el sistema Tautum mediante el acceso por medio de usuarios, contraseñas y capturas de lecturas. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Auditar y editar mensualmente las lecturas y consumos, manteniendo la integridad y disponibilidad de la informacion vigilando el cumplimiento de la seguridad de las implementadas (solo el usuario habiltado sea quien ingrese al sistema para las actividades especificas.) | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | |
| **Nombre:** | Cristina Vazquez Flores | | **Cargo**: | Captura de lecturas | | |
| **Funciones:** consultar la información para aclaracion de dudas del sistema Tautum. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | |
| **Nombre:** | Orlando rios aguilar | | **Cargo**: | Captura de lecturas | | |
| **Funciones:** consultar la información para aclaracion de dudas del sistema Tautum. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos ( nombre, domicilio, telefono) | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | |
| **Quíen suministra** | De forma personal. | | | | | |
| **Cómo suministra** | de la base de datos de Tautum | | | | | |
| **Finalidad:** | auditar las lecturas y consumos de agua potable | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** |  | **Electrónico** | Si | **Otro:** |  |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | Recabar informacion, captura de datos, archivo electronico. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico | SI | Medio | NO | Alto | NO |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | SI | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | Si | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | no | Electrónico | no | Otro: | no |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No aplica | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | no | Electrónico | no | Otro: | no |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | no aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | no aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | Si | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | Servidor | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | no |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 hora |
| **Procedimiento** | se habla a informatica para restaurar la red o servidor | | | | | |
| **Equipo** | el servidor o antenas de comunicación de la red | | | | | |
| **Personal** | 1 por el sistema de informatica | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:**  no aplica | | | | | | |
| **Denominación:** | no aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** no aplica | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** no aplica | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** no aplica | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** no aplica | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(Coordinación General de Servicios Publicos) DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Atención ciudadana | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Benjamin Vargas Cabrera | | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones:** Coordinar el buen funcionamiento e instruir el cumplimiento y seguiemiento del sistema de atencion ciudadana. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Autoriza la implemnetacion al sistema a si como vigilar que se lleve a cabo el buen uso del mismo. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Luis alberto Casillas Gallegos | | **Cargo**: | Encargado de atencion ciudadana (auxiliar tecnico) | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo para alimentar y actualizar el sistema de atencion ciudadana . | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ruben Ramirez Reynoza | | **Cargo**: | Encargado de atencion ciudadana (auxiliar tecnico) | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo para alimentar y actualizar el sistema de atencion ciudadana . | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Antonio Guadalupe Hurtado Nuñez | | **Cargo**: | Encargado de atencion ciudadana (auxiliar tecnico) | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo para alimentar y actualizar el sistema TUTUM. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos ( nombre, domicilio, telefono) | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | De forma personal, directa. | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Personal y directamente, presentandose en la direccion de agua potable, por telefono. | | | | | |
| **Finalidad:** | Levartar reporte de atencion ciudadana. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | Si | **Electrónico** | Si | **Otro:** |  |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Recabar informacion, captura de datos, archivo electronico y fisico. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | SI | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | red interna de agua potable |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | Si | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Nombre, area de visita hora de entrada  y hora de salida | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | Si | Electrónico | no | Otro: | no |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | El que designe el area | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | cajon del escritorio sin llave | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No aplica | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | no | Electrónico | no | Otro: | no |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | no aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | no aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | Si | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Servidor | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 hora |
| **Procedimiento** | | se habla a informatica para restaurar la red o servidor | | | | | |
| **Equipo** | | el servidor o antenas de comunicación de la red | | | | | |
| **Personal** | | 1 por el sistema de informatica | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:**  no aplica | | | | | | | |
| **Denominación:** | | no aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** no aplica | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** no aplica | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** no aplica | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** no aplica | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(Coordinación General de Servicios Publicos) DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | TAUTUM | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Benjamin Vargas Cabrera | | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones:** Coordinar el buen funcionamiento e instruir el cumplimiento y seguiemiento del sistema TAUTUM. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Autoriza la implemnetacion al sistema a si como vigilar que se lleve a cabo el buen uso del mismo. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ruben Ramirez Reynoza | | **Cargo**: | Encargado de area  (nombramiento Topografo) | | |
| **Funciones:** Revisar y monitorear el manejo apropiado de la informacion que maneja el sistema Tautum mediante el acceso por medio de usuarios y contraseñas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Auditar mensualmente las lecturas, consumos y genercion de adeudos manteniendo la integridad y disponibilidad de la informacion vigilando el cumplimiento de la seguridad de las implementadas (solo el usuario habiltado sea quien ingrese al sistema para las actividades especificas.) | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Luis alberto Casillas Gallegos | | **Cargo**: | Encargado de atencion ciudadana (auxiliar tecnico) | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo para alimentar y actualizar el sistema TUTUM. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Antonio Guadalupe Hurtado Nuñez | | **Cargo**: | Encargado de atencion ciudadana (auxiliar tecnico) | | |
| **Funciones:** Realizar el debido manejo para alimentar y actualizar el sistema TUTUM. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Juan Jose Vazquez Romo | | **Cargo**: | Encargado de Auditorias y capturas de lecturas | | |
| **Funciones:** Revisar y monitorear el manejo apropiado de la informacion que maneja el sistema Tautum mediante el acceso por medio de usuarios, contraseñas y capturas de lecturas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Auditar mensualmente las lecturas, consumos y genercion de adeudos manteniendo la integridad y disponibilidad de la informacion vigilando el cumplimiento de la seguridad de las implementadas (solo el usuario habiltado sea quien ingrese al sistema para las actividades especificas.) | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Cristina Vazquez Flores | | **Cargo**: | Captura de lecturas | | |
| **Funciones:** Realizar la captura de lecturas para alimentar y actualizar el sistema TUTUM. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Orlando rios aguilar | | **Cargo**: | Captura de lecturas | | |
| **Funciones:** Realizar la captura de lecturas para alimentar y actualizar el sistema TUTUM. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NEXTCODE S.A DE C.V | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | Mantenimiento y soporte del adecuamiento y actualizaciones del sistema. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad y disponibilidad de la informacion proporcionada por los usuarios del padron. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos ( nombre, domicilio, telefono, clave y folio de elector, firma, curp, fotografia, firma, edad, sexo) patrimonial ( escrituras, titulos de propiedad, cesion de derechos, cuentas prediales) | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | De forma personal, directa e indirecta. | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Directa e indirectamente los usuarios, presentandose en la direccion de agua potable, por telefono o mediante una carta poder. | | | | | |
| **Finalidad:** | Formar un expediente para apertura de una cuenta y suministro de agua potable y drenaje. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | Si | **Electrónico** | Si | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Recabar informacion, captura de datos, archivo electronico y fisico. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | Si | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | Si | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Nombre, area de visita hora de entrada  y hora de salida | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | Si | Electrónico | no | Otro: | no |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | El que designe el area | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Bajo llave en un cajon | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No aplica | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | no | Electrónico | no | Otro: | no |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | no aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | no aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | Si | Diferencial |  | Incremental |  |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Servidor | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 1 hora |
| **Procedimiento** | | se habla a informatica para restaurar la red o servidor | | | | | |
| **Equipo** | | el servidor o antenas de comunicación de la red | | | | | |
| **Personal** | | 1 por ingresos 1 por el sistema de informatica y 1 por el servidoservidor | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:**  no aplica | | | | | | | |
| **Denominación:** | | no aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** no aplica | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** no aplica | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** no aplica | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** no aplica | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(Coordinación General de Servicios Publicos) DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO AREA OPERATIVA** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Reportes Ciudadanos para Reparación o Instalación de Fugas de Agua, Aguas Negras, Tomas de Agua, Red de Agua, Medidores, Rejas de Tormenta, Tapa y Brocal de Alcantarillas, Tapas de Cajas de Válvula, Cajas de Válvula, Sondeo de Descarga Sanitaria, Registro, Pozos de Visita, Desasolve de Red de Drenaje, Bocas de Tormente, Boca de Tormenta, Relleno de Hundimientos, Empedrado | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | ING. BENJAMIN VARGAS CABRERA | | | **Cargo**: | DIRECTOR DE AGUA POTABLE | | |
| **Funciones:** Revisar el adecuado funcionamiento del sistema de solicitud de agua en pipa | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el documento de seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ROSA ADRIANA GALLEGOS CAZARES | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:**  TOMAR LOS REPORTES DE LOS USUARIOS EN CUANTO A FUGAS DE AGUA, REPORTE DE MEDIDORES EN MAL ESTADO, MANTENIMIENTO DE BOCAS DE TORMENTA, SOLICITUD DE DESASOLVE, SONDEO DE LINEA O TOMA DE AGUA. ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN EL AREA OPERATIVA. REPARACION DE TAPAS Y ALCANTARILLAS. LIMPIEZA DE POZO DE ABSORCION (DESASOLVE) | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS REPORTES CON LOS DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS Y PASAR UNA COPIA A LA Dirección DE AGUA POTABLE, PASADOS 3 AÑOS LA PRIMERA COPIA ES USADA PARA RECICLAJE DE LA MISMA Dirección. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | C. JAVIER ORTEGA | | **Cargo**: | JEFE DEL AREA | | |
| **Funciones:** TRABAJOS DE DESASOLVE, DE SONDEO DE LINEA O TOMA DE AGUA, REPARACION DE FUGAS DE AGUA, REPARACION DE BOCA DE TORMENTA, INSTALACION DE MEDIDOR DE AGUA ; ENCARGADO DE LA ORGANIZACION DE LAS CUADRILLAS QUE HARAN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DEACUERDO A LOS REPORTES CIUDADANOS. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | ENCARGADO DE RESGUARDAR EL REPORTE FISICO Y SOLICITAR LA FIRMA DEL USUARIO AL TERMINO DEL TRABAJO SOLICITADO POR EL MISMO USUARIO Y HACERLO LLEGAR DE NUEVA CUENTA A LA SECRETARIA DEL AREA OPERATIVA. | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Juan González Arriaga | | **Cargo**: | Encargado de Cuadrilla | | |
| **Funciones:**  Realiza las activadesoperativas de reparación | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Utilizar la información de losreportes unicamentepara sus funciones | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gonzálo Puente López | | **Cargo**: | Encargado de Cuadrilla | | |
| **Funciones:**  Realiza las activadesoperativas de reparación | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Utilizar la información de losreportes unicamentepara sus funciones | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rutilio Sandoval Ignacio | | **Cargo**: | Encargado de Cuadrilla | | |
| **Funciones:**  Realiza las activadesoperativas de reparación | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Utilizar la información de losreportes unicamentepara sus funciones | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Miguel Villareal Hernández | | **Cargo**: | Chofer | | |
| **Funciones:**  Realiza las activades operativas de limpiesa y desasolves | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Utilizar la información para llevar a cabo la limpiesa y desasolves | | | | | |
| **ENCARGADO** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | No aplica | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | No aplica | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | No aplica | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos: NOMBRE, DOMICILIO, CRUCES, COLONIA,SERVICIO QUE SERV.REQUIERE | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | ORDENES DE SERVICIO FOLIADAS CON LOS REPORTES CIUDADANOS DE MANERA TELEFÓNICA | | | | | |
| **Finalidad:** | ATENDER LA CONTINGENCIA QUE ES REPORTADA POR EL CIUDADANO. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCION, UTILIZACION, ALMACENAMIENTO Y ELIMINACION | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales NO APLICA NO APLICA** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | No | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | No | XXX | NO |
| Correo | NO | USB | No | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | No | Computadora | No | Nube | No |
| Discos externos | No | Carpetas compartidas | No | CD | No |
| Correo | No | USB | No | Otro: | No |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | No | Electrónico | No | Otro: | No |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | No | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | EN UNA SEGUNDA COPIA EN PAPEL | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos**  NO APLICA | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | No aplica | Subcontratado | No aplica | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | No aplica | | | | | |
| **Equipo** | | No aplica | | | | | |
| **Personal** | | No aplica | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO se realiza | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema**: NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Coordinación General de Servicios Publicos) Salud Animal** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | | | | | | Salud Animal | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | Omar Estrada Fierros | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Jefe del Departamento | | | | | | | |
| **Funciones:** Gestionar ante la institucion , instituciones privadas y dirigir el centro de salud | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | Dirigir el personal a cargo brindar el servicio a los ciudadanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Yasmin Moreno Rosales | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Jefa De Area | | | | | | | |
| **Medico Veterinario** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones** | | | | | se encarga del area medica y del personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Claudia Elizabeth Sevilla Mendioza | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Secretaria | | | | | | | |
| **Funciones:** captura de reportes ciudadanos y telefonicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Dar Atención telefónica y ciudadana, dar respuesta a Oficios, dar secuencia y respuesta de reportes ciudadano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Janeth viviana Guillen Avila | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Tecnico Especializado | | | | | | | |
| **Funciones :**Captura de reportes ciudadadnos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Dar atencion telefonica y ciudadana a oficios , dar secuencia y respuesta de reporte ciudadano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Isidoro Torres Mendez | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Chofer | | | | | | | |
| **Funciones:** Dar seguimientos a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | Dar respuesta a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsables 5** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Juan Carlos Rodriguez Oliva | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Auxiliar Administrativo | | | | | | | |
| **Funciones :**Dar Seguimiento a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Dar Respuesta de los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Luis Fernando Sevilla Mendoza | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Tecnico Especializado | | | | | | | |
| **Funciones :** Dar seguimiento a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | Dar respuesta a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Mario Gusman Claustro | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Auxiliar Administrativo | | | | | | | |
| **Funciones :** Dar seguimiento a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Dar Respuesta a Oficios de los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Armando Felipe Gomez Sanchez | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Ayudante General | | | | | | | |
| **Funciones :** Dar seguimiento a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | Dar respuesta a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre :** | | Javier Rubio Bracamontes | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo :** | | | | | | Ayudante General | | | | | | | |
| **Funciones :**Dar Repuesta a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones :** | | | | | | | Dar seguimiento a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre :** | | Eduin Antonio Flores Blandon | | | | | | | | | | | | | | | | | **Crago :** | | | | | | Meico Veterinario | | | | | | | |
| **Funciones :** Dar Respuesta a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones :** | | | | | | | Dar seguimiento a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre :** | | Blanca Esthela Perez Ramirez | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo** | | | | | | Secretaria | | | | | | | |
| **Funciones :** Dar atencion telefonica y ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones :** | | | | | | | Dar respuesta a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre :** | | Yasmin Moreno Rosales | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo :** | | | | | | Meico Veterinario | | | | | | | |
| **Funciones :** Atencion telefonica y ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones :** | | | | | | | | | Dar respuesta a los reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre :** | | Patricia Mendoza Guerrero | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo :** | | | | | | Secretaria | | | | | | | |
| **Funciones :** Atención ciudadana (personal y telefónica). Captura de reportes ciudadanos, redacción de oficios, respuesta a oficios recibidos, control de oficios electrónicos, control de correo institucional (simpre y cuando sirva la red y haya internet), respuestas a oficios de transparencia, acudir a platicas de transparencia, POA, Secretaria Particular y Mejora Regulatoria. Agenda Electrónica y correo personal del Director de Departamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Funciones Secretariales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuarios Responsables 14** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jacqueline Lopez Romero | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Secretaria | | | | | | | |
| **Funciones :** Atención ciudadana (personal y telefónica). Captura de reportes ciudadanos, redacción de oficios, respuesta a oficios recibidos, control de oficios electrónicos, control de correo institucional (simpre y cuando sirva la red y haya internet), respuestas a oficios de transparencia, acudir a platicas de transparencia, POA, Secretaria Particular y Mejora Regulatoria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Obligaciones Funciones Secretariales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | No aplica | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | | | | | | Identificativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | | | | | Directo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | | | | | Por telefono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | Para mayor informacion acerca del tratamiento y de los derechos y de los derechos que puede hacer valer,usted puede acceder al aviso de privacidad integral a travez de: http://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | |  | | | **Electrónico** | | | | | | x | | | | **Otro:** | | |  |
| **Descripción** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | se obtiene y se da de baja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | Básico | | | | | | |  | | | Medio | | | | | |  | | | | Alto | | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | | N.A | | | | Web Transfer | | | | N.A | | | Nube | N.A |
| Discos externos | | | | | | | N.A | | | | Carpetas compartidas | | | | N.A | | | CD | N.A |
| Correo | | | | | | | N.A | | | | USB | | | | N.A | | | Otro: | N.A |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | N.A | | | | Computadora | | | | N.A | | | | Nube | | N.A |
| Discos externos | | | | | | N.A | | | | Carpetas compartidas | | | | N.A | | | | CD | | N.A |
| Correo | | | | | | N.A | | | | USB | | | | N.A | | | | Otro: | | N.A |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras**: no aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | | | | Físico | | N.A | | | | Electrónico | | | | N.A | | | | Otro: | | | N.A |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | N.A | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | | | No tenemos medidas de seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: por si alguien la sustrajera** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | N.A | | | Electrónico | | | | N.A | | | | Otro: | N.A |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | N.A | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | Completo | | | | | | | |  | | | Diferencial | | | | | | si | | | | Incremental | | |  |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | computadora | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | |  | | | | No | | | x |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | |  | | | | No | | | x |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | |  | | | | No | | | x |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | | | | | | | | | | | | | | N.A | | | Tibio | | | | | | N.A | | | | Frío | | | N.A |
| Propio | | | | | | | | | | | | | | N.A | | | Subcontratado | | | | | | N.A | | | | Tiempo | | | N.A |
| **Procedimiento** | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | Computadora | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado: No Aplica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No A plica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No Aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** No Aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No Aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  |

DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS PÚBLICAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (**DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS PÚBLICAS)  **COPLADEMUN** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Integración de expedientes de obras públicas realizadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Mtra. María Agustina Rodríguez Morán | | | **Cargo**: | Directora General de Políticas Públicas | | |
| Funciones: Formular, presupuestar, implementar y evaluar políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local tendientes al desarrollo humano local y sustentable del Municipio. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Instruir el resguardo de los datos personales obtenidos en las diferentes etapas de formulación, presupuestación, implementación y evaluación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local tendientes al desarrollo humano local y sustentable del Municipio. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Sandra Aida Hernández Hernández | | **Cargo**: | Directora Técnica | | |
| Funciones: Operar el sistema de control, evaluación y seguimiento de la ejecución y desarrollo de los programas municipales; identificando las áreas de oportunidad para el diseño e instrumentación de proyectos específicos de desarrollo que fortalezcan la gestión del Gobierno Municipal. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Establecer mecanismos de control de datos personales para la ejecución y desarrollo de los programas municipales; así como en la instrumentación de proyectos específicos de desarrollo que fortalezcan la gestión del Gobierno Municipal. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Yanalté Vega Millán | | **Cargo**: | Jefa del Departamento Técnico | | |
| Funciones: Integrar y coordinar las actividades que deberá llevar a cabo el Gobierno Municipal a efecto de implementar los beneficios sociales que contribuyen a superar la pobreza urbana, mejorar el hábitat popular y hacer del Municipio un espacio ordenado, seguro y habitable, dotado de memoria histórica y proyecto de futuro. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Coordinar la implementación de mecanismos de control de datos personales relacionados con la ejecución y desarrollo de los programas municipales que contribuyan a superar la pobreza urbana. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Secretaría de Desarrollo Social (oficinas centrales) | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Convocar a los municipios a participar en programas sociales y obras públicas derivados del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Permitir el acceso a la MIDS a los municipios, con el objetivo de alimentar las bases de datos de beneficiarios de los programas sociales y obras públicas, así mismo, solicitar expedientes de obras públicas y los documentos relacionados con el control presupuestal de proyectos y registro de datos personales. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Delegación Estatal de la SEDESOL en Jalisco | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Supervisar la participación de los municipios en programas sociales y obras públicas derivados del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Supervisar que los municipios cumplan con los requisitos y calendarios establecidos para la comprobación documental de que los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) sean aplicados correctamente. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Entes fiscalizadores | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Vigilar la correcta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) en los programas sociales y obras públicas en las que participen los municipios. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Verificar que la documentación presentada tanto por la Delegación Estatal de SEDESOL en Jalisco, así como la presentada por los municipios cumpla con los objetivos del Fondo. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Nombre, Clave única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Firma autógrafa, Edad, Fotografía, Datos de identificación, Datos de contacto | | | | | | |
| **Sensibles:** | Ninguna | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Provenientes de los ciudadanos que presentan peticiones ciudadanas de obra, del presidente y/o miembros del Comité de Obra | | | | | |
| **Cómo suministra** | | En un inicio, a través de las peticiones ciudadanas se obtienen datos de identificación, domicilio de quien solicita y datos de contacto. Así mismo, en la siguiente etapa del proceso, se obtienen datos al momento de conformación de comités de obra pública, convocados por la Dirección de Participación Ciudadana. En la etapa de entrega recepción de la obra, corresponde al personal de la Dirección General de Políticas Públicas la obtención de datos de identificación, domicilio del presidente y/o miembro del Comité de Obra, así como los datos de contacto. | | | | | |
| **Finalidad:** | Para el trámite o servicio en el que el Ayuntamiento recaba datos personales, la finalidad consiste en la integración de expedientes de obras públicas realizadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), conforme a los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo, para lo que se solicita la identificación de las personas que integraron el Comité de Obra, pudiendo ser proporcionados a la Dependencia Federal y/o los entes fiscalizadores. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCION, CONSERVACION ALMACENAMIENTO | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | SI | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónico digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| Seguridad perimetral exterior: | | | | | | | |
| Seguridad perimetral interior: | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| Los datos que se registran en las bitácoras: Nombre de servidor público que entrega documentos generados en su área a otro servidor público encargado de darle seguimiento a la siguiente etapa. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 5 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Separadas en carpetas de cada obra pública, identificando en la pestaña los datos de identificación de la obra. | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No se cuenta con un control de gestión de vulnerabilidades | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Discos duros internos y externos | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 5 min |
| **Procedimiento** | | Ante eventualidades que pudiesen presentarse en el hardware, se analizan los posibles daños y en base a este estudio se determinan las acciones para reinstalar los servicios; si se afecta algún documento en el ambiente virtual el tiempo de respuesta corresponde a 4 horas; de afectarse físicamente alguna parte del servidor o de requerir instalarse el sistema operativo el restablecimiento toma un tiempo mayor, entre 2 y 3 días. Cabe señalar que la generación de respaldos se desarrolla en una red alterna. | | | | | |
| **Equipo** | | Se cuenta con un tiempo de respuesta para restablecer los servicios (internet, acceso a las carpetas a través de un respaldo aislado de la red). Cabe señalar que los respaldos se conservan hasta por 15 días. | | | | | |
| **Personal** | | No aplica | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:**No aplica | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:**No aplica | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:**No aplica | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:**No aplica | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:**No aplica | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (**DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS PÚBLICAS)  **Dirección Técnica** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Acceso de los ciudadanos al Programa de Infraestructura 2018, Vertiente Mejoramiento de Vivienda, Programa “Un Cuarto Más” | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Mtra. María Agustina Rodríguez Morán | | | **Cargo**: | Directora General de Políticas Públicas | | |
| Funciones: Formular, presupuestar, implementar y evaluar políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local tendientes al desarrollo humano local y sustentable del Municipio. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Instruir el resguardo de los datos personales obtenidos en las diferentes etapas de formulación, presupuestación, implementación y evaluación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local tendientes al desarrollo humano local y sustentable del Municipio. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Sandra Aida Hernández Hernández | | **Cargo**: | Directora Técnica | | |
| Funciones: Operar el sistema de control, evaluación y seguimiento de la ejecución y desarrollo de los programas municipales; identificando las áreas de oportunidad para el diseño e instrumentación de proyectos específicos de desarrollo que fortalezcan la gestión del Gobierno Municipal. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Establecer mecanismos de control de datos personales para la ejecución y desarrollo de los programas municipales; así como en la instrumentación de proyectos específicos de desarrollo que fortalezcan la gestión del Gobierno Municipal. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Yanalté Vega Millán | | **Cargo**: | Jefa del Departamento Técnico | | |
| Funciones: Integrar y coordinar las actividades que deberá llevar a cabo el Gobierno Municipal a efecto de implementar los beneficios sociales que contribuyen a superar la pobreza urbana, mejorar el hábitat popular y hacer del Municipio un espacio ordenado, seguro y habitable, dotado de memoria histórica y proyecto de futuro. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Coordinar la implementación de mecanismos de control de datos personales relacionados con la ejecución y desarrollo de los programas municipales que contribuyan a superar la pobreza urbana, tales como el mejoramiento de vivienda a través de la construcción de un cuarto adicional para reducir los niveles de hacinamiento y propiciar más condiciones de seguridad, especialmente para las niñas. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (oficinas centrales) | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Convocar a los municipios a participar en programas sociales y obras públicas con recursos federales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Permitir el acceso al Sistema de Información del Programa de Infraestructura (CEO) a los municipios, con el objetivo de alimentar las bases de datos de relacionados con los programas sociales y obras públicas, así mismo, solicitar expedientes de obras públicas y los documentos relacionados con el control presupuestal de proyectos y registro de datos personales. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Delegación Estatal de la SEDATU en Jalisco | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Supervisar la participación de los municipios en programas sociales y obras públicas con recursos federales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Supervisar que los municipios cumplan con los requisitos y calendarios establecidos para la comprobación documental de la correcta aplicación de los recursos federales. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Auditoría Superior de la Federación | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Vigilar la correcta aplicación de los recursos federales en obras y proyectos en las que participen los municipios. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Verificar que la documentación presentada tanto por la Delegación Estatal de la SEDATU en Jalisco, así como la presentada por los municipios cumpla con los objetivos del Programa de Infraestructura. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Nombre, Estado Civil, Clave única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Firma autógrafa, Edad, Puesto o cargo que desempeña, Trayectoria educativa, Bienes muebles, Bienes inmuebles, Ingresos, Egresos, Datos de identificación, Datos de contacto, Datos sobre características físicas, Datos laborales, Datos académicos, Datos patrimoniales y/o financieros | | | | | | |
| **Sensibles:** | Estado de salud físico presente, pasado o futuro, Estado de salud mental presente, pasado o futuro, Pertenencia a un pueblo, etnia o región | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Provenientes de los ciudadanos que manifiesten necesidad de mejoramiento de las condiciones de su vivienda, al presentar hacinamiento y condiciones de pobreza. | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Por dos vías, a través del acercamiento de ciudadanos a la Dirección General de Políticas Públicas y a través de la promoción del Programa por parte del personal de la Dirección de Participación Ciudadana. A la vez, esta promoción se da a través de regidores municipales. En un primer momento se les solicitan datos de identificación, domicilio y datos de contacto, sin embargo, es necesario requisita loa Cédula de Información de Vivienda (CIVI), donde los ciudadanos proporcionan también datos sensibles. La siguiente etapa consiste en la conformación de Contraloría Social donde se solicitan datos de identificación de los integrantes de la misma, convocados por la Dirección de Participación Ciudadana. En relación con el manejo de datos personales, se utilizan formatos oficiales y una vez que han sido requisitados, se procede a su resguardo físico y electrónico en las oficinas de la Dirección General de Políticas Públicas. | | | | | |
| **Finalidad:** | Para el trámite o servicio en el que el Ayuntamiento recaba datos personales, la finalidad consiste en el acceso de los ciudadanos al Programa de Infraestructura 2018, Vertiente Mejoramiento de Vivienda, Programa “Un Cuarto Más”, y la integración del expedientes respectivo, para lo que es necesario requisita la Cédula de Información de Vivienda (CIVI) con los datos del Padrón de Beneficiarios, pudiendo ser proporcionada a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) y a la Contraloría Municipal. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCION, CONSERVACION Y ALMACENAMEINTO | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | SI | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónico digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| Seguridad perimetral exterior: | | | | | | | |
| Seguridad perimetral interior: | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| Los datos que se registran en las bitácoras: Nombre de servidor público que entrega documentos generados en su área a otro servidor público encargado de darle seguimiento a la siguiente etapa. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 5 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Separadas en carpetas de cada obra pública, identificando en la pestaña los datos de identificación de las acciones. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No se cuenta con un control de gestión de vulnerabilidades | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Discos duros internos y externos | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | NO | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 5 min |
| **Procedimiento** | | Ante eventualidades que pudiesen presentarse en el hardware, se analizan los posibles daños y en base a este estudio se determinan las acciones para reinstalar los servicios; si se afecta algún documento en el ambiente virtual el tiempo de respuesta corresponde a 4 horas; de afectarse físicamente alguna parte del servidor o de requerir instalarse el sistema operativo el restablecimiento toma un tiempo mayor, entre 2 y 3 días. Cabe señalar que la generación de respaldos se desarrolla en una red alterna. | | | | | |
| **Equipo** | | Se cuenta con un tiempo de respuesta para restablecer los servicios (internet, acceso a las carpetas a través de un respaldo aislado de la red). Cabe señalar que los respaldos se conservan hasta por 15 días. | | | | | |
| **Personal** | |  | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No aplica | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (**DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS PÚBLICAS) **Dirección Técnica** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Acceso de los ciudadanos a Acciones para la superación de la pobreza, a través de Subsidios y/o donaciones en la Infraestructura Social Básica en el marco del Programa “Techo Digno” | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Mtra. María Agustina Rodríguez Morán | | | **Cargo**: | Directora General de Políticas Públicas | | |
| Funciones: Formular, presupuestar, implementar y evaluar políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local tendientes al desarrollo humano local y sustentable del Municipio. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Instruir el resguardo de los datos personales obtenidos en las diferentes etapas de formulación, presupuestación, implementación y evaluación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local tendientes al desarrollo humano local y sustentable del Municipio. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Sandra Aida Hernández Hernández | | **Cargo**: | Directora Técnica | | |
| Funciones: Operar el sistema de control, evaluación y seguimiento de la ejecución y desarrollo de los programas municipales; identificando las áreas de oportunidad para el diseño e instrumentación de proyectos específicos de desarrollo que fortalezcan la gestión del Gobierno Municipal. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Establecer mecanismos de control de datos personales para la ejecución y desarrollo de los programas municipales; así como en la instrumentación de proyectos específicos de desarrollo que fortalezcan la gestión del Gobierno Municipal. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Yanalté Vega Millán | | **Cargo**: | Jefa del Departamento Técnico | | |
| Funciones: Integrar y coordinar las actividades que deberá llevar a cabo el Gobierno Municipal a efecto de implementar los beneficios sociales que contribuyen a superar la pobreza urbana, mejorar el hábitat popular y hacer del Municipio un espacio ordenado, seguro y habitable, dotado de memoria histórica y proyecto de futuro. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Coordinar la implementación de mecanismos de control de datos personales relacionados con la ejecución y desarrollo de los programas municipales que contribuyan a superar la pobreza urbana, entre los que se encuentran realizar acciones para el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos. En coordinación con una Asociación Civil, se tiene el proyecto de suministro de láminas de fibrocemento para mitigar los efectos del temporal de lluvias en las viviendas. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Códigos de Ayuda A. C. | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Apoyar a las personas en condiciones de vulnerabilidad y pobreza, de manera organizada en grupos y que se encuentren bajo alguna problemática para su atención particular y pudiendo ser a través de los Municipios, Delegaciones, Colonias, Comunidades y de Gobiernos Estatales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el Convenio de Coordinación, correspondientes al suministro oportuno de los insumos adquiridos por parte del municipio, en beneficio de los ciudadanos pertenecientes al Padrón de Beneficiarios. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Contraloría Municipal | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Promover el desarrollo municipal a través de la detección de áreas de oportunidad que permitan un mayor aprovechamiento y administración de los recursos municipales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar la correcta aplicación de recursos municipales de presupuesto directo en Programas y proyectos, en beneficio del desarrollo municipal. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Nombre, Clave única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Firma autógrafa, Edad, Fotografía, Datos de identificación, Datos de contacto. | | | | | | |
| **Sensibles:** | Ninguna | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Provenientes de los ciudadanos que manifiesten necesidad de mejoramiento de las condiciones de techumbres de espacios habitados. | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Por dos vías, a través del acercamiento de ciudadanos a la Dirección General de Políticas Públicas y a través de la promoción del Programa por parte del personal de la Dirección de Participación Ciudadana. A la vez, esta promoción se da a través de regidores municipales. En un primer momento se les solicitan datos de identificación, domicilio y datos de contacto, así como el proporcionar el tipo de espacio y dimensiones de las áreas a cubrir. El siguiente paso corresponde a la entrega de láminas de fibrocemento, momento en el que el ciudadano debe firmar una Carta Compromiso para colocar el material recibido exclusivamente en su domicilio. En relación con el manejo de datos personales, se utilizan formatos oficiales y una vez que han sido requisitados, se procede a su resguardo físico y electrónico en las oficinas de la Dirección General de Políticas Públicas. | | | | | |
| **Finalidad:** | Para el trámite o servicio en el que el Ayuntamiento recaba datos personales, la finalidad consiste en el acceso de los ciudadanos a Acciones para la superación de la pobreza, a través de Subsidios y/o donaciones en la Infraestructura Social Básica en el marco del Programa “Techo Digno” con la Asociación Códigos de Ayuda A.C.; y la integración del expedientes respectivo, para lo que se solicita la identificación de las personas que se inscribieron al Padrón de Solicitudes, pudiendo ser proporciona a la Contraloría Municipal. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | |  | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | SI | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónico digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| Seguridad perimetral exterior: | | | | | | | |
| Seguridad perimetral interior: | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| Los datos que se registran en las bitácoras: Nombre de servidor público que entrega documentos generados en su área a otro servidor público encargado de darle seguimiento a la siguiente etapa. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 5 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Separadas en carpetas, identificando en la pestaña los datos de identificación de la colonia. | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No se cuenta con un control de gestión de vulnerabilidades | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | |  | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Discos duros internos y externos | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 5 min |
| **Procedimiento** | | Ante eventualidades que pudiesen presentarse en el hardware, se analizan los posibles daños y en base a este estudio se determinan las acciones para reinstalar los servicios; si se afecta algún documento en el ambiente virtual el tiempo de respuesta corresponde a 4 horas; de afectarse físicamente alguna parte del servidor o de requerir instalarse el sistema operativo el restablecimiento toma un tiempo mayor, entre 2 y 3 días. Cabe señalar que la generación de respaldos se desarrolla en una red alterna. | | | | | |
| **Equipo** | | Se cuenta con un tiempo de respuesta para restablecer los servicios (internet, acceso a las carpetas a través de un respaldo aislado de la red). Cabe señalar que los respaldos se conservan hasta por 15 días. | | | | | |
| **Personal** | |  | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No aplica | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (**DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS PÚBLICAS) Direccion Técnica | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Conformación de un Padrón de Beneficiarios de los Cursos para el Trabajo y Talleres para el Bienestar Físico 2018 | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Mtra. María Agustina Rodríguez Morán | | | **Cargo**: | Directora General de Políticas Públicas | | |
| Funciones: Formular, presupuestar, implementar y evaluar políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local tendientes al desarrollo humano local y sustentable del Municipio. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Instruir el resguardo de los datos personales obtenidos en las diferentes etapas de formulación, presupuestación, implementación y evaluación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local tendientes al desarrollo humano local y sustentable del Municipio. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Sandra Aida Hernández Hernández | | **Cargo**: | **Directora Técnica** | | |
| Funciones: Operar el sistema de control, evaluación y seguimiento de la ejecución y desarrollo de los programas municipales; identificando las áreas de oportunidad para el diseño e instrumentación de proyectos específicos de desarrollo que fortalezcan la gestión del Gobierno Municipal. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Establecer mecanismos de control de datos personales para la ejecución y desarrollo de los programas municipales; así como en la instrumentación de proyectos específicos de desarrollo que fortalezcan la gestión del Gobierno Municipal. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Yanalté Vega Millán | | **Cargo**: | Jefa del Departamento Técnico | | |
| Funciones: Integrar y coordinar las actividades que deberá llevar a cabo el Gobierno Municipal a efecto de implementar los beneficios sociales que contribuyen a superar la pobreza urbana, mejorar el hábitat popular y hacer del Municipio un espacio ordenado, seguro y habitable, dotado de memoria histórica y proyecto de futuro. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Coordinar la implementación de mecanismos de control de datos personales relacionados con la ejecución y desarrollo de los programas municipales que contribuyan a superar la pobreza urbana, entre los que se encuentra el Programa de Cursos para el Trabajo y Talleres para el Bienestar Físico 2018. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Normar, operar, coordinar, controlar y evaluar el servicio de Formación para el Trabajo, coadyuvando así al acceso al empleo, al desarrollo económico, social y al mejoramiento de la calidad de vida de la población. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | De acuerdo a los compromisos convenidos con el Municipio, apoyar en la capacitación para el trabajo para el desarrollo municipal, a través de la impartición de cursos y expedición de certificados que acrediten las habilidades de los asistentes al Programa. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Contraloria Municipal | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Promover el desarrollo municipal a través de la detección de areas de oportunidad que permitan un mayor aprovechamiento y administración de los recursos municipales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar la correcta aplicación de recursos municipales de presupuesto directo en Programas y proyectos, en beneficio del desarrollo municipal. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Nombre, Clave única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Correo electrónico, Firma autógrafa y Datos académicos | | | | | | |
| **Sensibles:** | Ninguna | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Provenientes de los asistentes a los Cursos para el Trabajo y Talleres para el Bienestar Físico. | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Al realizarse la difusión de los Cursos y Talleres, el ciudadano acude a los Centros de Desarrollo Económico (CDC), donde se anota en un listado de interesados en tomar los cursos y talleres. Una vez que ha iniciado el Curso, CECATI les solita datos para la expedición de las certificaciones y personal de la Dirección General de Políticas públicas, les solicita datos para la conformación de un Padrón de Beneficiarios | | | | | |
| **Finalidad:** | Para el trámite o servicio en el que el Ayuntamiento recaba datos personales, la finalidad consiste en la conformación de un Padrón de Beneficiarios de los Cursos para el Trabajo y Talleres para el Bienestar Físico 2018, para futuras convocatorias y creación de redes de comunicación de ciudadanos interesados en la capacitación para el trabajo y el bienestar físico. Así mismo, para el registro y control de indicadores efectivos de la asistencia, mismos que apoyan la evaluación de metas del Programa. Así mismo, de ser necesario, se compartirán los datos personales con la Contraloría Municipal para efectos de seguimiento en la aplicación de recursos municipales de forma directa. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCION, CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | SI | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónico digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| Seguridad perimetral exterior: | | | | | | | |
| Seguridad perimetral interior: | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| Se cuenta con impresión de los correos recibidos y generados para el seguimiento de la impartición de cursos para el trabajo y talleres para el bienestar físico | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 5 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Separadas en carpetas de cada obra pública, identificando en la pestaña los datos de identificación de la obra. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No se cuenta con un control de gestión de vulnerabilidades | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Discos duros internos y externos | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 5 min |
| **Procedimiento** | | Ante eventualidades que pudiesen presentarse en el hardware, se analizan los posibles daños y en base a este estudio se determinan las acciones para reinstalar los servicios; si se afecta algun documento en el ambiente virtual el tiempo de respuesta corresponde a 4 horas; de afectarse físicamente alguna parte del servidor o de requerir instalarse el sistema operativo el restablecimiento toma un tiempo mayor, entre 2 y 3 días. Cabe señalar que la generación de respaldos se desarrolla en una red alterna. | | | | | |
| **Equipo** | | Se cuenta con un tiempo de respuesta para restablecer los servicios (internet, acceso a las carpetas a traves de un respaldo aislado de la red). Cabe señalar que los respaldos se conservan hasta por 15 dias. | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema**: NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (**DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS PÚBLICAS) Direccion Técnica | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Integración de expedientes de obras públicas correspondientes al Programa de Infraestructura en su Vertiente Espacios Públicos y Participación Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), para el ejercicio 2018 | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Mtra. María Agustina Rodríguez Morán | | | **Cargo**: | Directora General de Políticas Públicas | | |
| Funciones: Formular, presupuestar, implementar y evaluar políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local tendientes al desarrollo humano local y sustentable del Municipio. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Instruir el resguardo de los datos personales obtenidos en las diferentes etapas de formulación, presupuestación, implementación y evaluación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local tendientes al desarrollo humano local y sustentable del Municipio. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Sandra Aida Hernández Hernández | | **Cargo**: | Directora Técnica | | |
| Funciones: Operar el sistema de control, evaluación y seguimiento de la ejecución y desarrollo de los programas municipales; identificando las áreas de oportunidad para el diseño e instrumentación de proyectos específicos de desarrollo que fortalezcan la gestión del Gobierno Municipal. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Establecer mecanismos de control de datos personales para la ejecución y desarrollo de los programas municipales; así como en la instrumentación de proyectos específicos de desarrollo que fortalezcan la gestión del Gobierno Municipal. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Arq. Yanalté Vega Millán | | **Cargo**: | Jefa del Departamento Técnico | | |
| Funciones: Integrar y coordinar las actividades que deberá llevar a cabo el Gobierno Municipal a efecto de implementar los beneficios sociales que contribuyen a superar la pobreza urbana, mejorar el hábitat popular y hacer del Municipio un espacio ordenado, seguro y habitable, dotado de memoria histórica y proyecto de futuro. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Coordinar la implementación de mecanismos de control de datos personales relacionados con la ejecución y desarrollo de los programas municipales que contribuyan a superar la pobreza urbana, entre los que se encuentra la reabilitación y contruccion de infraestructura urbana como Espacios Públicos y Participación Comunitaria. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (oficinas centrales) | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Convocar a los municipios a participar en programas sociales y obras públicas con recursos federales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Permitir el acceso al Sistema de Información del Programa de Infraestructura (CEO) a los municipios, con el objetivo de alimentar las bases de datos de relacionados con los programas sociales y obras públicas, así mismo, solicitar expedientes de obras públicas y los documentos relacionados con el control presupuestal de proyectos y registro de datos personales. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Delegación Estatal de la SEDATU en Jalisco | | **Cargo**: | Múltiple | | |
| **Funciones**: | Supervisar la participación de los municipios en programas sociales y obras públicas con recursos federales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Supervisar que los municipios cumplan con los requisitos y calendarios establecidos para la comprobación documental de la correcta aplicación de los recursos federales. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Entes fiscalizadores | | **Cargo**: | Auditoría Superior de la Federación | | |
| **Funciones**: | Vigilar la correcta aplicación de los recursos federales en obras y proyectos en las que participen los municipios. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Verificar que la documentación presentada tanto por la Delegación Estatal de la SEDATU en Jalisco, así como la presentada por los municipios cumpla con los objetivos del Programa de Infraestructura. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Nombre, Clave única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Firma autógrafa, Edad, Fotografía, Datos de identificación, Datos de contacto | | | | | | |
| **Sensibles:** | Ninguna | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Provenientes de los ciudadanos que presentan peticiones ciudadanas para el mejoramiento, construcción y rescate de espacios públicos. | | | | | |
| **Cómo suministra** | | En un inicio, a través de las peticiones ciudadanas se obtienen datos de identificación, domicilio de quien solicita y datos de contacto. Así mismo, en la siguiente etapa del proceso, se obtienen datos al momento de conformación de Contralorías Sociales, convocados por la Dirección de Participación Ciudadana. En la etapa de entrega recepción de la obra, corresponde al personal de la Dirección General de Políticas Públicas la obtención de datos de identificación, domicilio del Presidente y/o miembro de de la Contraloría Social, así como los datos de contacto. | | | | | |
| **Finalidad:** | Para el trámite o servicio en el que el Ayuntamiento recaba datos personales, la finalidad consiste en la integración de expedientes de obras públicas correspondientes al Programa de Infraestructura en su Vertiente Espacios Públicos y Participación Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) para el ejercicio 2018, para lo que se solicita la identificación de las personas que forman parte de la Contraloría Social, pudiendo ser proporcionados a los entes fiscalizadores. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCION, CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | SI | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónico digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| Seguridad perimetral exterior: | | | | | | | |
| Seguridad perimetral interior: | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| Los datos que se registran en las bitácoras: Nombre de servidor público que entrega documentos generados en su área a otro servidor público encargado de darle seguimiento a la siguiente etapa. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 5 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Separadas en carpetas de cada obra pública, identificando en la pestaña los datos de identificación de la obra. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No se cuenta con un control de gestión de vulnerabilidades | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Discos duros internos y externos | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 5 min |
| **Procedimiento** | | Ante eventualidades que pudiesen presentarse en el hardware, se analizan los posibles daños y en base a este estudio se determinan las acciones para reinstalar los servicios; si se afecta algun documento en el ambiente virtual el tiempo de respuesta corresponde a 4 horas; de afectarse físicamente alguna parte del servidor o de requerir instalarse el sistema operativo el restablecimiento toma un tiempo mayor, entre 2 y 3 días. Cabe señalar que la generación de respaldos se desarrolla en una red alterna. | | | | | |
| **Equipo** | | Se cuenta con un tiempo de respuesta para restablecer los servicios (internet, acceso a las carpetas a traves de un respaldo aislado de la red). Cabe señalar que los respaldos se conservan hasta por 15 dias. | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (**ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL) Patrimonio Municipal | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | DONACION Y COMODATOS | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | ELIZABETH BARRERA FRAGOZO | | | **Cargo**: | JEFA DE AREA | | |
| **Funciones:** Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MAGDALENA GUTIERREZ | | **Cargo**: | TECNICO ESPECIALIZADO | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos sin datos personales. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MAIRA ISLAS MONJO | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos sin datos personales. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | FRANCISCO QUEZADA | | **Cargo**: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| **Funciones:** Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JUAN CARLOS DURAN ROMO | | **Cargo**: | ABOGADO | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas cuantitativa | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JAVIER MENDEZ MENDOZA | | **Cargo**: | TECNICO ESPECIALIZADO | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas cuantitativa | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO, RFC, CURP, FIRMA, HUELLA, EDAD, FOTOGRAFIA, FOLIO | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | DE MANERA PERSONAL Y DIRECTA | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Se presenta el donante y el beneficiario a dar la documanetacion o datos personales en las oficinas de Juridico de manera voluntaria | | | | | |
| **Finalidad:** | se lleve a cabo el procedimiento y hacer la entrega del bien en donacion o comodato | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | RECABAR, ALMACENAR Y PROCESAR | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | SI | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior**: | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | anual | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | CADA EQUIPO TIENE SU CONTRASEÑA | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran**: Correspondencia recibida y enviada | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | anual | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | FISICO SOLO PERSONAL AUTORIZADO TIENE ACCESO Y ELECTRONICO SOLO EL PERSONAL QUE CUENTE CON SU CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | DE MANERA FISICA EN LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA OFICIA DEL JEFE DE AREA Y ELECTRONICO EN CADA UNO DE LOS CPU DEL PERSONAL AUTORIZADO Y QUE CUENTA CON CLAVE PARA INGRESAR A LOS ARCHIVOS | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (**ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL) Patrimonio Municipal | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Control de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Ivett Marisol Cortes Ávila | | | **Cargo**: | Jefa de Bienes Muebles | | |
| **Funciones:** Instruir los movimientos que se realicen en el sistema de base de datos y el nivel de acceso de los usuarios | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que existan las condiciones adecuadas para el correcto funcionamiento del sistema de base de datos y manejo de documentos de control de inventario de bienes muebles | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Lourdes Catalina Ortega Flores | | **Cargo**: | Auxiliar Técnico | | |
| **Funciones:** Manejo del Sistema de Base de Datos: Altas, modificaciones | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Hacer uso adecuado de la información de la base datos de acuerdo a documentos que sustenten el manejo de los registros | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Miriam Guadalupe Contreras Rodarte | | **Cargo**: | Técnico Especializado | | |
| **Funciones:** Manejo del Sistema de Base de Datos: Modificaciones | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Hacer uso adecuado de la información de la base datos de acuerdo a documentos que sustenten el manejo de los registros | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Leticia Plascencia Rodríguez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Manejo del Archivo, incluido el de los formatos de Inventarios, consulta de la Información de Usuarios e Inventarios para la resolución de casos. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Resguardar y manejar los documentos tanto de formatos de inventario como de documentos de soporte para los movimientos en el inventario de bienes muebles | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Claudia Araceli Sepúlveda de la Cerda | | **Cargo**: | Auxiliar Técnico | | |
| **Funciones:** Consulta de la Información de Usuarios e Inventarios para la resolución de casos | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Consultar la información en apego a los casos particulares que se le deriven para su resolución. | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jorge Enrique Villa Ramírez | | **Cargo**: | Auxiliar Técnico | | |
| **Funciones:** Consulta de la Información de Usuarios e Inventarios para la resolución de casos | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Consultar la información en apego a los casos particulares que se le deriven para su resolución. | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ana Mendoza Gutiérrez | | **Cargo**: | Auxiliar Técnico | | |
| **Funciones:** Registrar usuarios autorizados para el uso del sistema de base de datos y administración de permisos. Actualización de registros y consulta de información de usuarios e inventarios para la resolución de casos | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que los privilegios de cada usuario correspondan con su ambito de trabajo y responsabilidades. Hacer uso adecuado de la información de la base datos de acuerdo a documentos que sustenten el manejo de los registros | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | No aplica | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | No aplica | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | No aplica | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Nombre, firma y R.F.C. | | | | | | |
| **Sensibles:** | Ninguno | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | El resguardante | | | | | |
| **Cómo suministra** | | De forma personal | | | | | |
| **Finalidad:** | Contar con la información que permita saber que persona tiene resguardo de bienes muebles | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | 3 Años, el periodo de la Administración Municipal | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | SI | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | SI | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** El control del flujo en el proceso de requisición y aprobación de inventarios | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | Indeterminado | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Cada usuario involucrado en el proceso cuenta con contraseña para el uso de su computadora | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran: No Aplica** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Mediante una clave de uso del sistema | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | 24 Hrs. |
| **Procedimiento** | | Se da aviso al personal de la Dirección de Procesos e Informática, para que su personal pueda restablecer el funcionamiento del sistema en base al respaldo de información. | | | | | |
| **Equipo** | | No aplica | | | | | |
| **Personal** | | El personal de informática se presenta en las instalaciones del Tesorería lugar de depósito del servidor a realizar los trabajos de recuperación del sistema. Se tiene el proyecto para que en los próximos días se lleve a cabo la instalación del sistema propio en un servidor dentro de las instalaciones de Patrimonio. | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No aplica | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (**ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL) Patrimonio Municipal | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Listado del Parque Vehicular | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Federico Moreno Calzadilla | | | **Cargo**: | Técnico especializado | | |
| **Funciones:** Administra y coordina el resguardo de datos personales. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigila y verifica que los datos personales se traten con responsabilidad, así como implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes de los resguardantes y de los vehículos. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Luis Mariscal Ruíz | | **Cargo**: | Técnico especializado | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personales, así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos personales. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes de los resguardantes de los vehículos. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | José Luis Gómez Sandoval | | **Cargo**: | Técnico especializado | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos personales. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes de los resguardantes de los vehículos. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (Nombre, teléfono, domicilio, CURP, firma, huella, RFC, edad, clave de elector, nacionalidad, fotografía) | | | | | | |
| **Sensibles:** | Salud (Tipo de sangre y donador de órganos) | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal, directa e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | De manera personal, indirecta y directa | | | | | |
| **Finalidad:** | Cumplir con los expedientes vehiculares | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Se conservan los expedientes en vida útil hasta que se da de baja un vehículo, después de ahí sólo como referencia, (obtención, utilización, recabar, almacenar y procesar) | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | SI | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | SI | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| Los datos que se registran en las bitácoras: N/A | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** N/A | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Pc Escritorio | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (**ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL) **Estacionamientos** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Estacionamientos | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | LIC. OSCAR ENRIQUE HERNANDEZ GAVITO | | | **Cargo**: | JEFE DEL DEPARTAMENTO | | |
| **Funciones:** VIGILAR QUE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN EL ESPACIO FISICO DESTINADO PARA EL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, NO TENGAN ACCESO A ELLOS PERSONAS NO AUTORIZADAS, DA DE ALTA EN EL SISTEMA LOS DATOS PERSONALES. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María Aida Yáñez Luna | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** recibe y acusa de recibido los concentrados de información de datos de las personas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María de Jesús Leizaola Sambrano | | **Cargo**: | Cajera | | |
| **Funciones:** recibe y acusa de recibido los concentrados de información de datos de las personas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rigoberto Martin Moya Chávez | | **Cargo**: | Cajero | | |
| **Funciones**: | Recibe y acusa de recibido los concentrados de información de datos de las personas. | | | | | | |
| Obligaciones: | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Loza Cortes | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** | Revisión en campo los sistemas proporcionados en el Departamento. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Lic. Aida González Limón | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** | Recepción, integración de expedientes en físico, Revisión en campo los sistemas proporcionados en el Departamento así como el archivo de datos personales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | | **Cargo:** | NO APLICA | | |
| **Funciones:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, lugar y fecha de nacimiento, edad, fotografía y demás análogos. | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal, directo o indirectamente | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Oficio documental. | | | | | |
| **Finalidad:** | Entregar expediente para registro. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Hasta la vigencia del pago de derecho. Se da de baja el sistema se destruyen los datos personales, en la computadora se minimiza y se bloqueado a los 2 minutos. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** número de expediente(gmt) nombre del solicitante, nombre del responsable del archivo, fecha y firma consulta, fecha y firma de devolución, observaciones. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | **Físico** | **SI** | **Electrónico** | **SI** | **Otro:** | **NO** |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 24 hrs | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | solo se tiene el acceso a los expedientes, cuando se encuentra la persona responsable de la bitácora para que no se pierda en control de los registros en la bitácora. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** se procederá a levantar acta administrativa, donde conste circunstancias de moto tiempo y lugar del incidente para que en la misma se proceda con las medidas correctivas que determine el Oficial Mayor Administrativo. | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | tres años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | solo lo maneja y consulta personal autorizado | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** nombre, domicilio, teléfono particular y celular, firma, clave de registro federal de contribuyentes (RFC), clave única de registro de población (CURP), clave electoral, lugar y fecha de nacimiento, edad, fotografía y demás análogos. | | | | | | | |
| **Denominación:** | | estacionamientos | | | | | |
| **Motivos:** | Por falta de pago de derechos, la desaparición del la prestación del sistema o a solicitud del interesado. | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** | | | | Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: Responden a la vigencia descrita en el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, vinculada a las agrupaciones documentales a partir de las funciones que realiza esta institución; que se encuentran plasmadas a su vez en el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus diferentes niveles: Fondo, Sección, Serie y Subserie | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** algunos se dan de baja anual en nuestro caso es destrucción de los documentos por medio de la trituradora de tesorería. | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** El jefe del área revisa la vigencia del trámite para valorar y autorizar su destrucción. | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** se formatea 6 veces la computadora. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (**ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL) **Estacionamientos** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Exclusivos | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | LIC. OSCAR ENRIQUE HERNANDEZ GAVITO | | | **Cargo**: | JEFE DEL DEPARTAMENTO | | |
| **Funciones:** VIGILAR QUE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN EL ESPACIO FISICO DESTINADO PARA EL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, NO TENGAN ACCESO A ELLOS PERSONAS NO AUTORIZADAS, DA DE ALTA EN EL SISTEMA LOS DATOS PERSONALES. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María Aida Yáñez Luna | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** recibe y acusa de recibido los concentrados de información de datos de las personas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María de Jesús Leizaola Sambrano | | **Cargo**: | Cajera | | |
| **Funciones:** recibe y acusa de recibido los concentrados de información de datos de las personas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rigoberto Martin Moya Chávez | | **Cargo**: | Cajero | | |
| **Funciones**: | Recibe y acusa de recibido los concentrados de información de datos de las personas. | | | | | | |
| Obligaciones: | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gustavo Loza Cortes | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** | Revisión en campo los sistemas proporcionados en el Departamento. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Lic. Aida González Limón | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** | Recepción, integración de expedientes en físico, Revisión en campo los sistemas proporcionados en el Departamento así como el archivo de datos personales . | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | | **Cargo:** | NO APLICA | | |
| **Funciones:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, lugar y fecha de nacimiento, edad, fotografía y demás análogos. | | | | | | |
| **Sensibles:** | Dictamen o certificados médicos que acrediten una discapacidad | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Personal, directo o indirectamente | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Oficio documental. | | | | | |
| **Finalidad:** | Entregar expediente para registro. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Hasta la vigencia del pago de derecho. Se da de baja el sistema se destruyen los datos personales, en la computadora se minimiza y se bloquea cada 2 minutos. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** número de expediente(gmt) nombre del solicitante, nombre del responsable del archivo, fecha y firma consulta, fecha y firma de devolución, observaciones. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | **Físico** | **SI** | **Electrónico** | **SI** | **Otro:** | **NO** |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 24 hrs | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | solo se tiene el acceso a los expedientes, cuando se encuentra la persona responsable de la bitácora para que no se pierda en control de los registros en la bitácora. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** se procederá a levantar acta administrativa, donde conste circunstancias de moto tiempo y lugar del incidente para que en la misma se proceda con las medidas correctivas que determine el Oficial Mayor Administrativo. | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | tres años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | solo lo maneja y consulta personal autorizado | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** nombre, domicilio, teléfono particular y celular, firma, clave de registro federal de contribuyentes (RFC), clave única de registro de población (CURP), clave electoral, lugar y fecha de nacimiento, edad, fotografía y demás análogos. Dictamen o certificados médicos que acrediten una discapacidad. | | | | | | | |
| **Denominación:** | | Exclusivos | | | | | |
| **Motivos:** | Por falta de pago de derechos, la desaparición del la prestación del sistema o a solicitud del interesado. | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** | | | | Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: Responden a la vigencia descrita en el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, vinculada a las agrupaciones documentales a partir de las funciones que realiza esta institución; que se encuentran plasmadas a su vez en el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus diferentes niveles: Fondo, Sección, Serie y Subserie | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** algunos se dan de baja anual en nuestro caso es destrucción de los documentos por medio de la trituradora de tesorería. | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** El jefe del área revisa la vigencia del trámite para valorar y autorizar su destrucción. | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** se formatea 6 veces la computadora. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (**ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL)**Estacionamientos** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Tarjetas de prepago | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | LIC. OSCAR ENRIQUE HERNANDEZ GAVITO | | | **Cargo**: | JEFE DEL DEPARTAMENTO | | |
| **Funciones:** VIGILAR QUE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN EL ESPACIO FISICO DESTINADO PARA EL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, NO TENGAN ACCESO A ELLOS PERSONAS NO AUTORIZADAS, DA DE ALTA EN EL SISTEMA LOS DATOS PERSONALES. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María Aida Yáñez Luna | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** recibe los concentrados de información de datos de las personas. Dan de alta en la base de datos. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María de Jesús Leizaola Sambrano | | **Cargo**: | Cajera | | |
| **Funciones:** recibe los concentrados de información de datos de las personas. Dan de alta en la base de datos. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rigoberto Martin Moya Chávez | | **Cargo**: | Cajero | | |
| **Funciones:** recibe los concentrados de información de datos de las personas. Dan de alta en la base de datos. | | | | | | | |
| Obligaciones: | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Lic. Jazmín Hinojoza Plascencia | | **Cargo**: | Técnico Especializado | | |
| **Funciones:** | Control de Bitácora, recibe y Archiva los concentrados de información de datos de las personas. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | | **Cargo:** | NO APLICA | | |
| **Funciones:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | El nombre, domicilio, recibo vigente de nómina, tarjeta de circulación con los datos que contiene y demás análogos. | | | | | | |
| **Sensibles:** | tipo de sangre y si es donador de órganos | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Personal, directo o indirectamente | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Oficio documental. | | | | | |
| **Finalidad:** | Intregar expediente para registro. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Hasta la vigencia del pago de derecho. Se da de baja el sistema se destruyen los datos personales, en la computadora se minimiza y se bloqueado a los 2 minutos. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** actualización del número de folio consecutivo, nombre del solicitante, nombre del responsable del archivo, fecha y firma consulta, fecha y firma de devolución, observaciones. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | **Físico** | **SI** | **Electrónico** | **SI** | **Otro:** | **NO** |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 24 hrs | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Solo se tiene el acceso a los expedientes, cuando se encuentra la persona responsable de la bitácora para que no se pierda en control de los registros en la bitácora. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** se procederá a levantar acta administrativa, donde conste circunstancias de moto tiempo y lugar del incidente para que en la misma se proceda con las medidas correctivas que determine el Oficial Mayor Administrativo. | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | tres años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | solo lo maneja y consulta personal autorizado | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** El nombre, domicilio, recibo vigente de nómina, tarjeta de circulación con los datos que contiene y demás análogos. | | | | | | | |
| **Denominación:** | | Tarjetas de prepago | | | | | |
| **Motivos:** | Por falta de pago de derechos, la desaparición del la prestación del sistema o a solicitud del interesado. | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** | | | | Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: Responden a la vigencia descrita en el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, vinculada a las agrupaciones documentales a partir de las funciones que realiza esta institución; que se encuentran plasmadas a su vez en el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus diferentes niveles: Fondo, Sección, Serie y Subserie | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** algunos se dan de baja anual, semestral, trimestral y mensualmente en nuestro caso es destrucción de los documentos por medio de la trituradora de tesorería. | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** El jefe del área revisa la vigencia del trámite para valorar y autorizar su destrucción. | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** se formatea 6 veces la computadora. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (** HACIENDA MUNICIPAL)**CATASTRO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | SICAM (rectificaciones, historial catastral, certificados catastrales, avaluos, transmisiones patrimoniales, certificados catastrales, aperturas de cuenta, cancelaciones de cuenta catastral o predial , Copias Certificadas , Informes Catastrales , Certificado de no Propiedad , Rectificación de nombre de Propietario Rectificacion de superficie de Terreno , Manifestación de construcción, Rectificación de superficie de construcción , Plano Cártografico, Fusión de Predios , Cancelación de cuenta por traslado a otro municipio, Asignación de valor referido , Recepción y liquidación de titulos de propiedad y escrituras de corett, Liquidación de avisos de transmisión patrimonial, Rectificación de Ubicación del Predio, Registro de Subdivisiones, Rectificación de Valor, Impuesto y negocios Juridicos, informes de bienes de una persona. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Ignacio Ávalos Abundis | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | Director de Catastro | | | | | |
| **Funciones:** Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | Avalos Abundis Ignacio | | | | | | | | | | | | | | | | Director | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | Bugarin Correa Hebelin Sulema | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaria | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | López Castillo Maria Guadalupe | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaria | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | Camarena Garcia Rafael | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | Lomeli Jimenez Juan Jose | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Departamento | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | Saldaña Ramirez Maria Lourdes | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaria | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | | Ramirez Hernandez Laura Cristina | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaria | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | | Manzo Lepe Minerva | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | | Balcazar Franco Jose de Jesus | | | | | | | | | | | | | | | | Tecnico Especializado | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | | Gutierrez Martin Yolanda | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Area | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | | Munguia Cordero Jaime Enrique | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Area | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | | Sandoval Gutierrez Aurora | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | | Gonzalez Gonzalez J Jesus | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Area | | | | | |
| **Usuario Responsable 14** | | | | | | | | Estrada Leal Maria del Carmen | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 15** | | | | | | | | Rojo Morales Erika | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 16** | | | | | | | | Gonzalez Ramirez Felipe de Jesus | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Area | | | | | |
| **Usuario Responsable 17** | | | | | | | | Rodriguez Ortiz Ricardo David | | | | | | | | | | | | | | | | Tecnico Especializado | | | | | |
| **Usuario Responsable 18** | | | | | | | | Hernandez Parada Maria de los Angeles | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 19** | | | | | | | | Lozano Zepeda Jose de Jesus | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 20** | | | | | | | | Gutierrez Muñoz Eliut Insrael | | | | | | | | | | | | | | | | Tecnico Especializado | | | | | |
| **Usuario Responsable 21** | | | | | | | | Delgado Torales Hilario | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Area | | | | | |
| **Usuario Responsable 22** | | | | | | | | Camarena Jimenez Gabriel | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Tecnico | | | | | |
| **Usuario Responsable 23** | | | | | | | | Gutierrez Plascencia Ofelia | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Tecnico | | | | | |
| **Usuario Responsable 24** | | | | | | | | Rodriguez Leon Miguel Angel | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Area | | | | | |
| **Usuario Responsable 25** | | | | | | | | Santana Gutierrez Maria Magdalena | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaria | | | | | |
| **Usuario Responsable 26** | | | | | | | | Fausto Arana Patricia | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 27** | | | | | | | | Rivera Segura Laura Marcela | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 28** | | | | | | | | Ceja Santos Armando | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Tecnico | | | | | |
| **Usuario Responsable 29** | | | | | | | | Velazquez Flores Juan Manuel | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Tecnico | | | | | |
| **Usuario Responsable 30** | | | | | | | | Novoa Garcia Eduardo | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Area | | | | | |
| **Usuario Responsable 31** | | | | | | | | Ceja Lopez Sergio Antonio | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Tecnico | | | | | |
| **Usuario Responsable 32** | | | | | | | | Vazquez Gallegos Marco Antonio | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Tecnico | | | | | |
| **Usuario Responsable 33** | | | | | | | | Barajas Santos Roberto | | | | | | | | | | | | | | | | Tecnico Especializado | | | | | |
| **Usuario Responsable 34** | | | | | | | | Gutierrez Muñoz Saul Ivan | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 35** | | | | | | | | Garcia Angulo Rafael | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Area | | | | | |
| **Usuario Responsable 36** | | | | | | | | Garcia Soto Maria Blanca | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 37** | | | | | | | | Arevalo Barajas Jose Robin | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Tecnico | | | | | |
| **Usuario Responsable 38** | | | | | | | | Mora Mendoza Juan Francisco | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Tecnico | | | | | |
| **Usuario Responsable 39** | | | | | | | | Manuel Contreras Hernandez | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Tecnico | | | | | |
| **Usuario Responsable 40** | | | | | | | | Gutierrez Casillas Claudia Georgina | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 41** | | | | | | | | Hernandez Reyes Luis Miguel | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Tecnico | | | | | |
| **Usuario Responsable 42** | | | | | | | | Perez Pedroza Margarita | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Admvo | | | | | |
| **Usuario Responsable 43** | | | | | | | | Bravo Gonzalez Sergio Alberto | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Departamento | | | | | |
| **Usuario Responsable 44** | | | | | | | | Chavez Luis Carlos Alberto | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe de Area | | | | | |
| **Usuario Responsable 45** | | | | | | | | Gutierrez Villarreal Ana Magdalena | | | | | | | | | | | | | | | | Aux. Tec. Esp. | | | | | |
| **Usuario Responsable 46** | | | | | | | | Guerrero Maria de Lourdes | | | | | | | | | | | | | | | | Tecnico Especial | | | | | |
| **Usuario Responsable 47** | | | | | | | | Lomeli salvador | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Usuario Responsable 48** | | | | | | | | Ramirez Melendres Martha | | | | | | | | | | | | | | | | Intendente | | | | | |
| **Usuario Responsable 49** | | | | | | | | Ramirez Melendres Eli | | | | | | | | | | | | | | | | Intendente | | | | | |
| **Usuario Responsable 50** | | | | | | | | Maldonado Ruvalcaba Raquel | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Funciones:**  Realizar el correcto trtamiento de los datos personales del sistema SICAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | Mantener la confidencialidad, integridad y confidencialidad del sistema de datos personales SICAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | No aplica | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | No aplica | | | | | |
| **Funciones**: | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | | | | | Identidficativos: nombre, domicilio, folio y clave de elector, CURP, sección electoral, edad, sexo, fotografía, hulla dactilar, firma, numero de licencia, nacionalidad, numero de pasaporte, estado civil, firma, lugar de nacimiento, nombre de padres y abuelos, situación de nacimiento (vio o muerto), folio de registro de nacimiento, numero de acta, numero de libro, numero de registro civil, fecha de defunción, número de certificado de defunción, fecha de matrimonio, nombre del conyuge, Patrimoniales: Nombre del propietario, domicilio propietario, cuenta catastral, valor de la propiedad, ubicación, certificado de libertad de grvamen, antecedentes de la propiedad, transmision patrimonial, medidas del predio, colindancia, descripción del predio, numero de título, fecha de otorgamiento de título, georeferenciación del predio, ubicación del predio, coordenadas Pasaporte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | | | | | Tipo de sangre y donador de organos, motivo de defunción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | | | | | | Perdonal y Directa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | | | | | | Documentación; Recibo de predial, IFE, INE, Licencia de conducir, Pasaporte, Escrituras, Carta Poder, Acta de nacimiento, Acta de defunción, Acta de matrimonio, Titulo de propiedad, Comprobante de domicilio, levantamientos topográficos, formas para los servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | | | | | | | | Para llevar acao el trámite o servicio solicitado de rectificaciones, historial catastral, certificados catastrales, avaluos, transmisiones patrimoniales, certificados catastrales, aperturas de cuenta, cancelaciones de cuenta, acreditar la personalidad, el interés jurídico, ubicacir el predio | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Soporte | | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | | | | Si | | | **Electrónico** | | | Si | | **Otro:** | | NO |
| **Descripción** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | | Obtención, Conservación, Utilización | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | Básico | | | | | | |  | | | | | | | Medio | | | | | |  | | | Alto | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | Web service | | | | | No aplica | | | | | | Web Transfer | | | | | No aplica | | | Nube | | No aplica |
| Discos externos | | | | | No aplica | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | No aplica | | | CD | | No aplica |
| Correo | | | | | No aplica | | | | | | USB | | | | | No aplica | | | Otro: | | No aplica |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | | | Servidor | | | | | Si | | Computadora | | | No | | Nube | No |
| Discos externos | | | | | No | | Carpetas compartidas | | | No | | CD | No |
| Correo | | | | | No | | USB | | | No | | Otro: | cintas magneticas |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Log, Quien entra que consulto, que movimiento hizo, horario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | Físico | | | | | | No | | | | Electrónico | | | | | | | Si | | | Otro: | | No |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | Permanente | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | Respaldos en servidor | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** Log, conflictos, programas, fecha, dirección IP, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | No | | | | NO | | | | Electrónico | | | | | | | | | Si | | | Otro: | | No |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | Permanente | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | Respaldo en servidor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | Completo | | | | | | | | | | Si | | | | | Diferencial | | | | | | No | | | Incremental | | No |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | Servidor alterno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | NO | | | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | NO | | | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | NO | | | No | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | Caliente | | | | | | | NO | | | | | | | | Tibio | | | | NO | | | Frío | | NO |
| Propio | | | | | | | NO | | | | | | | | Subcontratado | | | | NO | | | Tiempo | | 2 horas |
| **Procedimiento** | | | | | Se levanta el servidorpor el personal autorizado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | Servidor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | 3 personas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Datos personales señalados con anterioridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | SICAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | Información Permanente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** Permanente no se borra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** Formateo de la información | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | DESCUENTO DE POR AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | **Cargo**: | TESORERO | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para el pago de Agua Potable y Alcantarillado | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Aplicar en nuestro sistema de recaudacion de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente descuento siempre y cuando cumpla con los requisitos que se especifican subseccion segunda de servicio medido inciso (f) | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | |
| **Nombre:** | Aceves García Juan Francisco, Arroyos Aguilar Erica Cecilia, Barragan Lomelí Ruth, Caballero Cabuto Luis Javier, Cabrera Juárez Susana, Carmona Navarro Rosalinda, Cruz de la Rosa Zurisadai, De la Rosa Plascencia Elba Guadalupe, Escobedo Zavala Francisca, Gómez Corona Maria De La Luz, Gómez Galindo Blanca Esthela, González Bañuelos Graciela, González Pineda Santiago Josue, Guillen Soto Alfonso Cornelio, Gutiérrez Martínez Julio, Hernández Díaz Miguel Eduardo, Hernandez Galvan Juan Ramon, Hernandez Gutièrrez Ma. Concepciòn, Hernández Parada Noemí, Herrera Rosales Ma. Esther, Huizar Aguilar Adriana Graciela, Lomelì Ramírez Rosa Elena, López Manríquez Ana Maria De Jesús, López Manríquez Maria, Magdaleno Gonzaga David, Maldonado Ruvalcaba Raquel, Moya Chavez Rigoberto Martin, Marín Perez Jesus Ivan, Martinez Gutierrez Rocio Elizabeth, Martìnez Orozco Carolina Benita, Martinez Orozco David, Medina Cervantes Ma Cecilia, Mendoza Pérez David, Morales Mazas Pedro Pablo, Muñoz Centeno Víctor Hugo, Navarro Ramos Jose Francisco, Orozco Oliva Jorge, Pachuca Cabrera Jose Luis, Ramirez Gomez Miguel, Ramírez Estrada Maria Guadalupe, Reyes López Rene Ramón, Rodríguez Camarena Carmen A., Romo Avila Silvia Susana, Romero Velazquez Veronica, Ruelas Villegas Silvia, Ruvalcaba Álvarez Rosa Isela, Serrano Ledesma alma Dolores, Sevilla Ramos Silvia, Tamayo Fernández José Luis, Teposte Castañeda Ma. De jesu, Velazquez Rocha Miriam Cristina, Uribe Medrano Graciela. | | **Cargo**: | LISTADO ANEXO | | |
| **Funciones:** Aplica descuento correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos verificando de manera manual los documentos requeridos en los requisitos de acuerdo al descuento. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y fiscales. | | | | | |
| **Obligaciones:** | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Recibo de Agua potable del año anterior, comprobante de domicilio, credencial de elector. | | | | | |
| **Sensibles:** | acta de defuncion, acta de matrimonio, documento oficial de pension, jubilacion o discapacidad, acta de nacimiento. | | | | | |
| **Quíen suministra** | Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | comprobante de domicilio, credencial de elector, acta de nacimiento, acta de defuncion, acta de matrimonio, constancia de pension o jubilacion. | | | | | |
| **Finalidad:** | Dar un beneficio a las personas que cumplan con los requisitos de acuerdo a la Ley y con ello mejor atención. | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | OBTENCION DE DATOS PERSONALES, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Fecha, Hora, Usuario, Porcentaje, Tipo de descuento. | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | Indefinido | |
| **Como se asegura la integridad:** | | Acceso restringido para la modificacion y verificacion de periodica de coherencia de datos. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN: NO SE ELABORAN** | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | DVD | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema**: NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | DESCUENTO DE PREDIAL POR TERCERA EDAD | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | | **Cargo**: | TESORERO | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para el pago de Impuestos y derechos. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Aplicar en nuestro sistema de recaudacion de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente descuento siempre y cuando cumpla con los requisitos que se especifican en el Art 32 III inciso (e) y (j). | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Aceves García Juan Francisco, Arroyos Aguilar Erica Cecilia, Barragan Lomelí Ruth, Caballero Cabuto Luis Javier, Cabrera Juárez Susana, Carmona Navarro Rosalinda, Cruz de la Rosa Zurisadai, De la Rosa Plascencia Elba Guadalupe, Escobedo Zavala Francisca, Gómez Corona Maria De La Luz, Gómez Galindo Blanca Esthela, González Bañuelos Graciela, González Pineda Santiago Josue, Guillen Soto Alfonso Cornelio, Gutiérrez Martínez Julio, Hernández Díaz Miguel Eduardo, Hernandez Galvan Juan Ramon, Hernandez Gutièrrez Ma. Concepciòn, Hernández Parada Noemí, Herrera Rosales Ma. Esther, Huizar Aguilar Adriana Graciela, Lomelì Ramírez Rosa Elena, López Manríquez Ana Maria De Jesús, López Manríquez Maria, Magdaleno Gonzaga David, Maldonado Ruvalcaba Raquel, Moya Chavez Rigoberto Martin, Marín Perez Jesus Ivan, Martinez Gutierrez Rocio Elizabeth, Martìnez Orozco Carolina Benita, Martinez Orozco David, Medina Cervantes Ma Cecilia, Mendoza Pérez David, Morales Mazas Pedro Pablo, Muñoz Centeno Víctor Hugo, Navarro Ramos Jose Francisco, Orozco Oliva Jorge, Pachuca Cabrera Jose Luis, Ramirez Gomez Miguel, Ramírez Estrada Maria Guadalupe, Reyes López Rene Ramón, Rodríguez Camarena Carmen A., Romo Avila Silvia Susana, Romero Velazquez Veronica, Ruelas Villegas Silvia, Ruvalcaba Álvarez Rosa Isela, Serrano Ledesma alma Dolores, Sevilla Ramos Silvia, Tamayo Fernández José Luis, Teposte Castañeda Ma. De jesu, Velazquez Rocha Miriam Cristina, Uribe Medrano Graciela. | | **Cargo**: | **LISTADO ANEXO** | | |
| **Funciones:** Aplica descuento correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos verificando de manera manual los documentos requeridos en los requisitos de acuerdo al descuento. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y fiscales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Recibo de Impuesto Predial del año anterior, comprobante de domicilio, Ine, , credenicial de tercera edad, credencial de Pensionado, Credencial de jubilado o discapacitado. | | | | | | |
| **Sensibles:** | acta de defuncion, acta de matrimonio, documento oficial de pension, jubilacion o discapacidad, acta de nacimiento. | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | comprobante de domicilio, credencial de elector, acta de nacimiento, acta de defuncion, acta de matrimonio, constancia de pension o jubilacion. | | | | | |
| **Finalidad:** | Dar un beneficio a las personas que cumplan con los requisitos de acuerdo a la Ley y con ello mejor atención. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCION DE DATOS PERSONALES, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: Fecha, Hora, Usuario, Porcentaje, Tipo de descuento.** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | Indefinido | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Acceso restringido para la modificacion y verificacion de periodica de coherencia de datos. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN**: NO SE ELABORAN | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | DVD | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | DESCUENTO DE VIUDEZ | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | | **Cargo**: | TESORERO | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para el pago de Impuestos y derechos. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Aplicar en nuestro sistema de recaudacion de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente descuento siempre y cuando cumpla con los requisitos que se especifican en el Art 32 III inciso (e) y (j). | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Aceves García Juan Francisco, Arroyos Aguilar Erica Cecilia, Barragan Lomelí Ruth, Caballero Cabuto Luis Javier, Cabrera Juárez Susana, Carmona Navarro Rosalinda, Cruz de la Rosa Zurisadai, De la Rosa Plascencia Elba Guadalupe, Escobedo Zavala Francisca, Gómez Corona Maria De La Luz, Gómez Galindo Blanca Esthela, González Bañuelos Graciela, González Pineda Santiago Josue, Guillen Soto Alfonso Cornelio, Gutiérrez Martínez Julio, Hernández Díaz Miguel Eduardo, Hernandez Galvan Juan Ramon, Hernandez Gutièrrez Ma. Concepciòn, Hernández Parada Noemí, Herrera Rosales Ma. Esther, Huizar Aguilar Adriana Graciela, Lomelì Ramírez Rosa Elena, López Manríquez Ana Maria De Jesús, López Manríquez Maria, Magdaleno Gonzaga David, Maldonado Ruvalcaba Raquel, Moya Chavez Rigoberto Martin, Marín Perez Jesus Ivan, Martinez Gutierrez Rocio Elizabeth, Martìnez Orozco Carolina Benita, Martinez Orozco David, Medina Cervantes Ma Cecilia, Mendoza Pérez David, Morales Mazas Pedro Pablo, Muñoz Centeno Víctor Hugo, Navarro Ramos Jose Francisco, Orozco Oliva Jorge, Pachuca Cabrera Jose Luis, Ramirez Gomez Miguel, Ramírez Estrada Maria Guadalupe, Reyes López Rene Ramón, Rodríguez Camarena Carmen A., Romo Avila Silvia Susana, Romero Velazquez Veronica, Ruelas Villegas Silvia, Ruvalcaba Álvarez Rosa Isela, Serrano Ledesma alma Dolores, Sevilla Ramos Silvia, Tamayo Fernández José Luis, Teposte Castañeda Ma. De jesu, Velazquez Rocha Miriam Cristina, Uribe Medrano Graciela. | | **Cargo**: | **LISTADO ANEXO** | | |
| **Funciones:** Aplica descuento correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos verificando de manera manual los documentos requeridos en los requisitos de acuerdo al descuento. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y fiscales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Recibo de Impuesto Predial del año anterior, comprobante de domicilio, credencial de elector vigente | | | | | | |
| **Sensibles:** | acta de defuncion, acta de matrimonio, acta de nacimiento. | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | comprobante de domicilio, credencial de elector, acta de defuncion, acta de matrimonio y comprobante de domicilio todo vigente. | | | | | |
| **Finalidad:** | Dar un beneficio a las personas que cumplan con los requisitos de acuerdo a la Ley y con ello mejor atención. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCION DE DATOS PERSONALES, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Fecha, Hora, Usuario, Porcentaje, Tipo de descuento. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | Indefinido | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Acceso restringido para la modificacion y verificacion de periodica de coherencia de datos. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN: NO SE ELABORAN** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | |  | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | DVD | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | Pago a proveedores | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Jose Alejandro Ramos Rosas | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | Tesorero Municipal | | | | | | |
| **Funciones:** Otorgar facultades para el desempeño del egreso mediante los pagos a los diferentes proveedores de servicios, y artículos comprados para el debido funcionamieto de este Municipio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar y administrar el debido manejo de la información de los datos personales y corroborar que la informacion recibida que identifique al proveedor para el pago de su factura y trasferencia electrónica o cheque que se le emite. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ANA ROSA BRAMASCO ESCAREÑO, CHAVEZ ESPINOZA JAIME, CHAVEZ GUERRERO IGNACIO, DE ANDA CASTILLO SONIA GUADALUPE, FLORES PADILLA ERICKA FAVIOLA, FONSECA MUÑOZ MARIA DE LOURDES, GAMIZ RAMIREZ MARTHA PATRICIA, GARCIA GONZALEZ GILBERTO, GONZALEZ MORA ALMA DELIA, GUTIERREZ GONZALEZ SANDRA, LOPEZ TORRES NORMA, MEJIA BARRAGAN ALFREDO, RAMIREZ LOPEZ JACQUELINE MARISOL, SANDOVAL VELAZQUEZ DIANA ERIKA, SANTOS FARIAS JOSE VALENTÍN, SANTANA GUTIERREZ VERONICA, CONTRATO, CORDERO ROCHA SANDRA MARIA LUISA, DELGADILLO ROJO JUAN MANUEL, GUZMAN HERNANDEZ MARIBEL ALEJANDRA, HERNANDEZ SOTO LAURA SUSANA, ORNELAS GARCIA OSCAR, TORRES MOSQUEDA HILDA RAQUEL | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | Anexo en lista de personal egresos 1 | | | | | | |
| **Funciones:** | | | Vigilar y administrar el debido manejo de la información de los datos personales y corrobora que la informacion recibida que identifique al proveedor para el pago con cheque Recepción, procesamiento y sistematización del sistema de pago a proveedores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de las facturas Implementar acciones de guarda y custodia de las mismas que contiene datos que hacen identificables a una persona fisica o Moral. para Obtener datos generales del proveedor para corroborar que es el interesado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | |  | | | | | | | | **Cargo**: | | | | No aplica. | | | | | | |
| **Funciones**: | | | Guardar la confidencialidad de los datos personales de los proveedores. Abstenerse de transferir de los datos personales de los titulares de las facturas e identificaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Abstenerse de usar los datos personales para finalidades distintas al pago de dichas facturas. E implementar las medidas de seguridad para proteger los datos de los proveedores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | **Identificativos:** El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de registro federal de contribuyentes (RFC),clave de elector, nacionalidad, edad, fotografia. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | El titular de manera personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | Proporciona los datos personales de manera directa a traves de un medio visual (IFE, INE, pasaporte, licencia, cédula profesional, estados de cuenta,) factura, | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | Se recaban para realizar un pago. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | **Físico** | | | SI | | | **Electrónico** | | | | NO | | **Otro:** | | | | NO |
| **Descripción** | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | Se muestra de manera visual y fisica el documento, se conserva la factura donde vienen todos los datos del proeveedor, nombre, direccion, telefono R.F.C. e identificacion. Y se manda al archivo donde se tienen disponible hastas Diez años atras. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | Básico | | | |  | | | Medio | |  | | Alto | | |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | Servidor | | | | NO | | internet | | | | NO | | Nube | | | | NO |
| Discos externos | | | | NO | | Carpetas compartidas | | | | NO | | CD | | | | NO |
| Correo | | | | NO | | USB | | | | NO | | Otro: banca electronica | | | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | Servidor | | | | | SI | | Computadora | | | NO | | | Nube | | | NO |
| Discos externos | | | | | NO | | Carpetas compartidas | | | NO | | | CD | | | NO |
| Correo | | | | | NO | | USB | | | NO | | | Otro: | | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: No se elaboran** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | Fisica | | | NO | | | | Electronica | | NO | | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | |  | | | | | | | | | **Tiempo** | | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No se elaborán | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | | | | | | NO | | | Electrónico | | | | NO | | Otro: | | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | | | | SI | | | Diferencial | | | | NO | | Incremental | | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | disco | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | Si | | | | SI | | No | | | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | Si | | | | SI | | No | | | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | Si | | | | NO | | No | | | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | | | | | | NO | | | Tibio | | | | NO | | Frío | | | | NO. |
| Propio | | | | | | NO | | | Subcontratado | | | | NO | | Tiempo | | | | NO. |
| **Procedimiento** | | Los medios legales en algun caso de contingencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Resguardo de egresos - Pólizas de cheques | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | José Alejandro Ramos Rosas | | | **Cargo**: | Tesorero | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de General de Archivos artículo 7 y la Ley de General de Contabilidad Gubernamental artículos: II , 70, 71 y 72. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se realice el resguardo de datos personales que se recaban indispensables para el pago al proveedor vía transferencia bancaria. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban para el pago al proveedor vía transferencia bancaria. | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Álvarez Baltazar Alfonso, García Stabolito Luis Ricardo, García Valerio Mireya, Guzmán Mendiola Mauricio, Mata Roldán Nelly, Méndez Romero José Luis, Navarro Cabezas Martha Irene, Ochoa Campechano Hayde Marisol, Ponce Guzmán Luis Javier, Reyes Murillo Araceli, Rodríguez González Francisco Javier, Romo Hurtado Gabriela | | **Cargo**: | Listado anexo | | |
| **Funciones:** Administrar el acceso a la información de los proveedores derivados del pago con transferencia bancaria. Realizar el debido manejo de la información de los proveedores derivada del pago con transferencia bancaria. Recepción, procesamiento y sistematización de datos cuantitativos de los pagos con transferencia bancaria sin datos personales. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se recaba para el pago con transferencia bancaria. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes de los pagos con transferencia bancaria. Almacenar los datos personales de los expedientes de los pagos con transferencia bancaria. | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Auditoría Superior del Estado de Jalisco | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales contenidos en los expedidentes del pago al proveedor con transferencia bancaria. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | INDENTIFICATIVOS Tratándose de personas físicas se recaba: el nombre completo,domicilio, registro federal de causantes, teléfono particular, teléfono celular, firma, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía. En el caso de personas morales se recaba: el nombre de la razón social, domicilio, registro federal de causantes. | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | De forma personal. | | | | | |
| **Cómo suministra** | | 1. El asiento contable.  2. La confirmación de la transferencia.   3. La documentación que soporte la póliza de pago: oficios de solicitud y/o autorización del pago, factura(s), validación(es), material testigo (cuando se requiera), requisición(es) y orden(es) de compra (cuando sea el caso).   4. Cuando el pago así lo requiera deberá anexar contratos, fianzas, fallo de licitación y/o acuerdo de cabildo. | | | | | |
| **Finalidad:** | • Para la elaboracion del cheque a favor de proveedor por un servicio o bien brindado al Municipio. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención de datos personales, almacenamiento y transferencia. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | No | Web Transfer | No | Nube | No |
| Discos externos | No | Carpetas compartidas | No | CD | No |
| Correo | No | USB | No | Otro: | No |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | SI |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO SE ELABORAN | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN:** No se elaboran. | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | DVD | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | No | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | No aplica | | | | | |
| **Equipo** | | No aplica | | | | | |
| **Personal** | | No aplica | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No aplica | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | |
| No aplica | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | Resguardo de egresos - Transferencias bancarias | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | José Alejandro Ramos Rosas | | **Cargo**: | Tesorero | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de General de Archivos artículo 7 y la Ley de General de Contabilidad Gubernamental artículos: II , 70, 71 y 72. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Vigilar que se realice el resguardo de datos personales que se recaban indispensables para el pago al proveedor o al ciudadano con cheque. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban para el pago al proveedor o ciudadano con cheque. | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | |
| **Nombre:** | Álvarez Baltazar Alfonso, García Stabolito Luis Ricardo, García Valerio Mireya, Guzmán Mendiola Mauricio, Mata Roldán Nelly, Méndez Romero José Luis, Navarro Cabezas Martha Irene, Ochoa Campechano Hayde Marisol , Ponce Guzmán Luis Javier, Reyes Murillo Araceli, Rodríguez González Francisco Javier, Romo Hurtado Gabriela | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones:** Administrar el acceso a la información de los proveedores o ciudadanos derivados del pago con póliza de cheque. Realizar el debido manejo de la información de los proveedores o los ciudadanos derivados del pago con póliza de cheque. Recepción, procesamiento y sistematización de datos cuantitativos de los pagos con póliza de cheque sin datos personales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se recaba para el pago con cheque al proveedor o al ciudadano. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes de los pagos con póliza de cheque. Almacenar los datos personales de los expedientes de los pagos con póliza de cheque. | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | Auditoría Superior del Estado de Jalisco | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales contenidos en los expedidentes del pago al proveedor o al ciudadano con cheque. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine | | | | | |
| **Obligaciones:** | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | INDENTIFICATIVOS Tratándose de personas físicas se recaba: el nombre completo,domicilio, registro federal de causantes, teléfono particular, teléfono celular, firma, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía. En el caso de personas morales se recaba: el nombre de la persona que recoge el cheque, domicilio, registro federal de causantes, teléfono particular, teléfono celular, firma, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía. | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | |
| **Quíen suministra** | De forma personal. | | | | | |
| **Cómo suministra** | 1. Póliza de egresos.  2. El asiento contable.   3. La documentación que soporte la póliza de pago: oficios de solicitud y/o autorización del pago, factura(s), validación(es), material testigo (cuando se requiera), requisición(es) y orden(es) de compra (cuando sea el caso).   4. Identificación oficial vigente del titular del cheque en caso de ser persona física o de tratarse de un ciudadano; en el caso de ser persona moral, de quien recoge el cheque. | | | | | |
| **Finalidad:** | **•** Para la elaboracion del cheque a favor de proveedor por un servicio o bien brindado al Municipio. | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | Obtención de datos personales, almacenamiento y transferencia. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | No | Web Transfer | No | Nube | No |
| Discos externos | No | Carpetas compartidas | No | CD | No |
| Correo | No | USB | No | Otro: | No |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO SE ELABORAN | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN:** NO SE ELABORAN | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | |  | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | DVD | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | No aplica | SI | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | No aplica | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | No aplica | | | | | |
| **Equipo** | No aplica | | | | | |
| **Personal** | No aplica | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| No aplica | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | PAGO EN LINEA DE PREDIAL | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | **Cargo**: | TESORERO | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para el pago de Impuestos y derechos. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Recibir pago, realizar movimientos correspondientes y expedir recibo. | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | |
| **Nombre:** | Aceves García Juan Francisco, Arroyos Aguilar Erica Cecilia, Barragan Lomelí Ruth, Caballero Cabuto Luis Javier, Cabrera Juárez Susana, Carmona Navarro Rosalinda, Cruz de la Rosa Zurisadai, De la Rosa Plascencia Elba Guadalupe, Escobedo Zavala Francisca, Gómez Corona Maria De La Luz, Gómez Galindo Blanca Esthela, González Bañuelos Graciela, González Pineda Santiago Josue, Guillen Soto Alfonso Cornelio, Gutiérrez Martínez Julio, Hernández Díaz Miguel Eduardo, Hernandez Galvan Juan Ramon, Hernandez Gutièrrez Ma. Concepciòn, Hernández Parada Noemí, Herrera Rosales Ma. Esther, Huizar Aguilar Adriana Graciela, Lomelì Ramírez Rosa Elena, López Manríquez Ana Maria De Jesús, López Manríquez Maria, Magdaleno Gonzaga David, Maldonado Ruvalcaba Raquel, Moya Chavez Rigoberto Martin, Marín Perez Jesus Ivan, Martinez Gutierrez Rocio Elizabeth, Martìnez Orozco Carolina Benita, Martinez Orozco David, Medina Cervantes Ma Cecilia, Mendoza Pérez David, Morales Mazas Pedro Pablo, Muñoz Centeno Víctor Hugo, Navarro Ramos Jose Francisco, Orozco Oliva Jorge, Pachuca Cabrera Jose Luis, Ramirez Gomez Miguel, Ramírez Estrada Maria Guadalupe, Reyes López Rene Ramón, Rodríguez Camarena Carmen A., Romo Avila Silvia Susana, Romero Velazquez Veronica, Ruelas Villegas Silvia, Ruvalcaba Álvarez Rosa Isela, Serrano Ledesma alma Dolores, Sevilla Ramos Silvia, Tamayo Fernández José Luis, Teposte Castañeda Ma. De jesu, Velazquez Rocha Miriam Cristina, Uribe Medrano Graciela. | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones:** Verificar que el pago se aplique en nuestro sistema de recaudación descargando la información desde la página oficial de cada banco o portal correspondiente para obtener estados de cuenta y los movimientos realizado y con ello transferir los movimientos a nuestro sistema siempre y cuando haya sido dispersado el pago y cobrado de acuerdo a mismo y finalmente expedir un recibo electrónico y enviarlos al cajero General para su resguardo. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y fiscales. | | | | | |
| **Obligaciones:** | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Cuenta predial, datos catastrales correspondientes, correo electronico, cuenta bancaria, banco. | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | |
| **Quíen suministra** | Directa | | | | | |
| **Cómo suministra** | numero de cuenta predial | | | | | |
| **Finalidad:** | • Para pago de Impuesto predial de forma cómoda al realizarlo en cualquier establecimiento oxxo, bancario o en línea dando un mejor servicio al contribuyente ya que es de forma segura y precisa. | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | OBTENCION DE DATOS PERSONALES, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Fecha, Hora, Usuario, Porcentaje, Tipo de descuento. | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | Indefinido | |
| **Como se asegura la integridad:** | | Acceso restringido para la modificacion y verificacion de periodica de coherencia de datos. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN:** NO SE ELABORAN | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | DVD | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** |  | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | ASEO CONTRATADO | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Jose Alejandro Ramos Rosas | | | | | | | | | **Cargo**: | Tesorero Municipal. | | |
| **Funciones:** | Otorgar facultades para el desempeño de la recaudación del cobro de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos vigente, impuestos, derechos, aprovechamientos, con sus respectivos accesorios. | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de los datos personales para autorizar el descuento asi como el cobro de los ingresos mediante tarjetas de crédito y débito. | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ruelas Villegas Silvia | | | | | | | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** | Vigilar y administrar el debido manejo de la información de los datos personales y corrobora que la informacion recibida que identifique al contribuyente que haya realizado el pago de Aseo Público contratado en forma mensual de conformidad al contrato elaborado. Recepción, procesamiento y captura del pago correspondiente por concepto de Aseo contratado, sistematización del sistema de Recaudación para la elaboración de datos estadisticos. | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información del expediente que se controla por concepto de Aseo Público Contratado y documento del contrato celebrado con la Dirección de Aseo Público Contratado. | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Auditoria superior del Estado. | | | | | | | | **Cargo**: | No aplica. | | |
| **Funciones**: | | | | Guardar la confidencialidad de los datos personales de los titulares del Aseo Publico contratado. Abstenerse de transferir de los datos personales de los titulares. | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas al cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, con sus respectivos accesorios. E implementar las medidas de seguridad para proteger los datos de los contribuyentes. | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | **Identificativos:** El nombre, domicilio, firma, clave de registro federal de contribuyentes (RFC),clave de elector, edad, fotografia. **Patrimoniales:** la identificación de el inmueble que es de su propiedad. | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | No aplica. | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | El titular de manera personal. | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | Proporciona los datos personales de manera directa a traves de un medio visual (contrato celebrado con la Direccióon de Aseo Público). | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | Se recaban para darlos de alta en el sistema de Recaudación y poder recibir el cobro y vigilancia de la vigencia del contrato de Aseo Público Contratado . | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | **Físico** | SI | | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | Se muestra de manera visual el documento y se conserva solo la copia del INE comprobante de domicilio y acta de nacimiento documentos de identificacion, consevando en un expediente por 3 años para efecto de Aseo Público Contratado. | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | Básico | | |  | | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | Web service | | | No | Web Transfer | No | Nube | No |
| Discos externos | | | No | Carpetas compartidas | No | CD | No |
| Correo | | | No | USB | No | Otro: | No |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | |  | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | | | | | | SI | | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | | | | | NO | | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | | | | | NO | | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No se elaborán | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | | | | | | NO | | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | | | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: No se elaborán** | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | | | | | | NO | | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | | | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | | | | NO | | Diferencial | SI | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | DVD | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | Si | SI | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | Caliente | | NO | | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | | NO | | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | CONVENIOS DE PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | TESORERO | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Jalisco y sus Municipios en su Art. 20 fracc. III, 47, 50,52, Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco Art. 80, Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco para el ejercicio fiscal del año 2018, Art. 1,26,65,73 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el convenio de pago en parcialidades. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el convenio de pago en parcialidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Mendoza Pérez David | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | DIRECTOR DE AREA | | | | | | | |
| **Funciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio del pago en parcialidades de impuestos y derechos. Almacenar los datos personales de los contibuyentes que realizan los convenios de pago en parcialidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio de pago en parcialidades. Almacenar los datos personales de los expedientes del convenio del pago en parcialidades . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Anguiano Castillo Francisco Javier | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | JEFE DE DEPARTAMENTO | | | | | | | |
| **Funciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio del pago en parcialidades de impuestos y derechos. Almacenar los datos personales de los contibuyentes que realizan los convenios de pago en parcialidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio de pago en parcialidades. Almacenar los datos personales de los expedientes del convenio del pago en parcialidades . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | González Bañuelos Graciela | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | TECNICO ESPECIALIZADO | | | | | | | |
| **Funciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio del pago en parcialidades de impuestos y derechos. Almacenar los datos personales de los contibuyentes que realizan los convenios de pago en parcialidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio de pago en parcialidades. Almacenar los datos personales de los expedientes del convenio del pago en parcialidades . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Escobedo Zavala Francisca | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | TECNICO ESPECIALIZADO | | | | | | | |
| **Funciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio del pago en parcialidades de impuestos y derechos. Almacenar los datos personales de los contibuyentes que realizan los convenios de pago en parcialidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio de pago en parcialidades. Almacenar los datos personales de los expedientes del convenio del pago en parcialidades . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Cruz de la Rosa Zurisadai | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | CAJERA | | | | | | | |
| **Funciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio del pago en parcialidades de impuestos y derechos. Almacenar los datos personales de los contibuyentes que realizan los convenios de pago en parcialidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio de pago en parcialidades. Almacenar los datos personales de los expedientes del convenio del pago en parcialidades . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Lomelì Ramírez Rosa Elena | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO B3 | | | | | | | |
| **Funciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio del pago en parcialidades de impuestos y derechos. Almacenar los datos personales de los contibuyentes que realizan los convenios de pago en parcialidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes del convenio del pago en parcialidades de impuestos y derechos. Almacenar los datos personales de los contibuyentes que realizan los convenios de pago en parcialidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales contenidos en los expedidentes del convenio de pago en parcialidades. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | | INDENTIFICATIVOS : El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía y demás análogos Y PATRIMONIALES: Los correspondientes a bienes inmuebles. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | De forma personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | Copia del credencial pata votar, comprobante de domicilio, carta poder, acta de nacimiento, acta de defunción, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | | | Elaboración del convenio de pago en parcialidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | **Físico** | | | | SI | | | | **Electrónico** | | | | SI | | | **Otro:** | | NO | |
| **Descripción** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | OBTENCION DE DATOS PERSONALES, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | Básico | | | | | |  | | | | Medio | | | | | |  | | | Alto | | |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | NO | Web Transfer | | | NO | | | Nube | | NO |
| Discos externos | | | | | | NO | Carpetas compartidas | | | NO | | | CD | | NO |
| Correo | | | | | | NO | USB | | | NO | | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | Servidor | | | | | SI | | | Computadora | | | | | NO | | | Nube | | | NO | |
| Discos externos | | | | | NO | | | Carpetas compartidas | | | | | NO | | | CD | | | NO | |
| Correo | | | | | NO | | | USB | | | | | NO | | | Otro: | | | NO | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: NO SE ELABORAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | Físico | | | | | NO | | | | Electrónico | | | | | | NO | | | Otro: | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | Físico | | | | NO | | Electrónico | | | | | | NO | | | Otro: | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | Completo | | | | | | SI | | | | Diferencial | | | | NO | | | Incremental | | | NO | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | SERVIDOR DE TESORERIA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | SI | | | No | | | NO | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | SI | | | No | | | NO | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | NO | | | No | | | NO | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | Caliente | | | NO | | | Tibio | | | | | | NO | | | Frío | | | NO | |
| Propio | | | NO | | | Subcontratado | | | | | | NO | | | Tiempo | | | NO | |
| **Procedimiento** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | DESCUENTO DE PREDIAL POR PENSION | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | **Cargo**: | TESORERO | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para el pago de Impuestos y derechos. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Aplicar en nuestro sistema de recaudacion de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente descuento siempre y cuando cumpla con los requisitos que se especifican en el Art 32 III inciso (e) y (j). | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | |
| **Nombre:** | Aceves García Juan Francisco, Arroyos Aguilar Erica Cecilia, Barragan Lomelí Ruth, Caballero Cabuto Luis Javier, Cabrera Juárez Susana, Carmona Navarro Rosalinda, Cruz de la Rosa Zurisadai, De la Rosa Plascencia Elba Guadalupe, Escobedo Zavala Francisca, Gómez Corona Maria De La Luz, Gómez Galindo Blanca Esthela, González Bañuelos Graciela, González Pineda Santiago Josue, Guillen Soto Alfonso Cornelio, Gutiérrez Martínez Julio, Hernández Díaz Miguel Eduardo, Hernandez Galvan Juan Ramon, Hernandez Gutièrrez Ma. Concepciòn, Hernández Parada Noemí, Herrera Rosales Ma. Esther, Huizar Aguilar Adriana Graciela, Lomelì Ramírez Rosa Elena, López Manríquez Ana Maria De Jesús, López Manríquez Maria, Magdaleno Gonzaga David, Maldonado Ruvalcaba Raquel, Moya Chavez Rigoberto Martin, Marín Perez Jesus Ivan, Martinez Gutierrez Rocio Elizabeth, Martìnez Orozco Carolina Benita, Martinez Orozco David, Medina Cervantes Ma Cecilia, Mendoza Pérez David, Morales Mazas Pedro Pablo, Muñoz Centeno Víctor Hugo, Navarro Ramos Jose Francisco, Orozco Oliva Jorge, Pachuca Cabrera Jose Luis, Ramirez Gomez Miguel, Ramírez Estrada Maria Guadalupe, Reyes López Rene Ramón, Rodríguez Camarena Carmen A., Romo Avila Silvia Susana, Romero Velazquez Veronica, Ruelas Villegas Silvia, Ruvalcaba Álvarez Rosa Isela, Serrano Ledesma alma Dolores, Sevilla Ramos Silvia, Tamayo Fernández José Luis, Teposte Castañeda Ma. De jesu, Velazquez Rocha Miriam Cristina, Uribe Medrano Graciela. | | **Cargo**: | **NO APLICA** | | |
| **Funciones:** Aplica descuento correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos verificando de manera manual los documentos requeridos en los requisitos de acuerdo al descuento. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y fiscales. | | | | | |
| **Obligaciones:** | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Recibo de Impuesto Predial del año anterior, comprobante de domicilio, Ine, , credenicial de tercera edad, credencial de Pensionado, Credencial de jubilado o discapacitado. | | | | | |
| **Sensibles:** | acta de defuncion, acta de matrimonio, documento oficial de pension, jubilacion o discapacidad, acta de nacimiento. | | | | | |
| **Quíen suministra** | Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | comprobante de domicilio, credencial de elector,constancia de pension o credencial, recibo de impuesto Predial del año anterior. | | | | | |
| **Finalidad:** | Dar un beneficio a las personas que cumplan con los requisitos de acuerdo a la Ley y con ello mejor atención. | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | OBTENCION DE DATOS PERSONALES, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | SI | Carpetas compartidas | SI | CD | SI |
| Correo | SI | USB | SI | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Fecha, Hora, Usuario, Porcentaje, Tipo de descuento. | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | Indefinido | |
| **Como se asegura la integridad:** | | Acceso restringido para la modificacion y verificacion de periodica de coherencia de datos. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN:** NO SE ELABORAN | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | **NO APLICA** | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | DVD | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | DESCUENTO DE PREDIAL POR PENSION | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | | **Cargo**: | TESORERO | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para el pago de Impuestos y derechos. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Aplicar en nuestro sistema de recaudacion de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente descuento siempre y cuando cumpla con los requisitos que se especifican en el Art 32 III inciso (e) y (j). | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Aceves García Juan Francisco, Arroyos Aguilar Erica Cecilia, Barragan Lomelí Ruth, Caballero Cabuto Luis Javier, Cabrera Juárez Susana, Carmona Navarro Rosalinda, Cruz de la Rosa Zurisadai, De la Rosa Plascencia Elba Guadalupe, Escobedo Zavala Francisca, Gómez Corona Maria De La Luz, Gómez Galindo Blanca Esthela, González Bañuelos Graciela, González Pineda Santiago Josue, Guillen Soto Alfonso Cornelio, Gutiérrez Martínez Julio, Hernández Díaz Miguel Eduardo, Hernandez Galvan Juan Ramon, Hernandez Gutièrrez Ma. Concepciòn, Hernández Parada Noemí, Herrera Rosales Ma. Esther, Huizar Aguilar Adriana Graciela, Lomelì Ramírez Rosa Elena, López Manríquez Ana Maria De Jesús, López Manríquez Maria, Magdaleno Gonzaga David, Maldonado Ruvalcaba Raquel, Moya Chavez Rigoberto Martin, Marín Perez Jesus Ivan, Martinez Gutierrez Rocio Elizabeth, Martìnez Orozco Carolina Benita, Martinez Orozco David, Medina Cervantes Ma Cecilia, Mendoza Pérez David, Morales Mazas Pedro Pablo, Muñoz Centeno Víctor Hugo, Navarro Ramos Jose Francisco, Orozco Oliva Jorge, Pachuca Cabrera Jose Luis, Ramirez Gomez Miguel, Ramírez Estrada Maria Guadalupe, Reyes López Rene Ramón, Rodríguez Camarena Carmen A., Romo Avila Silvia Susana, Romero Velazquez Veronica, Ruelas Villegas Silvia, Ruvalcaba Álvarez Rosa Isela, Serrano Ledesma alma Dolores, Sevilla Ramos Silvia, Tamayo Fernández José Luis, Teposte Castañeda Ma. De jesu, Velazquez Rocha Miriam Cristina, Uribe Medrano Graciela. | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones;** Aplica descuento correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos verificando de manera manual los documentos requeridos en los requisitos de acuerdo al descuento. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y fiscales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Recibo de Impuesto Predial del año anterior, comprobante de domicilio, Ine, , credenicial de tercera edad, credencial de Pensionado, Credencial de jubilado o discapacitado. | | | | | | |
| **Sensibles:** | acta de defuncion, acta de matrimonio, documento oficial de pension, jubilacion o discapacidad, acta de nacimiento. | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | comprobante de domicilio, credencial de elector,constancia de pension o credencial, recibo de impuesto Predial del año anterior. | | | | | |
| **Finalidad:** | Dar un beneficio a las personas que cumplan con los requisitos de acuerdo a la Ley y con ello mejor atención. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCION DE DATOS PERSONALES, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Fecha, Hora, Usuario, Porcentaje, Tipo de descuento. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | Indefinido | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Acceso restringido para la modificacion y verificacion de periodica de coherencia de datos. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN: NO SE ELABORAN** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | |  | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datosNO** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | DVD | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | X |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | DESCUENTO A CENTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | TESORERO | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, articulo 32 fraccion III inciso n), respecto al descuento a predios a centros de educación superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios respecto a predios a centros de educación superior. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios a centros de educación superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | Casillas Torres Claudia Elizabeth,Casillas Torres Beatriz Adriana,Velez Candelario Beatriz Adriana,Medina Cervantes Maria Cecilia de Jesus, Quintero Bravo Jessica Sofia, Neri Gutierrez Tania, Cruz de la Rosa Zurisadai, Gómez Galindo Blanca Esthela, MARIN PEREZ JESUS IVAN, Barragan Lomelí Ruth, Gutiérrez Martínez Julio, Martìnez Orozco Carolina Benita, Mendoza Pérez David, Navarro Ramos Jose Francisco, Aceves García Juan Francisco, Gallardo Lopez Adriana Lucila, Samano Cabanillas Patricia Elena, Ruelas Villegas Silvia, Lomelì Ramírez Rosa Elena. | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, articulo 32 fraccion III inciso n), respecto al descuento a predios a centros de educación superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios respecto a predios a centros de educación superior. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios a centros de educación superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales contenidos en los expedidentes de descuento para predios dedicados a centros de educación superior. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | | | | INDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, número de pasaporte, nacionalidad, edad, fotografía) Y PATRIMONIALES (Los correspondientes a inmuebles) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | | | De forma personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | | | Documento oficial de identificación que sea expedida por institución oficial (IFE, INE), copia simple del recibo de pago del impuesto predial del año anterior, acta constitutiva del centro de educacion superior, escritura publica en el cual se designe el representante legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | | | | descuento a favor de los contribuyentes, titulares de predios propiedad destinados a centros de educación superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | **Físico** | | | | | | SI | | **Electrónico** | | | | | | SI | | | | **Otro:** | | | | NO | |
| **Descripción** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | Básico | | | | | | |  | | | | | Medio | | | | |  | | | | | | Alto | | | |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | Web service | | | | | | NO | | | | Web Transfer | | | | | | NO | | | | Nube | | NO | |
| Discos externos | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | | | NO | | | | CD | | NO | |
| Correo | | | | | | NO | | | | USB | | | | | | NO | | | | Otro: | | NO | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | | | | | | | | | SI | | | | | | | Computadora | | | | | | | SI | | | | Nube | | NO |
| Discos externos | | | | | | | | | NO | | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | SI | | | | CD | | NO |
| Correo | | | | | | | | | NO | | | | | | | USB | | | | | | | NO | | | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | | | | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | | | Otro: | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | Otro: | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | | | | | | | SI | | | | | Diferencial | | | | | | | NO | | | | | Incremental | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | DVD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | SI | | | | | No | | NO | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | SI | | | | | No | | NO | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | NO | | | | | No | | NO | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | Caliente | | | | | | | | | NO | | | | | Tibio | | | | NO | | | | | Frío | | NO | |
| Propio | | | | | | | | | NO | | | | | Subconado | | | | NO | | | | | Tiempo | | NO | |
| **Procedimiento** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | DESCUENTO A PREDIOS CON FINES AGROPECUARIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | Tesorero | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, articulo 32 fraccion III inciso a), respecto a predios rusticos con fines agropecuarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios rusticos con fines agropecuarios . Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios rusticos con fines agropecuarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | Casillas Torres Claudia Elizabeth,Casillas Torres Beatriz Adriana, Velez Candelario Beatriz Adriana,Medina Cervantes Maria Cecilia de Jesus, Quintero Bravo Jessica Sofia, Neri Gutierrez Tania, Cruz de la Rosa Zurisadai,Gómez Galindo Blanca Esthela, MARIN PEREZ JESUS IVAN, Barragan Lomelí Ruth, Gutiérrez Martínez Julio, Martìnez Orozco Carolina Benita, Mendoza Pérez David, Navarro Ramos Jose Francisco, Aceves García Juan Francisco, Gallardo Lopez Adriana Lucila, Samano Cabanillas Patricia Elena, Ruelas Villegas Silvia, Lomelì Ramírez Rosa Elena. | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, articulo 32 fraccion III inciso a), respecto a predios rusticos con fines agropecuarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios rusticos con fines agropecuarios . Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios rusticos con fines agropecuarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales contenidos en los expedidentes de descuento para predios con fines agropecuarios. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | INDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, número de pasaporte, nacionalidad, edad, fotografía) Y PATRIMONIALES (Los correspondientes a inmuebles) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | De forma personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | Documento oficial de identificación que sea expedida por institución oficial (IFE, INE), copia simple del recibo de pago del impuesto predial del año anterior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | descuento a favor de los contribuyentes, titulares de predios rusticos dedicados a actividade agrecuarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | | | | SI | | | | | **Electrónico** | | | | | | | | | | | SI | | | | | | | **Otro:** | | | | | | NO | | | |
| **Descripción** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENER, UTILIZAR Y ARCHIVAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | Básico | | | |  | | | | Medio | | | | | | | | | | |  | | | | | | | Alto | | | | | |  | | | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | Web service | | | | | | | NO | | | | Web Transfer | | | | | | | | | NO | | | | | | | Nube | | | | NO | | |
| Discos externos | | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | NO | | | | | | | CD | | | | NO | | |
| Correo | | | | | | | NO | | | | USB | | | | | | | | | NO | | | | | | | Otro: | | | | NO | | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | Servidor | | | | | | | | | SI | | | | | Computadora | | | | | | | | SI | | | | | | Nube | | | | NO | |
| Discos externos | | | | | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | SI | | | | | | CD | | | | NO | |
| Correo | | | | | | | | | NO | | | | | USB | | | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | | NO | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | Físico | | | | | | | | | NO | | | | | | Electrónico | | | | | | | | NO | | | Otro: | | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | | | NO | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | Otro: | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | Completo | | | | | | | | | | | | SI | | | Diferencial | | | | | NO | | | | | Incremental | | | | NO | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DVD | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | SI | | | | | | | No | | | | | | NO | | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | SI | | | | | | | No | | | | | | NO | | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | | | | | | | No | | | | | | NO | | | |
| **Tipo de sitio :** | | | | Caliente | | | | | | NO | | | | | Tibio | | | | | | | NO | | | | | | | Frío | | | | | | NO | | | |
| Propio | | | | | | NO | | | | | Subcontratado | | | | | | | NO | | | | | | | Tiempo | | | | | | NO | | | |
| **Procedimiento** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | DESCUENTO PARA FINCAS HISTORICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | Tesorero | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, articulo 32 fraccion III inciso k), respecto a predios catalogados como patrimoniales e históricas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios catalogados como patrimoniales e históricas . Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios catalogados como patrimoniales e históricas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Casillas Torres Claudia Elizabeth,Casillas Torres Beatriz Adriana, Velez Candelario Beatriz Adriana,Medina Cervantes Maria Cecilia de Jesus, Quintero Bravo Jessica Sofia, Neri Gutierrez Tania, Cruz de la Rosa Zurisadai,Gómez Galindo Blanca Esthela, MARIN PEREZ JESUS IVAN, Barragan Lomelí Ruth, Gutiérrez Martínez Julio, Martìnez Orozco Carolina Benita, Mendoza Pérez David, Navarro Ramos Jose Francisco, Aceves García Juan Francisco, Gallardo Lopez Adriana Lucila, Samano Cabanillas Patricia Elena, Ruelas Villegas Silvia, Lomelì Ramírez Rosa Elena. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, articulo 32 fraccion III inciso k), respecto a predios catalogados como patrimoniales e históricas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios catalogados como patrimoniales e históricas . Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios catalogados como patrimoniales e históricas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales contenidos en los expedidentes de descuento para predios catalogados como patrimoniales e históricas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | INDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, número de pasaporte, nacionalidad, edad, fotografía) Y PATRIMONIALES (Los correspondientes a inmuebles) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | De forma personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | Documento oficial de identificación que sea expedida por institución oficial (IFE, INE), copia simple del recibo de pago del impuesto predial del año anterior, dictamen emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | | descuento a favor de los contribuyentes, titulares de predios catalogados como hisotiricos y patrimoniales por el Instituto Nacional de Antropología e Historia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | **Físico** | | | | | | | | | | | SI | | | | | | **Electrónico** | | | | | | | | SI | | | | | **Otro:** | | | | | NO | |
| **Descripción** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | OBTENCION, UTILIZACIÓN Y ARCHIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | Básico | | | | | | | | | |  | | | Medio | | | | | | | |  | | | | | Alto | | | | | |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | | NO | | | | | | Web Transfer | | | | | NO | | | | | Nube | | | | NO | | |
| Discos externos | | | | | | | NO | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | NO | | | | | CD | | | | NO | | |
| Correo | | | | | | | NO | | | | | | USB | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | NO | | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | Servidor | | | | | | SI | | | | | Computadora | | | | | | | SI | | | | | Nube | | | | | | NO | | | |
| Discos externos | | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | SI | | | | | CD | | | | | | NO | | | |
| Correo | | | | | | NO | | | | | USB | | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | | | NO | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | | | | | | | | NO | | | | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | | | | | | | NO | | | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN: NO SE ELABORAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | Físico | | | | | | | | NO | | | | | | | Electrónico | | | | | | | | NO | | | | | | | Otro: | | | | | | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | Completo | | | | | | | SI | | | | | Diferencial | | | | | | | NO | | | | | Incremental | | | | | | | NO | | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | DVD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | SI | | | No | | | | | | | | | NO | | | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | SI | | | No | | | | | | | | | NO | | | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | NO | | | No | | | | | | | | | NO | | | | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | Caliente | | | | NO | | | | Tibio | | | | | | | | NO | | | Frío | | | | | | | | | NO | | | | |
| Propio | | | | NO | | | | Subcontratado | | | | | | | | NO | | | Tiempo | | | | | | | | | NO | | | | |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | DESCUENTO PREDIOS DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | Tesorero | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, articulo 32 fraccion III inciso n), respecto al descuento a predios a centros de educación superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios respecto a predios a centros de educación superior. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios a centros de educación superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Casillas Torres Claudia Elizabeth,Casillas Torres Beatriz Adriana, Velez Candelario Beatriz Adriana,Medina Cervantes Maria Cecilia de Jesus, Quintero Bravo Jessica Sofia, Neri Gutierrez Tania, Cruz de la Rosa Zurisadai,Gómez Galindo Blanca Esthela, MARIN PEREZ JESUS IVAN, Barragan Lomelí Ruth, Gutiérrez Martínez Julio, Martìnez Orozco Carolina Benita, Mendoza Pérez David, Navarro Ramos Jose Francisco, Aceves García Juan Francisco, Gallardo Lopez Adriana Lucila, Samano Cabanillas Patricia Elena, Ruelas Villegas Silvia, Lomelì Ramírez Rosa Elena. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, articulo 32 fraccion III inciso n), respecto al descuento a predios a centros de educación superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios respecto a predios a centros de educación superior. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios a centros de educación superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, articulo 32 fraccion III inciso n), respecto al descuento a predios a centros de educación superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios respecto a predios a centros de educación superior. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios a centros de educación superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | | INDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, número de pasaporte, nacionalidad, edad, fotografía) Y PATRIMONIALES (Los correspondientes a inmuebles) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | De forma personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | Documento oficial de identificación que sea expedida por institución oficial (IFE, INE), copia simple del recibo de pago del impuesto predial del año anterior, acta constitutiva de la asociacion religiosa, escritura publica en el cual se designe el representante legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | | | descuento a favor de los contribuyentes, titulares de predios propiedad de las asociaciones religiosas legalmente constituidas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | **Físico** | | | | | | | | | | | | | | | SI | | | | | | **Electrónico** | | | | | | SI | | | | | | | **Otro:** | | | | | NO | |
| **Descripción** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | Obtención, Utilización y archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | Básico | | | | | | | | | | | |  | | | | | Medio | | | | | | | | | |  | | | | | | | | Alto | | | | |  | | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | | | NO | | | | | Web Transfer | | | | | | | | NO | | | | | | | Nube | | | | NO |
| Discos externos | | | | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | NO | | | | | | | CD | | | | NO |
| Correo | | | | | | | | NO | | | | | USB | | | | | | | | NO | | | | | | | Otro: | | | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | | | | SI | | | | | | Computadora | | | | | | | | SI | | | | | | | Nube | | | | | | NO |
| Discos externos | | | | | | | | | NO | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | SI | | | | | | | CD | | | | | | NO |
| Correo | | | | | | | | | NO | | | | | | USB | | | | | | | | NO | | | | | | | Otro: | | | | | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | | | | | | Otro: | | | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | | | | | | Otro: | | | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | | Completo | | | | | | | | SI | | | | Diferencial | | | | | | NO | | | | | | | Incremental | | | | | | | | NO | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DVD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | SI | | | | | | | No | | | | | | | NO | | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | SI | | | | | | | No | | | | | | | NO | | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | | | | No | | | | | | | NO | | | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | Caliente | | | | | | | | | | NO | | | | Tibio | | | | | | | | | | NO | | | | | | | Frío | | | | | | | NO | | | |
| Propio | | | | | | | | | | NO | | | | Subcontratado | | | | | | | | | | NO | | | | | | | Tiempo | | | | | | | NO | | | |
| **Procedimiento** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | DEVOLUCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | TESORERO | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, en su articulo 57. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para la devolucion. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para la devolucion. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Usuario responsable** | | | | | | **Nombre:** | Casillas Torres Claudia Elizabeth,Casillas Torres Beatriz Adriana, Velez Candelario Beatriz Adriana,Medina Cervantes Maria Cecilia de Jesus, Quintero Bravo Jessica Sofia, Neri Gutierrez Tania, Cruz de la Rosa Zurisadai,Gómez Galindo Blanca Esthela, MARIN PEREZ JESUS IVAN, Barragan Lomelí Ruth, Gutiérrez Martínez Julio, Martìnez Orozco Carolina Benita, Mendoza Pérez David, Navarro Ramos Jose Francisco, Aceves García Juan Francisco, Gallardo Lopez Adriana Lucila, Samano Cabanillas Patricia Elena, Ruelas Villegas Silvia, Lomelì Ramírez Rosa Elena. | | **Cargo**: | NO APLICA | | **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, articulo 32 fraccion III inciso n), respecto al descuento a predios a centros de educación superior | | | | | | **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios respecto a predios a centros de educación superior. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para el descuento, respecto a predios a centros de educación superior | | |   **Encargado 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | NO APLICA | | | | |
| **Funciones**: | | | | | | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales contenidos en los expedidentes de devolucion. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | INDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, número de pasaporte, nacionalidad, edad, fotografía) Y PATRIMONIALES (Los correspondientes a inmuebles) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | De forma personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | Documento oficial de identificación que sea expedida por institución oficial (IFE, INE), original del pago el cual solicite la devolucion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | devoluciones de créditos fiscales por concepto de impuestos o derechos a favor de los contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | | | | | SI | | | **Electrónico** | | | | | SI | | | | | **Otro:** | | | NO | |
| **Descripción** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | | | OBTENCIÓN, UTILIZACIÓN Y ARCHIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | Básico | | | | | | |  | | | | | Medio | | | | | |  | | | | Alto | | | | | | |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | Web service | | | | | NO | | | | Web Transfer | | | | | | NO | | | | | Nube | | | | | | NO | |
| Discos externos | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | | | NO | | | | | CD | | | | | | NO | |
| Correo | | | | | NO | | | | USB | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | | | NO | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | SI | | | | Computadora | | | | SI | | | Nube | | | | | | NO | | |
| Discos externos | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | SI | | | CD | | | | | | NO | | |
| Correo | | | | | | NO | | | | USB | | | | NO | | | Otro: | | | | | | NO | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | NO | | | | | Otro: | | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | NO APLICA | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | | Completo | | | | | SI | | | Diferencial | | | | | | NO | | | Incremental | | | | | | | NO | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | DVD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | SI | | | | | No | | | | | NO | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | SI | | | | | No | | | | | NO | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | NO | | | | | No | | | | | NO | | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | Caliente | | | | | NO | | | | | Tibio | | | | | | NO | | | | | Frío | | | | | NO | | |
| Propio | | | | | NO | | | | | Subcontratado | | | | | | NO | | | | | Tiempo | | | | | NO | | |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | Recaudación MERCADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | | | | | | Jose Alejandro Ramos Rosas | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Tesorero Municipal. | | | | | | | | | | | | | | |
| **funciones:** | | | | | | | | Otorgar facultades para el desempeño de la recaudación del cobro de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos vigente, impuestos, derechos, aprovechamientos, con sus respectivos accesorios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de los datos personales para autorizar el descuento asi como el cobro de los ingresos mediante tarjetas de crédito y débito. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | **Ruelas Villegas Silvia** | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Secretaria | | | | | | | | | |
| **Funciones:** | | | | Vigilar y administrar el debido manejo de la información de los datos personales y corrobora que la informacion recibida que identifique al contribuyente que tenga el beneficio del descuento por ser de la tercera edad a efecto del pago de la renta del Local de mercados municipales. Recepción, procesamiento y captura del pago correspondiente al mes correspondiente, sistematización del sistema de Recaudación para la elaboración de datos estadisticos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la informaciónde la documentación aportada para los descuentos correspondientes de los pagos que se realizan por concepto de Renta de Local de Mercados del múnicipio. Implementando acciones de guarda y custodia de los documentos que contiene datos que hacen identificables al titular del Local . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | Auditoria superior del Estado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | | No aplica. | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | Guardar la confidencialidad de los datos personales de los titulares de los Locales de Mercado. Abstenerse de transferir de los datos personales de los titulares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas al cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, con sus respectivos accesorios. E implementar las medidas de seguridad para proteger los datos de los contribuyentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | **Identificativos:** El nombre, domicilio, firma, clave de registro federal de contribuyentes (RFC),clave de elector, edad, fotografia. **Patrimoniales:** la identificación de el inmueble que es de su propiedad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | El titular de manera personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | Proporciona los datos personales de manera directa a traves de un medio visual (IFE, INE, pasaporte, comprobante de domicilio y acta de nacimiento) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | Se recaban para respaldar el descuento del cual es beneficiado el contribuyente y se utilizan para dar soporte a la identidad del titular. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | **Físico** | | | | | SI | | | | | | **Electrónico** | | | | | | | | | | | | | | | NO | | | | | **Otro:** | | | | | | | | NO | | | |
| **Descripción** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | Se muestra de manera visual el documento y se conserva solo la copia del INE comprobante de domicilio y acta de nacimiento documentos de identificacion, consevando en un expediente por 1 año para efectos de Locales de Mercados de los Municipios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | Básico | | | | | | | | |  | | | | Medio | | | | | | | | | | |  | | | | | | | Alto | | | | |  | | | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | Web service | | | | | | | | | NO | | | | | Web Transfer | | | | | | | | | | | NO | | | | | Nube | | | | | NO |
| Discos externos | | | | | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | | | NO | | | | | CD | | | | | NO |
| Correo | | | | | | | | | NO | | | | | USB | | | | | | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | Servidor | | | | | | | | | SI | | | | | | Computadora | | | | | | | | | | | NO | | | | Nube | | | | | NO | |
| Discos externos | | | | | | | | | NO | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | | | NO | | | | CD | | | | | NO | |
| Correo | | | | | | | | | NO | | | | | | USB | | | | | | | | | | | NO | | | | Otro: | | | | | NO | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No se elaborán | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | | | NO | | | | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: No se elaborán** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | | Electrónico | | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | Completo | | | | | | | | | SI | | | | | | Diferencial | | | | | | | NO | | | | | Incremental | | | | | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DVD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | SI | | | | | | NO | | | | | NO | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | SI | | | | | | NO | | | | | NO | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | NO | | | | | | NO | | | | | NO | | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | | Caliente | | | | | | | NO | | | | Tibio | | | | | | | | | No | | | | | | Frío | | | | | NO | | |
| Propio | | | | | | | NO | | | | Subcontratado | | | | | | | | | No | | | | | | Tiempo | | | | | NO | | |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | Recaudación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | Jose Alejandro Ramos Rosas | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | Tesorero Municipal. | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Otorgar facultades para el desempeño de la recaudación del cobro de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos vigente, impuestos, derechos, aprovechamientos, con sus respectivos accesorios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de los datos personales para autorizar el descuento asi como el cobro de los ingresos mediante tarjetas de crédito y débito. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | LUIS JAVIER CABALLERO CABUTO, MARIA DE LA LUZ GOMEZ CORONA,DAVID MARTINEZ OROZCO,VERONICA ROMERO VELAZQUEZ,MARIA GUADALUPE RAMIREZ ESTRADA,GRACIELA URIBE MEDRANO,MARIA CONCEPCION HERNANDEZ GUTIERRREZ,SILVIA SEVILLA RAMOS,SUSANA CABRERA JUAREZ,PEDRO PABLO MORALES MAZAS,MIGUEL EDUARDO HERNANDEZ DIAZ, NOEMI HERNANDEZ PARADA,ADRIANA GRACIELA HUIZAR AGUILAR, MARIA LOPEZ MANRRIQUEZ,ANA MARIA DE JESUS LOPEZ MANRRIQUEZ,RAQUEL MALDONADO RUVALCABA , MIGUEL RAMIREZ GOMEZ, RENE RAMON REYES LOPEZ, ROSALINDA CARMONA NAVARRO,LUIS ANGEL LEDEZMA GONZALEZ, JOSE LUIS PACHUCA CABRERA, SAMUEL VELAZQUEZ CHAVEZ, ANTONIO NOE CORRREA CARDENAS, ROCIO ELIZABETH MARTINEZ GUTIERREZ,ELBA GUADALUPE DE LA ROSA PLASCENCIA, ALMA DOLORES SERRANO LEDESMA,ALMA DOLORES SERRANO LEDESMA, JOSE LUIS ARROYO GOMEZ, JESUS EUFRACIO HERNANDEZ DURAN, VICTOR HUGO MUÑOZ CENTENO, BENJAMIN RIOS GOMEZ, DAVID MAGDALENO GONZAGA, MANUEL GOMEZ FRANCO, JESSICA CARMINA APECHEA ALVAREZ, ARTURO GUERRERO HERNANDEZ, JORGE ANTONIO AGUIRRE PLATAS, BLANCA LUCIA SANTOS VIRAMONTES. | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Funciones:** | | | Vigilar y administrar el debido manejo de la información de los datos personales y corrobora que la informacion recibida que identifique al contribuyente para el cobro con tarjeta de crédito o débito. Recepción, procesamiento y sistematización del sistema de recaudación para la elaboración de datos estadisticos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de las tarjetas de crédito y debito. Implementar acciones de guarda y custodia del voucher que contiene datos que hacen identificables a una persona. Obtener datos generales del contribuyente para corroborar que es el titular de la tarjeta de crédito y/o debito. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | | | | | | Auditoria superior del Estado. | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | No aplica. | | | | | |
| **Funciones**: | | | | | Guardar la confidencialidad de los datos personales de los titulares de las tarjetas de crédito o de debito. Abstenerse de transferir de los datos personales de los titulares de las tarjetas de crédito o de debito. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas al cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, con sus respectivos accesorios. E implementar las medidas de seguridad para proteger los datos de los contribuyentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | **Identificativos:** El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de registro federal de contribuyentes (RFC),clave de elector, número de pasaporte, nacionalidad, edad, fotografia. **Patrimoniales:** la identificación de el inmuble que es de su propidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | El titular de manera personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Proporciona los datos personales de manera directa a traves de un medio visual (IFE, INE, pasaporte, licencia, cédula profesional, tarjetas de crédito y débito) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | Se recaban para realizar un cobro de pago a tráves de una tarjeta de debito o crédito, y se utilizan para dar soporte a la identidad del titular. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | **Físico** | | | SI | | | | | | | **Electrónico** | | | | | | | | NO | | | | | | **Otro:** | | | | | | NO | | | | |
| **Descripción** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | Se muestra de manera visual el documento, por lo tanto se regresa, y se conserva solo el nombre, numero telefonico, numero de celular, firma, y folio del documento de identificacion, utilizandose solo por una vez y consevando en un expediente por 5 años. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico | | | | | |  | | | | | | | Medio | | | | | | | |  | | | | | | Alto | | | | | |  | | | | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | NO | | | | Web Transfer | | | | | | NO | | | | | Nube | | | | | | NO |
| Discos externos | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | | | NO | | | | | CD | | | | | | NO |
| Correo | | | | | | NO | | | | USB | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | Servidor | | | | | | SI | | | | Computadora | | | | | | | NO | | | | | | Nube | | | | | NO | |
| Discos externos | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | NO | | | | | | CD | | | | | NO | |
| Correo | | | | | | NO | | | | USB | | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | | | NO | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No se elaboran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | | | | NO | | | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No se elaborán | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | Físico | | | | | | | NO | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | | NO | | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | Completo | | | | | | | | SI | | | Diferencial | | | | | NO | | | | | Incremental | | | | | | | NO | | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | DVD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | SI | | | | No | | | | | NO | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | SI | | | | No | | | | | NO | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | NO | | | | No | | | | | NO | | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | | | Caliente | | | | | NO | | | | | Tibio | | | | NO | | | | Frío | | | | | NO | | |
| Propio | | | | | NO | | | | | Subcontratado | | | | NO | | | | Tiempo | | | | | NO | | |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesoreria Municipal** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA TESORERIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | | | | | | | | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | TESORERO | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para los recursos admnistrativos. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para los recursos administrativos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | Casillas Torres Claudia Elizabeth,Casillas Torres Beatriz Adriana, Velez Candelario Beatriz Adriana,Medina Cervantes Maria Cecilia de Jesus, Quintero Bravo Jessica Sofia, Neri Gutierrez Tania, Cruz de la Rosa Zurisadai,Gómez Galindo Blanca Esthela, MARIN PEREZ JESUS IVAN, Barragan Lomelí Ruth, Gutiérrez Martínez Julio, Martìnez Orozco Carolina Benita, Mendoza Pérez David, Navarro Ramos Jose Francisco, Aceves García Juan Francisco, Gallardo Lopez Adriana Lucila, Samano Cabanillas Patricia Elena, Ruelas Villegas Silvia, Lomelì Ramírez Rosa Elena. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | NO APLICA | | | |
| **Funciones:** Administrar el acceso a la información de los contribuyentes que interponen recursos administrativos. Realizar el debido manejo de la información de los recursos administrativos. Recepción, procesamiento y sistematización de las solicitudes de exencion así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes de prescripcion. Almacenar los datos personales de los expedientes de prescripcion. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | NO APLICA | | | | |
| **Funciones**: | | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales contenidos en los expedidentes de los recursos administrativos. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | INDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, número de pasaporte, nacionalidad, edad, fotografía) Y PATRIMONIALES (Los correspondientes a inmuebles) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | De forma personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Documento oficial de identificación que sea expedida por institución oficial (IFE, INE) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | decretar la procedencia de un acto administrativo emitido por la Tesoreria, que pueden impugnados a traves de la interposiscion de recursos administrativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | **Físico** | | | | | | | SI | | | | | **Electrónico** | | | | | | | | | | SI | | | | **Otro:** | | | NO | | |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | OBTENCION DE DATOS PERSONALES, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | Básico | | | | | | | |  | | | | | | | | Medio | | | | | | |  | | | | | Alto | | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | Web service | | | | | NO | | | | | | | Web Transfer | | | | | | | | NO | | | | | Nube | | | NO | | |
| Discos externos | | | | | NO | | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | NO | | | | | CD | | | NO | | |
| Correo | | | | | NO | | | | | | | USB | | | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | NO | | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | Servidor | | | | | SI | | | | | | | Computadora | | | | | | | | SI | | | | | Nube | | | | NO | |
| Discos externos | | | | | NO | | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | SI | | | | | CD | | | | NO | |
| Correo | | | | | NO | | | | | | | USB | | | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | NO | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | | Otro: | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN: NO SE ELABORAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | | Otro: | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | Completo | | | | | | SI | | | | Diferencial | | | | | NO | | | | | Incremental | | | | | NO | | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | DVD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | SI | | | | | | No | | | NO | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | SI | | | | | | No | | | NO | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | NO | | | | | | No | | | NO | | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | Caliente | | | | | | | NO | | | | | Tibio | | | | | | NO | | | | | | Frío | | | NO | | |
| Propio | | | | | | | NO | | | | | Subcontratado | | | | | | NO | | | | | | Tiempo | | | NO | | |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | FACTURACION | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | **Cargo**: | TESORERO | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para el pago de Impuestos y derechos. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Expedir comprobante Fiscal de manera fácil y ágil al contribuyente que realizo correctamente algún pago en esta Hacienda Municipal | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | |
| **Nombre:** | Aceves García Juan Francisco,Arroyos Aguilar Erica Cecilia, Barragan Lomelí Ruth,Caballero Cabuto Luis Javier,Cabrera Juárez Susana,Carmona Navarro Rosalinda,Cruz de la Rosa Zurisadai,De la Rosa Plascencia Elba Guadalupe,Escobedo Zavala Francisca,Gómez Corona Maria De La Luz,Gómez Galindo Blanca Esthela, González Bañuelos Graciela,González Pineda Santiago Josue,Guillen Soto Alfonso Cornelio, Gutiérrez Martínez Julio, Hernández Díaz Miguel Eduardo,Hernandez Galvan Juan Ramon, Hernandez Gutièrrez Ma. Concepciòn, Hernández Parada Noemí,Herrera Rosales Ma. Esther, Huizar Aguilar Adriana Graciela, Lomelì Ramírez Rosa Elena, López Manríquez Ana Maria De Jesús, López Manríquez Maria, Magdaleno Gonzaga David, Maldonado Ruvalcaba Raquel, Moya Chavez Rigoberto Martin, Marín Perez Jesus Ivan, Martinez Gutierrez Rocio Elizabeth, Martìnez Orozco Carolina Benita,Martinez Orozco David, Medina Cervantes Ma Cecilia,Mendoza Pérez David, Morales Mazas Pedro Pablo, Muñoz Centeno Víctor Hugo, Navarro Ramos Jose Francisco,Orozco Oliva Jorge, Pachuca Cabrera Jose Luis, Ramirez Gomez Miguel,Ramírez Estrada Maria Guadalupe, Reyes López Rene Ramón, Rodríguez Camarena Carmen A., Romo Avila Silvia Susana, Romero Velazquez Veronica, Ruelas Villegas Silvia, Ruvalcaba Álvarez Rosa Isela,Serrano Ledesma alma Dolores, Sevilla Ramos Silvia,Tamayo Fernández José Luis, Teposte Castañeda Ma. De jesus, Velazquez Rocha Miriam Cristina,Uribe Medrano Graciela. | | **Cargo**: | **LISTADO ANEXO** | | |
| **Funciones:** Comprobar que el pago realizado sea el mismo que se está solicitando para facturar basándonos en el recibo pagado y comprobando en nuestro sistema de recaudación, posteriormente ingresar RFC y registrar los datos fiscales en nuestro sistema de facturación vinculando así , el pago basándonos en el número de recibo expedido y finalmente enviar factura ya realizada al contribuyente al correo electronico otorgado. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales y fiscales. | | | | | |
| **Obligaciones:** | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Registro Federal de Contribuyentes, nombre de la Razon social, domicilio fiscal y correo electronio | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | |
| **Quíen suministra** | manera personal, directa e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | Registro Federal de Contribuyentes, correo electronico y datos fiscales y numero de recibo a facturar. | | | | | |
| **Finalidad:** | • Para realizacion de la factura electronica de los pagos realizados por los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos y aprovechamientos | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | OBTENCION DE DATOS PERSONALES, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | SI |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Fecha, Hora, Usuario, Porcentaje, Tipo de descuento. | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | Indefinido | |
| **Como se asegura la integridad:** | | Acceso restringido para la modificacion y verificacion de periodica de coherencia de datos. | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN:** NO SE ELABORAN | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | DVD | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | SI | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hacienda Municipal** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | EXENCIONES DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE 65 AÑOS | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | JOSE ALEJANDRO RAMOS ROSAS | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | TESORERO | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, en su articulo 32 fracción III inciso f) y decimo tercero transitorio, respecto a la exencion de pago de impuesto predial | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para la exencion. Supervisar el correcto resguardo de datos personales que se recaban como requisitos indispensables para la exencion. | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Aceves García Juan Francisco,Arroyos Aguilar Erica Cecilia, Barragan Lomelí Ruth,Caballero Cabuto Luis Javier,Cabrera Juárez Susana,Carmona Navarro Rosalinda,Cruz de la Rosa Zurisadai,De la Rosa Plascencia Elba Guadalupe,Escobedo Zavala Francisca,Gómez Corona Maria De La Luz,Gómez Galindo Blanca Esthela, González Bañuelos Graciela,González Pineda Santiago Josue,Guillen Soto Alfonso Cornelio, Gutiérrez Martínez Julio, Hernández Díaz Miguel Eduardo,Hernandez Galvan Juan Ramon, Hernandez Gutièrrez Ma. Concepciòn, Hernández Parada Noemí,Herrera Rosales Ma. Esther, Huizar Aguilar Adriana Graciela, Lomelì Ramírez Rosa Elena, López Manríquez Ana Maria De Jesús, López Manríquez Maria, Magdaleno Gonzaga David, Maldonado Ruvalcaba Raquel, Moya Chavez Rigoberto Martin, Marín Perez Jesus Ivan, Martinez Gutierrez Rocio Elizabeth, Martìnez Orozco Carolina Benita,Martinez Orozco David, Medina Cervantes Ma Cecilia,Mendoza Pérez David, Morales Mazas Pedro Pablo, Muñoz Centeno Víctor Hugo, Navarro Ramos Jose Francisco,Orozco Oliva Jorge, Pachuca Cabrera Jose Luis, Ramirez Gomez Miguel,Ramírez Estrada Maria Guadalupe, Reyes López Rene Ramón, Rodríguez Camarena Carmen A., Romo Avila Silvia Susana, Romero Velazquez Veronica, Ruelas Villegas Silvia, Ruvalcaba Álvarez Rosa Isela,Serrano Ledesma alma Dolores, Sevilla Ramos Silvia,Tamayo Fernández José Luis, Teposte Castañeda Ma. De jesus, Velazquez Rocha Miriam Cristina,Uribe Medrano Graciela. | | | | | | | | **Cargo**: | | | **LISTADO ANEXO** | | | |
| **Funciones:** Administrar el acceso a la información de los contribuyentes exentos de pago de impuesto predial. Realizar el debido manejo de la información de las solicitudes de exentos de pago de impuesto predial. Recepción, procesamiento y sistematización de las solicitudes de exencion así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes de exencion de pago de impuesto predial . Almacenar los datos personales de los expedientes de exencion de pago de impuesto predial . | | | | | | | | | | | |
| **Encargado 1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO | | | | | | | | **Cargo**: | | | | NO APLICA | |
| **Funciones**: | | | | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales contenidos en los expedidentes de exencion de impuesto predial. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable así lo determine | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | INDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía) Y PATRIMONIALES (Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles) | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | De forma personal. | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | 1. Acta de Nacimiento (Legible).  2. La credencial que lo acredite como pensionado, jubilado, ó discapacitado expedido por institución oficial, con domicilio a su nombre.  3. Recibo del impuesto predial, pagado hasta el sexto bimestre de 2017, a su nombre (que sea el titular de la cuenta predial) ó de su viuda o viudo, además de acreditar que el inmueble lo habita el beneficiado.  4. Documento oficial de identificación que acredite la edad, que sea expedida por institución oficial (IFE, INE), que contenga el domicilio que señala en el recibo de impuesto predial.  5. Cuando se trate de viudas o viudos; copia simple del acta de matrimonio y acta de defunción del cónyuge.  6. Copia del comprobante de domicilio a su nombre que contenga el domicilio que está registrado en el recibo de impuesto predial. | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | • Para la aplicación de la tarifa factor 1.0 por concepto de impuesto predial a personas mayores de 65 años de edad. los contribuyentes titulares de los establecimientos comerciales y de prestación de servicios, que se encuentren ubicados en el corredor donde se realizan los trabajos de construcción de la Línea Tres del Sistema de Tren Eléctrico Urbano | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | **Físico** | | SI | **Electrónico** | | | SI | | **Otro:** | | NO |
| **Descripción** | | |  | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | |  | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | OBTENCION DE DATOS PERSONALES, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | Básico | | | |  | Medio | | |  | | Alto | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | Web service | | | NO | Web Transfer | | | NO | | Nube | | NO |
| Discos externos | | | NO | Carpetas compartidas | | | NO | | CD | | NO |
| Correo | | | NO | USB | | | NO | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | Servidor | | | SI | Computadora | | | SI | | Nube | | NO |
| Discos externos | | | NO | Carpetas compartidas | | | SI | | CD | | NO |
| Correo | | | NO | USB | | | NO | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior**: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior**: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO SE ELABORAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | Físico | | NO | Electrónico | | | NO | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | |  | | | | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS QUE SE REGISTRAN: NO SE ELABORAN** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | Físico | | | | NO | Electrónico | | | NO | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | |  | | | | | | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | | | | SI | Diferencial | | | NO | | Incremental | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | DVD | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | Si | | | SI | | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | Si | | | SI | | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | Si | | | NO | | No | | SI |
| **Tipo de sitio :** | NO APLICA | | | | | | | NO | Tibio | | | NO | | Frío | | NO |
| Propio | | | | | | | NO | Subcontratado | | | NO | | Tiempo | | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO A PLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARIA GENERAL.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (SECRETARIA GENERAL) ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL** | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Registro de consulta externa | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Maestra Neftalí Lizzette Haro Vázquez | | | **Cargo**: | Directora del Archivo General Municipal | | | |
| **Funciones:** Verificar que se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las consultas externas que se realicen por el personal autorizado. | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alejandro Javier López Becerra | | **Cargo**: | Encargado del Área Histórica del Archivo General Municipal | | | |
| **Funciones:** Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en los documentos oficiales sobre la materia. | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Luz Imelda García Sánchez | | **Cargo**: | Secretaria recepcionista | | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personales, así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos personales. | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Obtener datos personales tales como nombre, correo electrónico, firma y una identificación (INE, licencia de manejo) para responsabilizar al usuario por el mal uso de documentos históricos. | | | | | | |
| **Encargado No aplica** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (nombre, correo electrónico, firma) | | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | | |
| **Quien suministra** | | De forma directa | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Por medio de un libro de registro donde el usuario escribe la información que se le solicita y deja una identificación para acceder a la prestación del servicio | | | | | | |
| **Finalidad:** | Obtener datos estadísticos sobre el tipo de usuarios interesados en consultar documentación histórica, la identificación sirve como garantía para la seguridad y protección de los documentos. | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO | |
| **Descripción** | |  | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Se obtiene la información, se conserva, se utiliza y se suprime conforme al Catálogo de Disposición Documental | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto | |  |
| **Transferencias de datos personales (no aplica)** | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento físico** | |  | | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana NO APLICA** | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones NO APLICA** | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: NO APLICA** | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos NO APLICA** | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Nombre del usuario, correo electrónico y firma. | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | Registro de consulta externa | | | | | | |
| **Motivos:** | Carece de valores administrativos, legales, fiscales o contables. | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** Tiene una duración de 3 años de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** Los libros de registro son almacenados en el espacio designado para Archivo Administrativo de la institución en donde permanecen hasta el término de su vigencia. | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** Se propone ante la Comisión Dictaminadora de Depuración la baja documental, si procede se envía la propuesta al Pleno del Ayuntamiento, una vez aprobada se contacta a una empresa de reciclado y la Contraloría realiza un Acta sobre la baja. | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** Destrucción física mediante triturado y reciclado del papel. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES (SECRETARIA GENERAL)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Comprobantes de domicilios | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | José Manuel González Osorio | | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones:** Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Difundir las medidas para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidos en el presente documento. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar y supervisar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. Supervisar que el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantenga en condiciones óptimas. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María del Carmen Ramos López | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | José Luis Ledezma González | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona, así como | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María del Carmen Crespo Gómez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Juan Carlos Gutiérrez Ramírez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Dolores Hurtado Castillo | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Blanca Patricia Cuevas Olmedo | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Lilia Diaz Zúñiga | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Teresa de Jesús Mata Jiménez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rodolfo Rubalcaba Méndez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Juan Diego López Gudiño | | **Cargo**: | Delegado Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María Estela Andrade García | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Horacio Ruelas Espinosa | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio física destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona**.** | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Griselda Ventura Ventura | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 14** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | J. Jesus Núñez López | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilarque durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 15** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maira Alejandra Ybarra Topete | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 16** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jesus Cosme Ruiz Arevalo | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 17** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Silvia Martinez Viayra | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 18** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María Esveide Espino Ayala | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 19** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Emeterio Sánchez Salas | | **Cargo**: | Delegado Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 20** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Nancy Rodriguez Servin | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 21** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Irene Esquivel Robles | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personaasí como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 22** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Pabla Herrera Martínez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personaasí como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 23** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Marisela Rodríguez Torres | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personaasí como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 24** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Patricia Rondan Martínez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personaasí como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 25** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Yerania Isabel Celaya Verjan | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personaasí como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 26** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laura Carolina Espinosa González | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 27** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ramon Francisco PérezGonzález | | **Cargo**: | Técnico Auxiliar | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personaasí como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 28** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María de los ÁngelesRamírez Ocegueda | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona.**.** | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 29** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Erika Alejandra Galindo Hernández | | **Cargo**: | Agente Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personaasí como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 30** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Dayana Nathali Ortiz González | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 31** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Francisco Javier RamírezRamírez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 32** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rafael Villa Robles | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 33** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Norma Angelica Torres Esparza | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 34** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alicia Mora Licea | | **Cargo**: | Agente Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 35** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ana Elizabeth GarcíaRodríguez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 36** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maritza del Socorro Medina Ortiz | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (El nombre, domicilio y firma) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quien suministra** | | De forma personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Cuando el titular proporciona los datos personales al responsable o a la persona física designada por el responsable, con la presencia física de ambos | | | | | |
| **Finalidad:** | Se genera un comprobante de domicilio, para los ciudadanos que lo requieren para diferentes tramites | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Se les da el resguardo durante la administración | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **NO APLICA** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | Tiempo | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | SI | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | El único respaldo que se hace es un registro de oficios, en un libro de gobierno con el número de oficio, nombre y fecha. | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES (SECRETARIA GENERAL )** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Expedientes de los pre-liberados | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | José Manuel González Osorio | | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Difundir las medidas para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidos en el presente documento. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar y supervisar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guia para la Elaboracion de un Documento de Seguridad. Supervisar que el espacio fisico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantenga en condiciones optimas. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria del Carmen Ramos Lopez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jose Luis Ledezma Gonzalez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria del Carmen Crespó Gomez | | **Cargo**: | **Secretaria** | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Juan Carlos Gutierrez Ramirez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Dolores Hurtado Castillo | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Blanca Patricia Cuevas Olmedo | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Lilia Diaz Zuñiga | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Teresa de Jesus Mata Jimenez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rodolfo Rubalcaba Mendez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Juan Diego Lopez Gudiño | | **Cargo**: | Delegado Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Estela Andrade Garcia | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Horacio Ruelas Espinosa | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Griselda Ventura Ventura | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 14** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | J. Jesus Nuñez Lopez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 15** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maira Alejandra Ybarra Topete | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona**.** | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 16** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jesus Cosme Ruiz Arevalo | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 17** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Silvia Martinez Viayra | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 18** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Esveide Espino Ayala | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 19** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Emeterio Sanchez Salas | | **Cargo**: | Delegado Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 20** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Nancy Rodriguez Servin | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 21** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Irene Esquivel Robles | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 22** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Pabla Herrera Martinez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 23** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Marisela Rodriguez Torres | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 24** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Patricia Rondan Martinez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 25** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Yerania Isabel Celaya Verjan | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 26** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laura Carolina Espinosa Gonzalez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 27** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ramon Francisco Perez Gonzalez | | **Cargo**: | Tecnico Auxiliar | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 28** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria de los Angeles Ramirez Ocegueda | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 29** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Erika Alejandra Galindo Hernandez | | **Cargo**: | Agente Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 30** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Dayana Nathali Ortiz Gonzalez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 31** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Francisco Javier Ramirez Ramirez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 32** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rafael Villa Robles | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 33** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Norma Angelica Torres Esparza | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 34** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alicia Mora Licea | | **Cargo**: | Agente Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 35** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ana Elizabeth Garcia Rodriguez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 36** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maritza del Socorro Medina Ortiz | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Depatamento Juridico de Direccion General de Prevencion y Readaptacion Social | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones**: | Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable asi lo determine o por mandato expreso de la autoridad competente | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos juridicos aplicables. Generar, actualizar y conservar la documentacion para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (El nombre, domicilio, telefono particular, telefono celular,m lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografia) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quien suministra** | | De forma personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Cuando el titular proporciona los datos personales al responsable o a la persona fisica designada por el responsable, con la presencia fisica de ambos | | | | | |
| **Finalidad:** | Se le realiza un expediente, donde tiene que presentarse a firmar mes con mes, durante el periodo que marque su sentencia | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Se resguarda durante el proceso que marca su sentencia y al finalizar se notifica con copias del expediente al DIGPRES. En caso de algún incumplimiento, se notifica por medio de un oficio. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | SI | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | El único respaldo que se hace es un registro de oficios, en un libro de gobierno con el numero de oficio, nombre y fecha. | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES (SECRETARIA GENERAL)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Reportes de la Ciudadanía | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Jose Manuel Gonzalez Osorio | | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Difundir las medidas para sistemas de datos personales en medios fisicos, contenidos en el presente documento**.** | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar y supervisar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guia para la Elaboracion de un Documento de Seguridad. Supervisar que el espacio fisico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantenga en condiciones optimas. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria del Carmen Ramos Lopez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jose Luis Ledezma Gonzalez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria del Carmen Crespó Gomez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Juan Carlos Gutierrez Ramirez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alma Dolores Hurtado Castillo | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Blanca Patricia Cuevas Olmedo | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Lilia Diaz Zuñiga | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Teresa de Jesus Mata Jimenez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rodolfo Rubalcaba Mendez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Juan Diego Lopez Gudiño | | **Cargo**: | Delegado Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Estela Andrade Garcia | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Horacio Ruelas Espinosa | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Griselda Ventura Ventura | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 14** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | J. Jesus Nuñez Lopez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 15** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maira Alejandra Ybarra Topete | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona**.** | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 16** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jesus Cosme Ruiz Arevalo | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 17** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Silvia Martinez Viayra | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 18** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Esveide Espino Ayala | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 19** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Emeterio Sanchez Salas | | **Cargo**: | Delegado Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 20** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Nancy Rodriguez Servin | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 21** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Irene Esquivel Robles | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 22** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Pabla Herrera Martinez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 23** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Marisela Rodriguez Torres | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 24** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Patricia Rondan Martinez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 25** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Yerania Isabel Celaya Verjan | | **Cargo**: | Delegada Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 26** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laura Carolina Espinosa Gonzalez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 27** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ramon Francisco Perez Gonzalez | | **Cargo**: | Tecnico Auxiliar | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 28** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria de los Angeles Ramirez Ocegueda | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 29** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Erika Alejandra Galindo Hernandez | | **Cargo**: | Agente Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 30** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Dayana Nathali Ortiz Gonzalez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 31** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Francisco Javier Ramirez Ramirez | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 32** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rafael Villa Robles | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 33** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Norma Angelica Torres Esparza | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 34** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alicia Mora Licea | | **Cargo**: | Agente Municipal | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 35** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ana Elizabeth Garcia Rodriguez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Usuario Responsable 36** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maritza del Socorro Medina Ortiz | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio fisico destinado para el resguardo de datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. Recepcion, procesamiento y sistematizacion de los datos persona asi como la elaboracion de datos estadisticos cuantitativos sin datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a cabo el procedimiento de respaldo y recuperacion de datos personales | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (El nombre, domicilio, telefono particular, telefono celular) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | De forma personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Cuando el titular proporciona los datos personales al responsable o a la persona fisica designada por el responsable, con la presencia fisica de ambos | | | | | |
| **Finalidad:** | De esta manera se le da seguimiento a su peticion del ciudadano | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | seguimiento de dichos reportes | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service |  | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran: NO APLICA** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | SI | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | El unico respaldo que se hace es un registro de oficios, en un libro de gobierno con el numero de oficio, nombre y fecha. | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO APLICA | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO APLICA | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Inspección y Reglamentos (SECRETARIA GENERAL)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | ACTAS DE INFRACCIÓN | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | LIC. JORGE MARTÍNEZ SÁNCHEZ | | | **Cargo**: | DIRECTOR DE ÁREA | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MÓNICA OCHOA SANDOVAL | | **Cargo**: | CAPTURISTA | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | CESAR LOZANO RODRÍGUEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | FIDENCIO SÁNCHEZ DE SANTIAGO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | OMAR IBARRA SALAZAR | | **Cargo**: | **I**NSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | CHRISTIAN REFUGIO GONZÁLEZ PÉREZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JESÚS NAVARRETE OLID | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | FRANCISCO LAZCANO CASTELLANOS | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSÉ LEAL GARCÍA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ARMANDO JIMÉNEZ DELGADO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | PAULA PEREYDA LÓPEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | CARLOS ENRIQUE BARAJAS RODRÍGUEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ANA MARÍA ROBLES REVELES | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSÉ ANGEL FLORES PALOS | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 14** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ISMAEL LARA RIVAS | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 15** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ BARRETO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 16** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | EVERARDO TONATIUH REYES JASSO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 17** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | FERNANDO CONSTANTINO SELVAS CÁRDENAS | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 18** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JAVIER NUÑO ARANA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 19** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSÉ ENCARNACIÓN VARGAS NAVARRO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados**.** | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 20** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | LEOBARDO GABRIEL MACIAS TORRES | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 21** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | SERGIO FÁBIAN FLORES CORONA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 22** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MIGUEL GONZÁLEZ DELGADO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 23** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ROLDAN PEDRO SÁNCHEZ RICO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 24** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | GILBERTO RAFAEL ESPINOZA TORRES | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 25** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | OLGA LILIA JIMÉNEZ MORA | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (nombre, domicilio, telefono, folio de elector, firma) | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | De forma personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Con la presencia física de ambos. | | | | | |
| **Finalidad:** | identificar a las personas que están infraccionando. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Archivado en oficina aporx. 10 años. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No aplica | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** Se realiza una acta circunstanciada donde se detalla la anómalia. | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | USB | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No aplica | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:**  NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Inspección y Reglamentos(SECRETARIA GENERAL)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | VERIFICACIONES | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | LIC. JORGE MARTÍNEZ SÁNCHEZ | | | **Cargo**: | DIRECTOR DE ÁREA | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Aide Fierros Fierros | | **Cargo**: | Asistente | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | CHRISTIAN REFUGIO GONZÁLEZ PÉREZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JESÚS NAVARRETE OLID | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | FRANCISCO LAZCANO CASTELLANOS | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSÉ LEAL GARCÍA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ARMANDO JIMÉNEZ DELGADO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | PAULA PEREYDA LÓPEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ANA MARÍA ROBLES REVELES | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSÉ ANGEL FLORES PALOS | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ISMAEL LARA RIVAS | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | EVERARDO TONATIUH REYES JASSO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JAVIER NUÑO ARANA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | SERGIO FÁBIAN FLORES CORONA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 14** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ROLDAN PEDRO SÁNCHEZ RICO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 15** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | GILBERTO RAFAEL ESPINOZA TORRES | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 16** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MARÍA CONCEPCIÓN FLORES VERA | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (nombre, domicilio, teléfono, folio electoral, firma) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | se visita el domicilio del giro con los datos que me proporciona el área de padrón y licencias | | | | | |
| **Finalidad:** | Realizar una inspección | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | seis años en resguardo de la Dirección | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | SI |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | SI |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** La persona que resuelve algún tipo de incidente seria en este caso el Oficial Mayor y Resolvería dependiendo de cada caso en específico basándose en lo que marque la ley, y sobre quien o quienes resulten responsables. | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 6 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | En el archivo de la Dirección | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | En USB | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | NO | NO | NO | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | NO | NO | NO | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | NO | NO | NO | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Inspección y Reglamentos(SECRETARIA GENERAL)** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | QUEJAS CIUDADANAS (Dir. De Inspección y Vigilancia) | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | JORGE MARTÍNEZ SÁNCHEZ | | **Cargo**: | DIRECTOR DE ÁREA | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | MARÍA CONCEPCIÓN FLORES VERA | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | OLGA LILIA JIMÉNEZ MORA | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | |
| **Nombre:** | JOSÉ ENCARNACIÓN VARGAS NAVARRO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | |
| **Nombre:** | MABEL GUADALUPE CEJA MEZA | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | |
| **Obligaciones:** | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (nombre, domicilio y teléfono) | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | |
| **Quíen suministra** | De forma directa | | | | | |
| **Cómo suministra** | De forma personal | | | | | |
| **Finalidad:** | Para su atención | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | Archivar en carpetas y en cajas de cartón, resguardar tiempo determinado para cualquier seguimiento de la misma y posteriormente se envían al archivo de concentración. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No aplica | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | |  | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:** Se realiza un acta circunstanciada donde se detalla la anomalía. | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | 6 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | En el archivo de la Dirección | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | USB | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Inspección y Reglamentos** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Apercibimientos | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | LIC. JORGE MARTÍNEZ SÁNCHEZ | | | **Cargo**: | DIRECTOR DE ÁREA | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Aidé Fierros Fierros | | **Cargo**: | Asistente | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | CHRISTIAN REFUGIO GONZÁLEZ PÉREZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JESÚS NAVARRETE OLID | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | FRANCISCO LAZCANO CASTELLANOS | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSÉ LEAL GARCÍA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ARMANDO JIMÉNEZ DELGADO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | PAULA PEREYDA LÓPEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ANA MARÍA ROBLES REVELES | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSÉ ANGEL FLORES PALOS | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ISMAEL LARA RIVAS | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | EVERARDO TONATIUH REYES JASSO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JAVIER NUÑO ARANA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | SERGIO FÁBIAN FLORES CORONA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 14** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ROLDAN PEDRO SÁNCHEZ RICO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Usuario Responsable 15** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | GILBERTO RAFAEL ESPINOZA TORRES | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (nombre, domicilio y teléfono) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | se visita el domicilio del giro con los datos que me proporciona el área de padrón y licencias | | | | | |
| **Finalidad:** | Realizar una inspección | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | seis años en resguardo de la Dirección | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | SI |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | SI |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** La persona que resuelve algún tipo de incidente seria en este caso el Oficial Mayor y Resolvería dependiendo de cada caso en específico basándose en lo que marque la ley, y sobre quien o quienes resulten responsables. | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 6 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | En el archivo de la Dirección | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | En USB | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | NO | NO | NO | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | NO | NO | NO | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | NO | NO | NO | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Inspección de Obras Públicas (SECRETARIA GENERAL)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | SEGUIMIENTO DE TRAMITES | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | PEDRO MUÑIZ ROMO | | | **Cargo**: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE OBRA PUBLICA | | |
| **Funciones:** INSTRUIR EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE DATOS PERSONALES | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO EL RESUARDO DE DATOS PERSONALES | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MIRIAM AMERICA RAMIREZ CASAS | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** LEVANTAR LOS REPORTES CIUDADANOS ASI COMO RECIBIR LA DOCUMENTACION DEL TRABAJO DIARIO, (CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ACTAS DE INFRACCION. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN AL LEVANTAR UN REPORTE CIUDADANO | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ABIGAIL DEL CARMEN GUTIERREZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** LEVANTAR LOS REPORTES CIUDADANOS ASI COMO RECIBIR LA DOCUMENTACION DEL TRABAJO DIARIO, (CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ACTAS DE INFRACCION. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN Y DERIVAR A LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | KAREN SORAYA SANCHEZ RIVERA | | **Cargo**: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| **Funciones:** | | RECIBIR Y ACUSAR LOS DOCUMENTOS DE OTRAS AREAS ASI COMO, LEVANTAR LOS RESPORTES CIUDADANOS, | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN AL LEVANTAR UN REPORTE CIUDADANO Y AL VERIFICAR EN EL SISTEMA CUALQUIER OTRO DATO, | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JUAN URIBE MORENO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JULIO ALEJANDRO AGUIRRE GARCIA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JUAN CARLOS FLORES LOPEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JUAN CARLOS FLORES LOPEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | DIEGO ALBERTO GONZALEZ GALICIA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | CINTHYA CATERINE HERNANDEZ BAUTISTA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JUAN MARES RODRIGUEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOAQUIN MELENDEZ ROMERO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JUAN CARLOS ORTIZ ALCANTAR | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | FELIPE JOSE REYNOSO PLASCENCIA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | CARLOS ALBERTO ROMO FAUSTO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 14** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ALBA LUCIA SALAS TORRES | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN AL LEVANTAR UN REPORTE CIUDADANO | | | | | |
| **Usuario Responsable 15** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JUAN RAMON SIERRA AVILA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Usuario Responsable 16** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JULIO ALEJANDRO AGUIRRE GARCIA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** INSPECCIONAR Y REALIZAR EL TRABAJO DIARIO, ( ACTAS DE INFRACCION, CITATORIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, ASI COMO REPORTES CIUDADANOS | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | RESGUARDAR LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS ( NOMBRE NUMERO DE TELEFONO) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | PERSONAL | | | | | |
| **Cómo suministra** | | DIRECTA | | | | | |
| **Finalidad:** | PARA QUE CON LOS DATOS PERSONA | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **DescripciónSE GUARDAN EN CARPETAS Y EN ARCHIVEROS** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | RECABAR, ALMACENAR Y PROCESAR | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | |  | | | | |
| **XI.- gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran** NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 5 AÑOS | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | POR CONTRASEÑA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | EXCEL | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | SI |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | SI | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | 2 A 3 DIAS |
| **Procedimiento** | | LA INFORMACION SE PUEDE RESCATAR MEDIANTE LA DIRECCION DE INFORMATICA | | | | | |
| **Equipo** | | CPU | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:**NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Inspeccion Ambiental ( Secretaria General)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | ATENCION Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS CIUDADANAS | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | LIC. JORGE MARTINEZ SANCHEZ | | | **Cargo**: | DIRECTOR GENERAL DE AREA DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | GUADALUPE MAGALY VELAZQUYEZ FIGUEROA | | **Cargo**: | SECRETARIA T/M | | |
| **Funciones:**  Levantar reportes sobre quejas ciudadanas, donde mencionan infringir el Reglamento Municipal de Equilibrio Ecologico y Proteccion al Ambiente, Captura de Actas Circuntanciadas, Actas de Infraccion y Apercibimientos levantados en seguimiento a las quejas recibidas, captura de solicitudes de licencias para verificacion de las mismas, retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ELVA RAQUEL ORDOÑEZ HERNANDEZ | | **Cargo**: | SECRETARIA T/V | | |
| **Funciones:**  levantar reportes sobre quejas ciudadanas, donde mencionan infringir el Reglamento Municipal de Equilibrio Ecologico y Proteccion al Ambiente, Captura de Actas Circuntanciadas, Actas de Infraccion y Apercibimientos levantados en seguimiento a las quejas recibidas, captura de solicitudes de licencias para verificacion de las mismas, retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JUAN JOSE AGUILA SANCHEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR T/V | | |
| **Funciones:**  realizar inspeccion en campo de reportes ciudadanos recibidos, levantamiento de Actas de Infraccion, Actas Circunstanciadas y Apercibimientos, verificacion de solicitudes de licencias y retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSE VENTURA CRUZ FERNANDEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:**  realizar inspeccion en campo de reportes ciudadanos recibidos, levantamiento de Actas de Infraccion, Actas Circunstanciadas y Apercibimientos, verificacion de solicitudes de licencias y retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ANA YANTZIN CARDENAS ASCENCIO | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:**  realizar inspeccion en campo de reportes ciudadanos recibidos, levantamiento de Actas de Infraccion, Actas Circunstanciadas y Apercibimientos, verificacion de solicitudes de licencias y retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | CARLOS ORLANDO MIJES HERNANDEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:** realizar inspeccion en campo de reportes ciudadanos recibidos, levantamiento de Actas de Infraccion, Actas Circunstanciadas y Apercibimientos, verificacion de solicitudes de licencias y retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MARIO MIKE HERNANDEZ EVANGELISTA | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:**  realizar inspeccion en campo de reportes ciudadanos recibidos, levantamiento de Actas de Infraccion, Actas Circunstanciadas y Apercibimientos, verificacion de solicitudes de licencias y retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ANA LILIA AYALA LAMBAREN | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:**  realizar inspeccion en campo de reportes ciudadanos recibidos, levantamiento de Actas de Infraccion, Actas Circunstanciadas y Apercibimientos, verificacion de solicitudes de licencias y retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MIGUEL ANGEL MURILLO GOMEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:**  realizar inspeccion en campo de reportes ciudadanos recibidos, levantamiento de Actas de Infraccion, Actas Circunstanciadas y Apercibimientos, verificacion de solicitudes de licencias y retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JOSE RODRIGO PEREZ ORTZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:**  realizar inspeccion en campo de reportes ciudadanos recibidos, levantamiento de Actas de Infraccion, Actas Circunstanciadas y Apercibimientos, verificacion de solicitudes de licencias y retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | OMAR JACOB CAMACHO VASQUEZ | | **Cargo**: | INSPECTOR | | |
| **Funciones:**  realizar inspeccion en campo de reportes ciudadanos recibidos, levantamiento de Actas de Infraccion, Actas Circunstanciadas y Apercibimientos, verificacion de solicitudes de licencias y retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | DEMETRIO CORTEZ GONZALEZ | | **Cargo**: | COORDINADOR GENERAL DE INSPECCION | | |
| **Funciones:**  realizar inspeccion en campo de reportes ciudadanos recibidos, levantamiento de Actas de Infraccion, Actas Circunstanciadas y Apercibimientos, verificacion de solicitudes de licencias y retiro de sellos de clausura. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | LIC. JORGE MARTINEZ SANCHEZ | | **Cargo**: | ENCARGADO DE DESPECHO DE INSPECCION AMBIENTAL | | |
| **Funciones**: | Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | indentificativos (nombre completo, telefono y direccion) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | de manera personal, directa e indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | de manera personal | | | | | |
| **Finalidad:** | los datos personales que se recaban, los utilizamos para el servicio que solicita el departamento de inspeccion ambiental, esto para poder brindarle informacion al ciudadano en base a su queja, cuando surgen dudas por parte del inspector que realiza la inspeccion, en base al domicilio reportado, horario donde se encuentran, numero correcto oficial, etc.etc. y dar seguimiento al reporte ciudadano. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NOAPLICA |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | 5 años | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO SE TIENE BITACORA | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** Ordinarios-Identificativos (nombre completo, domicilio y telefono) | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 5 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | El resguardo de la información se encuentra en espacio físico donde la puerta de acceso tiene cerradura, permaneciendo cerrada en días y horas no hábiles. Los expedientes consisten en folders y Leforts, cuya identificación se establece con un número progresivo, una diagonal y el año correspondiente a su apertura. Los archiveros donde se encuentran los expedientes están alejados de la luz solar, libres de humedad y polvo. No se dispone de mecanismos para el control de la temperatura y respecto a la humedad sólo se evita mediante la supervisión directa del área. | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | El respaldo se realiza cada vez que se tiene información nueva y relacionada con el tema El tipo de medios que utiliza para almacenar las copias de seguridad Expedientes. Cómo y dónde archiva esos medios En orden cronológico por número interno de reporte, por tipo de documentacion levantada actas, apercibimientos o solicitudes de licencia y aquellos improcedentes. Se resguardan en archiveros. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el sujeto obligado o un tercero). El responsable del archivo. lo anterior en programa Excel 2007. | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | SI | Frío | NO |
| Propio | SI | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | se cuenta con respaldo de trabajo capturado en formato excel 2007 en CPU del departamento, en una USB personal. | | | | | |
| **Equipo** | | CPU Y USB | | | | | |
| **Personal** | | USB | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgados Municipales (Secretaria General)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | MIGUEL ÁNGEL VÁZQUEZ ALCALÁ | | | **Cargo**: | DIRECTOR | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Tranquilino Castañeda Rivas | | **Cargo**: | Juez Calificador | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Obtener datos generales; nombre, de conformidad con los principios de, finalidad, consentimiento, información y responsabilidad | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Blanca Arcelia Carrillo Sevilla | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Luis María Aguilar Morales | | **Cargo**: | Consejo de la Judicatura Federal | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Titular | | | | | |
| **Cómo suministra** | | De formal personal y de manera Indirecta | | | | | |
| **Finalidad:** | Para llevar los trámites | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, Conservación y utilización' | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico | SI | Medio | NO | Alto | SI |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Nombre, domicilio, firma autógrafa de la ciudadana o ciudadano. | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 03 días | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | El encargado del área es el único con acceso y se encuentra dentro de la misma | | | | |
| **XI.- gestión de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** Fecha, hora y lugar del incidente | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 03 días | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Se le hace del conocimiento al titular de la Dependencia para que se levante un acta de hechos y sea remitida al Órgano de Control interno del Municipio | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgados Municipales ( Secretaria General)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | EXPEDIENTE DE DETENIDO | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | MIGUEL ÁNGEL VÁZQUEZ ALCALÁ | | | **Cargo**: | DIRECTOR | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Expedientes de detenidos. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | José Santos Marmolejo García | | **Cargo:** | Alcaide | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Edgar Ricardo Navarro Sayas | | **Cargo**: | Alcaide | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Hugo González Torres | | **Cargo:** | Alcaide | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rolando Valenzuela Hernández | | **Cargo:** | Alcaide | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Julio César López Jiménez | | **Cargo:** | Alcaide | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ramiro García López | | **Cargo:** | Alcaide | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rafael Torres Ruiz | | **Cargo:** | Alcaide | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Gerardo Leonel Díaz Mejía | | **Cargo:** | Alcaide | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jorge Macías Caro | | **Cargo:** | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Enrique Díaz Santana | | **Cargo**: | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Rodolfo Salvador Beltrán Rodríguez | | **Cargo:** | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jorge Hugo Guzmán Orozco | | **Cargo:** | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Yolanda Guadalupe Barradas Suro | | **Cargo**: | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 14** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Julio César Carmona Monroy | | **Cargo:** | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 15** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Emilio Flores Hernández | | **Cargo:** | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona**.** | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 16** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Bernabé López Hernández | | **Cargo**: | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 17** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ariel Romero García | | **Cargo:** | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 18** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | José Eduardo Valencia Castro | | **Cargo**: | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 19** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Julio César Ruiz Trinidad | | **Cargo:** | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 20** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Salvador Conrado Magaña Toscano | | **Cargo:** | Juez Municipal | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 21** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Benjamín García López | | **Cargo:** | Supervisor | | |
| **Funciones:** Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Usuario Responsable 22** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jorge Luis Angulo Lúa | | **Cargo:** | Encargado del Archivo | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitácora de acceso y operación cotidiana | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Raúl Sánchez Jiménez | | **Cargo**: | Fiscal General del Estado de Jalisco | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alfonso Hernández Barrón | | **Cargo**: | Comisión Estatal de los Derechos Humanos Jalisco | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Luis María Aguilar Morales | | **Cargo**: | Consejo de la Judicatura Federal | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos | | | | | | |
| **Sensibles:** | Salud, Biométricos | | | | | | |
| **Quien suministra** | | Titular | | | | | |
| **Cómo suministra** | | De forma personal | | | | | |
| **Finalidad:** |  | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción Es un área destinada exclusivamente para el archivo de los expedientes** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, Conservación y utilización | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | SI | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Número de informe, nombre del solicitante, fecha de solicitud, fecha y firma de entrega y fecha y firma de devolución | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | 5 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | El encargado del área es el unico con acceso y se encuentra dentro de la misma | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran: Fecha, hora y lugar del incidente** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | En tres días | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Se le hace del conocimiento al titular de la Dependencia para que se levante un acta de hechos y sea remitida al Órgano de Control interno del Municipio | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | Los plazos de conservación | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** 5 años | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Juzgados Administrativos (Secretaria General)** | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | MIGUEL ÁNGEL VÁZQUEZ ALCALÁ | | | **DIRECTOR** |  | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | FRANCISCO JAVIER OROZCO DÍAZ | | **Cargo**: | ABOGADO | | | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Obtener datos generales; nombre,, de conformidad con los principios de, , finalidad, consentimiento, informaciòn y responsabilidad | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Claudia Enriquez Hernández | | **Cargo**: | Secretaria | | | | | |
| Funciones: Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Luis María Aguilar Morales | | **Cargo**: | Consejo de la Judicatura Federal | | | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | De formal personal y de manera Indirecta | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | Se recaban los datos para realizar la devolución de la unidad o Vehiculo detenidos, mismo que sirven para acreditar que son dueños de los vehículos. | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | | **Otro:** | NO | | |
| **Descripción** | |  | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, Conservación y utilización' | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | | Alto | |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | | Nube | | NO | |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | | CD | | NO | |
| Correo | SI | USB | NO | | Otro: | | NO | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | | Nube | | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | | CD | | | NO |
| Correo | NO | USB | NO | | Otro: | | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Nombre, domicilio, firma autografa de la ciudadana o ciudadano. | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | | Otro: | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | Dirección de Juzgados Municipales | | | **Tiempo** | | 03 días | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | El encargado del área es el unico con acceso y se encuentra dentro de la misma | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: Fecha, hora y lugar del incidente** | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | SI | Electrónico | NO | | Otro: | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | | 03 días | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | Se le hace del conocimiento al titular de la Dependencia para que se levante un acta de hechos y sea remitida al Organo de Control interno del Municipio | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | | No | | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | | No | | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | | No | | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | | Frío | | | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | | Tiempo | | | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE INSPECCION A MERCADOS TIANGUIS Y ESPACIOS ABIERTOS (Secretaria General)** | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | TRAMITES BAJO REGLAMENTOS | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | |
| **Nombre**: | L.A.E JUAN MARTIN NUÑEZ MORAN | | **Cargo**: | DIRECTOR | |
| **Funciones:** ADMINISTRAR LOS RECUSOS HUMANOS, TECNICOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION Y LAS MEDIDAS PARA SU OPTIMIZACION Y RACIONALIZACION. DIFUNDIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN MEDIOS FISICOS, CONTENIDAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO. | | | | | |
| **Obligaciones**: | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la guia para la elaboracion de un documento. | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | |
| **Nombre:** | LORENA HERLINDA PEREZ CARDENAS | | **Cargo**: | SECRETARIA | |
| **Funciones:** RECEPCION, PROCESAMIENTO Y SISTEMATIZACION DE LOS DATOS PERSONALES, PARA TRAMITES QUE LOS CUIDADANOS REQUIERAN. | | | | | |
| **Obligaciones:** | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad**.** | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | |
| **Nombre:** | MARIA GUADALUPE ,MORA VARGAS | | **Cargo**: | SECRETARIA | |
| **Funciones:** RECEPCION, PROCESAMIENTO Y SISTEMATIZACION DE LOS DATOS PERSONALES, PARA TRAMITES QUE LOS CUIDADANOS REQUIERAN. | | | | | |
| **Obligaciones:** | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | |
| **Nombre:** | JOSE ALFREDO CHAVEZ CASILLAS | | **Cargo**: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| **Funciones:** RECEPCION, PROCESAMIENTO Y SISTEMATIZACION DE LOS DATOS PERSONALES, PARA TRAMITES QUE LOS CUIDADANOS REQUIERAN. | | | | | |
| **Obligaciones:** | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | |
| **Encargado** | | | | | |
| **Nombre:** | RAMIRO ALEJANDRO MADRIGAL AGUILAR | | **Cargo**: | TECNICO ESPECIALIZADO | |
| **Funciones**: | INFORMAR AL RESPONSABLE CUANDO OCURRA UNA VULNERACION DE LOS DATOS PERSONALES GUARDAR CONFIDENCIALIDAD RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES | | | | |
| **Obligaciones:** | CONFIDENCIALIDAD | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS (nombre, domicilio, telefono, edad, estado civil) | | | | |
| **Sensibles:** | SALUD | | | | |
| **Quíen suministra** | USUARIO RESPONSABLE 1,2 Y 3 | | | | |
| **Cómo suministra** | PERSONAL, DIRECTO Y INDIRECTO | | | | |
| **Finalidad:** | OBTENER UN PERMISO EN ESPACIOS, ABIERTOS MERCADOS Y TIANGUIS | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** NO |
| **Descripción** ARCHIVEROS DE METAL Y ESCRITORIOS DE MADERA | |  | | |
| **Características del lugar donde se resguardan:** LOS ARCHIVEROS ASI COMO LOS ESCRITORIOS ESTAN DENTRO DE UNA OFICINA, SOLO PERSONAL AUTORIZADOS PUEDE TENER UN ACCESO A ELLOS | |  | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | LA VIDA DE UN DATO PERSONAL ES DE 3 AÑOS EN OFICINA | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | SI | Web Transfer | NO | Nube NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | |
| Los datos que se registran en las bitácoras: DATOS ORDINARIOS IDENTIFICATIVOS . | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | 3 AÑOS ( GESTION PUBLICA MUNICIPAL) |
| **Como se asegura la integridad:** | | SE RESGUARDAN EN UN ARCHIVERO TENIENDO ACCESO SOLO PERSONAL AUTORIZADO | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | |
| **Datos que se registran:** DATOS ORDINARIOS IDENTIFICATIVOS Y DATOS SENSIBLES DE SALUD | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | 3 AÑOS ( GESTION PUBLICA MUNICIPAL) |
| **Como se asegura la integridad:** | | SE RESGUARDAN EN UN ARCHIVERO TENIENDO ACCESO SOLO PERSONAL AUTORIZADO | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | El respaldo se realiza diario y cada semana que se tiene información nueva. El tipo de medios que utiliza para almacenar las copias de seguridad son memorias USB y Expedientes, los archivos son ordenados por número interno, en caso de alguna consulta de un contribuyente y/o del personal autorizado. | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | SI | No |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | SI | No |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | SI | No |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | SI | Tibio | NO | Frío NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo NO |
| **Procedimiento** | SE RESPALDA EN USB Y EN SERVIDORES | | | | |
| **Equipo** | SE REALIZA UNA BUSQUEDA EN EL SISTEMA DE OFICIOS, EN CASO NO ENCONTRARLO SE SOLICITA APOYO A LA DIRECCION DE PROCESOS E INFORMATICA | | | | |
| **Personal** | SE SOLICITA CON EL REMITENTE | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** ORDINARIOS | | | | | |
| **Denominación:** | IDENTIFICATIVOS | | | | |
| **Motivos:** | CANCELACION DE PERMISO Y TRASPASOS EN MERCADOS TIANGUIS Y ESPACIOS ABIERTOS. | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** EN SISTEMA CUENTA CON CONTRASEÑA Y SOLO PERSONAL AUTORIZADO INGRESA A EL. | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECLUTAMIENTO MILITAR ( Secretaria General)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Cartillas Militares | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Sandra Espinoza Ríos | | | **Cargo**: | Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento Militar | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Martha Cecilia Ordoñez de Leon | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:**Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Ayuntamiento en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Raymundo Cadena Verdin | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Ayuntamiento en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Humberto Carrion Ruelas | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Ayuntamiento en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Wosbaldo Casillas Huerta | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Ayuntamiento en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | General de Brigada DEM | | **Cargo**: | Comandante XV Zona Militar | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (nombre, edad, domicilio, teléfono, estado civil) | | | | | | |
| **Sensibles:** | Biométricos sexo | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | En físico cada documento | | | | | |
| **Finalidad:** | Para elaborar la cartilla millitar | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | si | **Electrónico** | si | **Otro:** | si |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | En la Oficina se resguardan 5 años al lapso de estos se mandan a Archivo de Concentración con un lapso de vida de 5 años más. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | No | Nube | No |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | No | CD | SI |
| Correo | NO | USB | No | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | SI | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:**no | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran: no** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | Un en disco eterno que se encuentra en el depto. de Informática | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio:** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Registro Civil (Secretaria General)** | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | Inscripciones, Nacimiento, Matrimonio, Defunción | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | Francisco Morales Zárate | | | **Cargo**: | Director de Registro Civil | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado aclaraciones administrativas. Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del sistema aclaraciones administrativas; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo. | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido el Documento de Seguridad  Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el Documento de Seguridad | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | Diana Belen Gutiérrez Muñoz | | | | **Cargo**: | Técnico Especializado | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas Administrar el acceso a la información del Sistema Aclaraciones Administrativas, mediante bitácoras de registro  Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el documento de seguridad. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes clínicos de los usuarios que acuden a los centros de rehabilitación | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | Dirección General del Archivo del Registro Civil del Estado de Jalisco | | | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | |
| **Encargado 2** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | INEGI | | | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | |
| **Encargado 2** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | INEGI | | | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | |
| **Encargado 3** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | Procuraduría Social | | | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | Nombre, domicilio, clave elector, CURP, lugar de residencia, fotografía, firma autógrafa, huella dactilar, folio del INE, número de pasaporte, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, numero de certificado de nacimiento, sexo, folio de la matrícula consular, nombres de padres nombres de abuelos, régimen económico, estado civil, nombre del contrayente, fecha de defunción, lugar de fallecimiento, destino del cadáver, nombre del panteón, edad, número de certificado de defunción, quien declaro la defunción, testigos | | | | | |
| **Sensibles:** | | | Sensibles: anotaciones marginales, presentado vivo o muerto, causas de muerte, tipo de defunción. | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal, indirectamente | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Documentos; INE, Pasaporte, Matrícula Consular, Carta de residencia, identificación del DIF, Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Acta de Defunción, Traducción de Acta, CURP | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | Para que los interesados obtengan la doble nacionalidad en caso de ser inscripción de acta de nacimiento. Para que sea reconocida en México y con validez legal el acto celebrado en el extranjero tratándose de matrimonios y defunciones.  Se realiza trasladó de duplicados originales a Gobierno del Estado y a RENAPO, así como copia simple del acta a INEGI | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | | | Si | **Electrónico** | No aplica | **Otro:** | No |
| **Descripción** | | | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | Obtención, Almacenamiento | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico | | |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | | | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | | | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No aplica | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | | | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | No aplica | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: No aplica** | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | | | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | No aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | | | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | No aplica | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | | | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | | | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | No aplica | | | | | | | |
| **Equipo** | No aplica | | | | | | | |
| **Personal** | No aplica | | | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No aplica | | | | | | | | |
| **Denominación:** | No aplica | | | | | | | |
| **Motivos:** | | No aplica | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No aplica | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Registro Civil (Secretaria General)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | Aclaraciones Administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Francisco Morales Zárate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | Director de Registro Civil | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado aclaraciones administrativas. Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del sistema aclaraciones administrativas; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido el Documento de Seguridad  Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Angelita Sánchez Contreras | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas Administrar el acceso a la información del Sistema Aclaraciones Administrativas, mediante bitácoras de registro  Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el documento de seguridad. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes clínicos de los usuarios que acuden a los centros de rehabilitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Dirección General del Archivo del Registro Civil del Estado de Jalisco | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | No aplica | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes(RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Firma autógrafa, Edad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | Personal, indirectamente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | Documentos; INE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Credencial del INAPAM, Credencial del DIF, Credencial del IMSS, Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Acta de Defunción, Acta de Divorcio, Acta de Reconocimientos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:  Para que los interesados tengan en orden sus documentos relativos a su estado civil. Se realiza trasladó de duplicados originales a Gobierno del Estado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | **Físico** | | Si | | | | | | | | | **Electrónico** | | | Si | | | **Otro:** | | No | |
| **Descripción** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | Obtención, Almacenamiento, Utilización, Transferencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | Básico | | | | | | | NO | | | | | | | | Medio | NO | | | Alto | | SI | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | Web service | | | | | | NO | | | | | Web Transfer | NO | | | Nube | | NO | |
| Discos externos | | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | NO | | | CD | | NO | |
| Correo | | | | | | NO | | | | | USB | NO | | | Otro: | | NO | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | Servidor | | | | NO | | | | Computadora | Si | | | Nube | | NO | |
| Discos externos | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | NO | | | CD | | NO | |
| Correo | | | | NO | | | | USB | NO | | | Otro: | | NO | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | NO | | | Electrónico | NO | | | Otro: | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | **Tiempo** | | | No aplica | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- gestión de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: No aplica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | Electrónico | NO | | | Otro: | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | No aplica | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | Diferencial | NO | | Incremental | | | NO | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si |  | | | No | | X | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si |  | | | No | | No aplica | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si |  | | | No | | No aplica | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | Caliente | | | | | | No aplica | | | | | | Tibio | No aplica | | | Frío | | No aplica | |
| Propio | | | | | | No aplica | | | | | | Subcontratado | No aplica | | | Tiempo | | No aplica | |
| **Procedimiento** | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Registro Civil (Secretaria General)** | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | Divorcios Administrativos | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Francisco Morales Zárate | | | | | | | **Cargo**: | Director de Registro Civil | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado aclaraciones administrativas. Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del sistema aclaraciones administrativas; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo. | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido el Documento de Seguridad  Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | Angelita Sánchez Contreras | | **Cargo**: | **Auxiliar Administrativo** | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas Administrar el acceso a la información del Sistema Aclaraciones Administrativas, mediante bitácoras de registro  Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el documento de seguridad. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes clínicos de los usuarios que acuden a los centros de rehabilitación | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | Oficialias de y Direccione de Registro Civil de la República | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **Encargado 2** | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | Dirección General del Archivo del Registro Civil del Estado de Jalisco | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | | | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **Encargado 3** | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | INEGI | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **Encargado 4** | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | Procuraduría Social | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | | | | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes(RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Firma autógrafa, Edad. | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | estado respecto al embarazo | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | Personal | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | Documentos; INE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, exámen de gravindex, certificado médico, comprobante luz, teléfono, agua, carta de residencia | | | | | | |
| **Finalidad:** | Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:  Para que los interesados tengan en orden sus documentos relativos a su estado civil. Se realiza trasladó de duplicados originales a Gobierno del Estado | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | **Físico** | Si | **Electrónico** | Si | **Otro:** | No |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | Obtención, Almacenamiento, Utilización, Transferencia | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | Básico |  | Medio |  | Alto | Si |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | Web service | No aplica | Web Transfer | No aplica | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | Carpetas compartidas | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: | No aplica |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | Servidor | No aplica | Computadora | Si | Nube | No aplica |
| Discos externos | No aplica | Carpetas compartidas | No aplica | CD | No aplica |
| Correo | No aplica | USB | No aplica | Otro: | No aplica |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | |  | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No aplica | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | Físico | No aplica | Electrónico | No aplica | Otro: | No aplica |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | |  | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | No aplica | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: No aplica** | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | Físico | No aplica | Electrónico | No aplica | Otro: | No aplica |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | |  | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | No aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | Completo | No aplica | Diferencial | No aplica | Incremental | No aplica |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | No aplica | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | No aplica | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | No aplica | | | | | |
| **Personal** | | | | | | No aplica | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No aplica | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | No aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL (Secretaria General)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | REGISTRO DE MATRIMONIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | | | | | | | LIC. FRANCISCO MORALES ZARATE | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Coordinar, administra y vigila el adecuado funcionamiento del procedimiento de los documentos que se presentan para llevar acabo la elaboracion del acta de matrimonio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | | | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de las actas de matrimonio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | LIC. JUAN ANTONIO MARES RODRIGUEZ | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas de la documentacion que contiene Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | MARIA ARACELI TORRES ESCUDERO | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | ENCARGADA DE AREA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas de la documentacion que contiene Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | GUSTAVO ALEJANDRO NAVARRO AGUILERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | AUXILIAR DE AREA | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas de la documentacion que contiene Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | MARIA DE LOURDES GOMEZ GARCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | AUXILIAR DE AREA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas de la documentacion que contiene Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | | | | | | | | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | INEGI | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | IDENTIFICATIVOS(NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO, EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, CURP, FIRMA, HUELLA, FOTOGRAFIA, FOLIO Y CLAVE DE ELECTOR, PASAPORTE) ACADEMICOS (ESCOLARIDAD) LABORALES (OCUPACIÒN) MIGRATORIOS (NACIONALIDAD) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | SALUD(CERTIFICADO MEDICO, ANALISIS DE SANGRE, VIH, TIPO DE SANGRE Y VDRL) IDEOLOGICO (PREFERENCIA SEXUAL) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | | PERSONAL Y INDIRECTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | | SE REALIZA LA RECEPCIÒN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LEY COMO REQUISITOS PARA REALIZAR EL ACTO MATRIMONIAL UNA VEZ RECABADA LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION SE AGENDA Y QUEDAN LOS DOCUMENTOS BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÒN. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | | | | UNA VEZ RECABADA LA INFORMACION SE AGENDA Y SE PROCEDE A LEVANTAR EL ACTA DE MATRIMONIO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | SI | | | | | | | | **Electrónico** | | | | | | | | | SI | | | | | | | | | **Otro:** | | | | NO |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | | | | RECABAR, REVISARA ANEXAR PROCESAR.' | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | Básico | | | |  | | | | | | | Medio | | | | | | |  | | | | | | | | Alto | | | | |  | | | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | Web service | | | | | | | | | NO | | | | | | | Web Transfer | | | | | | | | NO | | | | | | Nube | | | | | NO | | | |
| Discos externos | | | | | | | | | NO | | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | NO | | | | | | CD | | | | | NO | | | |
| Correo | | | | | | | | | NO | | | | | | | USB | | | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | | | SISTEMA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE JALISCO. | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | | | NO | | | | | | | | Computadora | | | | | | | | | NO | | | | | | | | Nube | | | | NO | |
| Discos externos | | | | | | | | NO | | | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | NO | | | | | | | | CD | | | | NO | |
| Correo | | | | | | | | NO | | | | | | | | USB | | | | | | | | | NO | | | | | | | | Otro: | | | | SISTEMA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE JALISC | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | Físico | | | | | | | NO | | | | | | | | Electrónico | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | Otro: | | | | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | Físico | | | | | | | | NO | | | | Electrónico | | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | | Otro: | | | | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | Completo | | | | | | | | NO | | | | | | Diferencial | | | | | | | | NO | | | | | Incremental | | | | | | | | | SI | | | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | SE TIENE EN LIBROS Y ANAQUELES DE MANERA FISCA Y IDENTIFICADOS CADA LIBRO POR AÑO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | No | | | | | | | | NO | | | | | | | | | | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | No | | | | | | | | NO | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | No | | | | | | | | NO | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | | | | | | | | | | SI | | | | Tibio | | | | | | | | | | NO | | | | Frío | | | | | | | | NO | | | | | | | | | | | |
| Propio | | | | | | | | | | NO | | | | Subcontratado | | | | | | | | | | SI | | | | Tiempo | | | | | | | | 1 HRA. | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento** | SE DA AVISO CON EL ENCARDO DE REDES O SISTEMA INTERNO DEL REGISTRO CIVIL Y EL SE PONE EN CONTACTYO PARA VERIFICAR EL PROBLEMA CON EL ENCARDO DEL SISTEMA DEL REGISTRO GENERAL DEL ESTADO DE JALISCO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | SE VERIFICA EL PROBLE DE DONDE PROVIENE LA FALLA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | UNA PEROSONA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE JALISCO Y OTRO DEL ENCARGADO DEL SISTEMA DEL REGISTRO CIVIL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Registro Civil (Secretaria General)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | Divorcios Judiciales | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Francisco Morales Zárate | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | Director de Registro Civil | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado aclaraciones administrativas. Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del sistema aclaraciones administrativas; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido el Documento de Seguridad  Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ma de la Luz Contreras Escareño | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas Administrar el acceso a la información del Sistema Aclaraciones Administrativas, mediante bitácoras de registro  Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el documento de seguridad. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes clínicos de los usuarios que acuden a los centros de rehabilitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Dirección General del Archivo del Registro Civil del Estado de Jalisco | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | No aplica | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | INEGI | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | No aplica | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Procuraduría Social | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | No aplica | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes(RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Firma autógrafa, Edad. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | Personal, indirectamente | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | Documentos; INE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Credencial del INAPAM, Credencial del DIF, Credencial del IMSS, Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Acta de Defunción, Acta de Divorcio, Acta de Reconocimientos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | Para el levantamiento de acta de divorcio y anotaciones marginales, con la finalidad de comprobar su estado civil. Se realiza trasladó de duplicados originales a Gobierno del Estado y al INEGI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | **Físico** | | | | | | Si | | | | | | | | | **Electrónico** | No | | **Otro:** | No |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | Obtención, Almacenamiento, Utilización, Transferencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | Básico | | | | |  | | | | | | | | Medio |  | | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | Web service | | | | NO | | | | | | Web Transfer | NO | | Nube | NO |
| Discos externos | | | | NO | | | | | | Carpetas compartidas | NO | | CD | NO |
| Correo | | | | NO | | | | | | USB | NO | | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | Servidor | | | | | No aplica | | | | | Computadora | No aplica | | Nube | No aplica |
| Discos externos | | | | | No aplica | | | | | Carpetas compartidas | No aplica | | CD | No aplica |
| Correo | | | | | No aplica | | | | | USB | No aplica | | Otro: | No aplica |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: No aplica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | Físico | | | | | NO | | | | Electrónico | NO | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | **Tiempo** | | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: No aplica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | Físico | | | | NO | | Electrónico | NO | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | **Tiempo** | | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | Completo | | | | No aplica | | | Diferencial | No aplica | Incremental | | No aplica |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | No aplica | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | NO | | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | NO | | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | NO | | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | Caliente | | | NO | | | Tibio | | NO | | Frío | NO |
| Propio | | | NO | | | Subcontratado | | NO | | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Registro Civil (Secretaria General)** | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | Registros Extemporáneos | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Francisco Morales Zárate | | | | | **Cargo**: | Director de Registro Civil | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado aclaraciones administrativas. Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del sistema aclaraciones administrativas; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo. | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido el Documento de Seguridad  Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el Documento de Seguridad | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Adriana Elizabeth González Benítez | | | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas Administrar el acceso a la información del Sistema Aclaraciones Administrativas, mediante bitácoras de registro  Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el documento de seguridad. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes clínicos de los usuarios que acuden a los centros de rehabilitación | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Dirección General del Archivo del Registro Civil del Estado de Jalisco | | | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | |
| **Encargado 2** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | INEGI | | | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | |
| **Encargado 3** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Procuraduría Social | | | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Nombre, domicilio, clave elector, CURP, lugar de residencia, fotografía, firma autógrafa, huella dactilar, folio del INE, número de pasaporte, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, numero de certificado de nacimiento, sexo, folio de la matrícula consular, nombres de padres nombres de abuelos, régimen económico, estado civil, nombre del contrayente, fecha de defunción, lugar de fallecimiento, destino del cadáver, nombre del panteón, edad, número de certificado de defunción, quien declaro la defunción, testigos, RFC, número de teléfono, número de cartilla, número de licencia de conducir, vida familiar, pagos, numero de afiliación al IMSS, domicilio laboral. | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | Anotaciones marginales, presentado vivo o muerto, causas de muerte, tipo de defunción, tipo de sangre, donador de órganos, creencias religiosa, fecha, lugar de bautizo, padrinos. | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal, indirectamente | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | INE, Pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar, carta de identidad permiso de residencia, acta de nacimiento, acta de matrimonio, acta de defunción, traducción de acta, CURP, inexistencias de no CURP, comprobante de domicilio, luz agua, teléfono, cable, inexistencias de lugar de nacimiento, inexistencia del estado, testimonial del DIF, nóminas, fe de bautismo. | | | | | | | |
| **Finalidad:** | Para el levantamiento de actas de nacimiento, tramite solicitado por los ciudadanos y así otorgar el derecho a la identidad de las personas. Se realiza trasladó de duplicados originales a Gobierno del Estado y al INEGI | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | | Si | | **Electrónico** | Si | **Otro:** | No |
| **Descripción** | | | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, Almacenamiento, Registro, Transferencia | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios** | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico | |  | | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | | NO | | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | | NO | | Computadora | Si | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | NO | | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | | | |
| **Acceso a las instalaciones** | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No aplica | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | Físico | | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | No aplica | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: No aplica** | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | | NO | | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | No aplica | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | NO | | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | No aplica | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | | NO | | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | | NO | | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | No aplica | | | | | | | |
| **Equipo** | | No aplica | | | | | | | |
| **Personal** | | No aplica | | | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No aplica | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | No aplica | | | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No aplica | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Registro Civil (Secretaria General)** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | Registro de Nacimientos | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | Francisco Morales Zárate | | **Cargo**: | Director de Registro Civil | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado aclaraciones administrativas. Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del sistema aclaraciones administrativas; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido el Documento de Seguridad  Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en el Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | Nancy López Rico | | **Cargo**: | Auxiliar Técnico | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas Administrar el acceso a la información del Sistema Aclaraciones Administrativas, mediante bitácoras de registro  Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema Aclaraciones Administrativas | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el documento de seguridad. Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes clínicos de los usuarios que acuden a los centros de rehabilitación | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | |
| **Nombre:** | Dirección General del Archivo del Registro Civil del Estado de Jalisco | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | |
| **Obligaciones:** | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **Encargado 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | INEGI | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | |
| **Obligaciones:** | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **Encargado 3** | | | | | | |
| **Nombre:** | procuraduría Social | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | |
| **Obligaciones:** | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable  Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable  Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Nombre, domicilio, clave elector, CURP, lugar de residencia, fotografía, firma autógrafa, huella dactilar, folio del INE, número de pasaporte, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, numero de certificado de nacimiento, sexo, nombres de padres nombres de abuelos, estado civil, nombre del contrayente, fecha de defunción, lugar de fallecimiento, destino del cadáver, edad, número de certificado de defunción, quien declaro la defunción, testigos, RFC, número de teléfono, número de cartilla, número de licencia de conducir. | | | | | |
| **Sensibles:** | anotaciones marginales, presentado vivo o muerto, causas de muerte, tipo de defunción, tipo de sangre, donador de órganos. | | | | | |
| **Quíen suministra** | Personal, indirectamente | | | | | |
| **Cómo suministra** | INE, Pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar, carta de identidad, permiso de residencia, acta de nacimiento, acta de matrimonio, acta de defunción, traducción de acta, apostillado, acta de inscripción, acta de divorcio, comprobante de domicilio, luz agua, teléfono, cable, gas. | | | | | |
| **Finalidad:** | Para el levantamiento de actas de nacimiento, tramite solicitado por los ciudadanos y así otorgar el derecho a la identidad de las personas. Se realiza trasladó de duplicados originales a Gobierno del Estado y al INEGI | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | Si | **Electrónico** | Si | **Otro:** | No |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | Obtención, Almacenamiento, Registro, Transferencia | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | Si | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No aplica | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | No aplica | Electrónico | No aplica | Otro: | No aplica |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | No aplica | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran: No aplica** | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | No aplica | |
| **Como se asegura la integridad:** | | No aplica | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | No aplica | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | No aplica | | | | | |
| **Equipo** | No aplica | | | | | |
| **Personal** | No aplica | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No aplica | | | | | | |
| **Denominación:** | No aplica | | | | | |
| **Motivos:** | No aplica | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** No aplica | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** No aplica | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** No aplica | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** No aplica | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion del Registro Civil (Sectretaria General)** | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | DEFUNCIONES | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | LIC .FRANCISCO MORALES ZARATE | | | | | **Cargo**: | DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL | | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un acta de defunción | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | LIC. JUAN ANTONIO MARES RODRIGUEZ | | **Cargo**: | OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | | | |
| **Funciones:** Comprobar que la información recibida corresponda a la presentada por el interesado para el levantamiento al acta de defunción de que se trata. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | MARIA GABRIELASANCHEZ GALLARDO | | **Cargo**: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | |
| **Funciones:**Comprobar que la información recibida corresponda a la presentada por el interesado para el levantamiento al acta de defunción de que se trata. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | LIC. ALEJANDRO MARRON JIMENEZ | | **Cargo**: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | |
| **Funciones:** Comprobar que la información recibida corresponda a la presentada por el interesado para el levantamiento al acta de defunción de que se trata. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | JAVIER LARIOS WOOG | | **Cargo**: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | |
| **Funciones:**Comprobar que la información recibida corresponda a la presentada por el interesado para el levantamiento al acta de dfefuncion de que se trata. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | GERARDO LARA LARIOS | | **Cargo**: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | |
| **Funciones:** Comprobar que la información recibida corresponda a la presentada por el interesado para el levantamiento al acta de defunción de que se trata. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | SECRETARIA DE SALUD | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | INEGI | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | FUNERARIA LATINOAMERICANA | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | FUNERARIA SAN RAMON | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | FUNERARIA DE LA CROC | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | FUNERARIA EL REFUGIO | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | FUNERARIA SANTA MAGDALENA | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | FUNERARIA SAN FRANCISCO | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | FUNERARIA ROSAS | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | FUNERARIA SAN LAZARO | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | FUNERARIA GETSAMANI | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | FUNERARIA MOREH | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | IDENTIFICATIVO (NOMBRE, DOMICILIO, CURP, EDAD, FECHA DE NACIMEINTO CALVE Y FOLIO DE ELECTOR, HUELLA, FOTO, FIRMA) | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | SALUD (CERTIFICADO DE DEFUNCION) | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | INDIRECTA | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | PRESENTANDOSE LAS FUNERARIAS O LOS FAMILIARES A LAS INSTALACIONES DEL REGISTRO CIVIL Y PRESENTAN SU DOCUERMNTACIÓN PARA REVISION Y LLENADO DEL ACTA DE DEFUNCIÓN. | | | | | | |
| **Finalidad:** | | PARA EXPEDIR EL ACTA DE DEFUNCIÓN | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | **Físico** | SI | **Electrónico** | | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | OBTENCION, CONSERVACION Y UTILIZACION | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | Básico |  | Medio |  | | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | Web service | NO | Web Transfer | NO | | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | | Otro: | SISTEMA DE REGISTRO GENERAL |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | |  | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | Servidor | NO | Computadora | | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | | NO | Otro: | SISTEMA DE REGISTRO GENERAL |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | |  | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | Físico | SI | Electrónico | NO | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | |  | | | **Tiempo** | | CADA AÑO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | POR BITACORAS SE REGISTRA CADA UNA DE LAS ACTAS DE DEFUNCION QUE SE LEVANTAN A DIARIO | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | Físico | NO | Electrónico | NO | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | |  | | | **Tiempo** | | CADA AÑO | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | SE MANEJA INTERNAMENTE | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | Completo | NO | Diferencial | SI | | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | LOS INDICES SE ENCUENTRAN FISICAMENTE Y EN ELECTRONICO EN EL REGISTRO PUEDEN ACCEDER SOLO PERSONAL AUTORIZADO | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | Si | NO | | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | Si | NO | | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | Si | NO | | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | Caliente | SI | Tibio | NO | | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | ARCHIVO DEL REGISTRO GENERAL | | Tiempo | 1 HORA |
| **Procedimiento** | | | | SE LLAMA AL REGISTRO GENERAL CON EL ENCARGADO Y EN ISTANTE REISTAN EL SISTEMA | | | | | | |
| **Equipo** | | | | GENERALMENTE SE HACE LA REPARACION DESDE EL REGISTRO GENERAL | | | | | | |
| **Personal** | | | | UNA PERSONA DEL ARCHIVO GENERAL Y OTRA DEL REGISTRO CIVIL | | | | | | |
| **XVI.- Técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES (Secretaria General)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | FORO 2018 | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Lic. César Rigoberto Moya Rodríguez | | | **Cargo**: | Director | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado FORO 2018, Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del sistema, Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del Sistema, Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros asignados a la Dirección General y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales, Supervisar el correcto resguardo de datos personales, Establecer las condiciones de seguridad para la protección de datos personales, Asignar el área física para el resguardo de los datos personales, | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Esli Sarai Pacheco López | | **Cargo**: | Auxiliar Administrativo | | |
| **Funciones:** Realizar a diario, el llenado en la base de datos denominada FORO 2018, con la información necesaria y correcta. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Proteger y resguardar toda la información recabada en la base de datos denominada FORO 2018, evitar su mal uso, reproducción y destrucción, custodiar hasta la siguiente etapa del procedimiento. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Lic. Valeria Viridiana Padilla Navarro | | **Cargo**: | Delegada | | |
| **Funciones**: | Autorizar la expedición del pasaporte mexicano. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Elaboración y entrega del pasaporte mexicano. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Nombre y número telefónico | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | los usuarios que solicitan el trámite, es de manera indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | por la documentación que se requiere y nos entregan | | | | | |
| **Finalidad:** | para la elaboración y entrega de su pasaporte mexicano | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | Si | **Electrónico** | Si | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | unicamente en el momento de elaboración del listado y en ocasiones al momento de entregar el pasaporte | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | si | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | si | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: NO APLICA** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | **NO APLICA** | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran: NO APLICA** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | **NO APLICA** | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | SI | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | CARTAS DE RESIDENCIA Y CARTAS DE ORIGEN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | MTRO. ANTONIO FERNANDO CHÁVEZ DELGADILLO | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Controlar las autorizaciones emitidas por el Responsable, para facultar a un Servidor Público como Usuario en el Sistema Persona denominado Cartas de Residencia y Cartas de Origen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | Verificar el correcto llenado de los formatos de registro diario sobre las Cartas de Residencia y Cartas de Origen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | GUADALUPE ILIANA GALLARDO IBARRA | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personales presentados en la ventanilla por los ciudadanos, así como la elaboración de las Cartas de Residencia y Cartas de Origen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento electrónico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | IDENTIFICATIVOS ( NOMBRE, DOMICILIO, HUELLA, FIRMA, EDAD,CURP, CLAVE DE ELECTOR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | FORMA PERSONAL E INDIRECTAMENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | ENTREGA DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | PARA COMPROBAR QUE SE RADICA DENTRO DEL MUNICIPIO Y COMPROBAR HABER NACIDO EN EL MUNICIPIO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | **Físico** | | | | | NO | | | | **Electrónico** | | | | | SI | | | | **Otro:** | | | | | NO | | |
| **Descripción** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | RECABAR, ALMACENAR Y PROCESAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | Básico | | | | | |  | | | Medio | | |  | | | | | | Alto | | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | Web service | | | | | | NO | | | | Web Transfer | | | | NO | | | | | Nube | | | NO |
| Discos externos | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | NO | | | | | CD | | | NO |
| Correo | | | | | | NO | | | | USB | | | | SI | | | | | Otro: | | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | Servidor | | | | | | NO | Computadora | | | | | | | | NO | | | | Nube | | | | | NO | | |
| Discos externos | | | | | | NO | Carpetas compartidas | | | | | | | | NO | | | | CD | | | | | NO | | |
| Correo | | | | | | NO | USB | | | | | | | | NO | | | | Otro: | | | | | X DISCO DURO | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | Físico | | | | | NO | | | | Electrónico | | | NO | | | | Otro: | | | | | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NO APLICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | Físico | | | | | | | NO | | | | Electrónico | | | NO | | | | | | Otro: | | | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | Completo | | | | | | | | NO | | | | Diferencial | | | NO | | | | Incremental | | | | | NO | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | NO | | | | | | No | | | NO | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | NO | | | | | | No | | | NO | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | NO | | | | | | No | | | NO | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | Caliente | | | | | | NO | | | | | Tibio | | | NO | | | | | | Frío | | | NO | |
| Propio | | | | | | NO | | | | | Subcontratado | | | NO | | | | | | Tiempo | | | NO APLICA | |
| **Procedimiento** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SINDICATURA MUNICIPAL.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sindicatura** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | convenios y contratos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Juan David Garcia Camarena | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | Sindico | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema fisico y electronico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jorge Diaz Fierros | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | Coordinador de Convenios y Contratos | | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Claudia Leticia Medina Gomez | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | Abogado | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Alondra Noemi Bautista Ocampo | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | Tecnico Especializado | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laura Mariscal Rios | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | Abogado | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Valeria Jessamyn Albarran Marin | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | Secretaria | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Victor Arturo Curiel Briseño | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | Tecnico Especializado | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos ( nombre, domicilio, telefono, RFC, firma, huella, folio y clave electoral) Patrimoniales (Escritura, predial ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal e indirecta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | copias simples o en su defecto certificadas según sea el caso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | certeza juridica para la eleboracion de los convenios y contratos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | | | si | | | **Electrónico** | | | | | | | | | | | NO | | | | | | **Otro:** | | | | NO |
| **Descripción** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | obtenciòn, conservacion y utilizacion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | Básico | | | | | | |  | | | | | Medio | | | | |  | | | | | Alto | | |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | Servidor | | | | | | NO | | | | | | Computadora | | | | | | NO | | | | Nube | NO |
| Discos externos | | | | | | NO | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | NO | | | | CD | NO |
| Correo | | | | | | NO | | | | | | USB | | | | | | NO | | | | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:**No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | Físico | | | | | | | | NO | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:**No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | Físico | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | Completo | | | | | | NO | | | | | Diferencial | | | | | | SI | | | | Incremental | | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | Se scanea en PDF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | | | | | No | | | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | | | | | No | | | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | | | | | No | | | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | Caliente | | | | | | NO | | | | Tibio | | | | | | | NO | | | | | Frío | | | | NO |
| Propio | | | | | | NO | | | | Subcontratado | | | | | | | NO | | | | | Tiempo | | | | NO |
| **Procedimiento** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sindicatura** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | | Coordinaciòn de sindicatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Juan David Garcia Camarena | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | Sindico | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema fisico y electronico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jorge Alan Rivera Duran | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | Coordinador de Sindicatura | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Victor Arturo Curiel Briseño | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | Tecnico Especializado | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Victor Hugo Garcia Aguilar | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | Abogado | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Laura Mariscal Rios | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | Abogado | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Valeria Jessamyn Albarran Marin | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | Secretaria | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Santiago Medina Rodriguez | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | Abogado | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Paulo Cesar Barreto Gomez | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | Abogado | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Jose Armando Rodriguez Torres | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | Tecnico Especializado | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Veronica Salazar Fierros | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | Tecnico Especializado | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Sandra Nayeli Haro Marin | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | Secretaria | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Administrar el acceso a la información del Sistema atraves de base de datos y resguardo y archivo de los documentos generados de las diferentes areas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para cada convenio y contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | Identificativos ( nombre, domicilio, telefono, RFC, fotografia, Curp, firma, huella, edad, sexo, folio y clave electoral) Patrimoniales (Escritura, titulo de propiedad, sesion de derechos, uso de suelo, predial ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | Personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | Copias simples y original para su cotejo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | certeza juridica para la eleboraciòn del tramite solicitado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | | | | | si | | | | | **Electrónico** | | | | | | NO | | | | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | | obtenciòn, conservacion y utilizacion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | | | | | Básico | | | | | |  | | | | Medio | | | | | |  | | | | | Alto | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | Web service | | | | | | | | NO | | | Web Transfer | | | | | | | | | | NO | | | | Nube | | NO |
| Discos externos | | | | | | | | NO | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | | NO | | | | CD | | NO |
| Correo | | | | | | | | NO | | | USB | | | | | | | | | | NO | | | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | | | NO | | | | Computadora | | | | | | | NO | | | | Nube | | | NO |
| Discos externos | | | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | NO | | | | CD | | | NO |
| Correo | | | | | | | | NO | | | | USB | | | | | | | NO | | | | Otro: | | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:No aplica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | | NO | | | Electrónico | | | | NO | | | | | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:No aplica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | Físico | | | | | | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | Otro: | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | | | | | | | | | | | | | | | NO | | | Diferencial | | | | | | NO | | | | Incremental | | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | no aplica en virtud que al concluir con el tramite solicitado se deriva con la resolucion emitida por la sindicatura a las areas de su competencia dentro del municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | NO | | | | | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | NO | | | | | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | NO | | | | | No | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | | | | | | Caliente | | | | NO | | | | | | Tibio | | | NO | | | | | Frío | | NO |
| Propio | | | | NO | | | | | | Subcontratado | | | NO | | | | | Tiempo | | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:**NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion General Juridico (Sindicatura Municipal)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | LIBERADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | JESUS MENDEZ RODRIGUEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | DIRECTOR | | | | | | |
| **Funciones:** Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento de la informacion proporcionada por el ciudadano que pide asesoria en la Direccion General Juridica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | Vigilary orientar al ciudadano en su tramite y vigilar que lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | ELFEGA ERENDIDA MORA RIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | ABOGADA | | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los datos personales y afectivos proporcionados por el ciudadano. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | | | RITA GONZALEZ ROMERO | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | SECRETARIA | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los datos personales y afectivos proporcionados por el ciudadano. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | IDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, Curp, Clave y folio de elector, huella, fotografia, firma, nombre de los padres) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | ORIGEN (Documentos que contengan datos referentes al origen étnico o racial) SALUD (Justificante médico) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | INDIRECTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | SE PROPORCIONA MEDIANTE OFICIO POR EL SISTEMA PENITENCIARIO FEDERAL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL BENEFICIO CONCEDIDO AL SENTENCIADO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | **Físico** | | | | | | | | | SI | | **Electrónico** | | | | | | | | | | SI | | | | **Otro:** | | | | | NO | | | | |
| **Descripción** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | recabar, utilizar y archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | Básico | | | | | | | | | | |  | | | | Medio | | |  | | | Alto | | | | | | | |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | NO | | | Web Transfer | | | | | | NO | | | | | Nube | | | | | NO |
| Discos externos | | | | | NNO | | | Carpetas compartidas | | | | | | NO | | | | | CD | | | | | NO |
| Correo | | | | | SI | | | USB | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | Servidor | | | | | NO | | | | | Computadora | | | | | | SI | | | | | Nube | | | | NO | |
| Discos externos | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | NO | | | | | CD | | | | NO | |
| Correo | | | | | NO | | | | | USB | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | NO | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | | | | Otro: | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | Físico | | | | | | | | | NO | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | | | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | Completo | | | | | | | NO | | | | Diferencial | | | | | | NO | | | Incremental | | | | | | | | | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | RESPALDO EN LA PROPIA COMPUTADORA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | | | | | No | | | | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | | | | | No | | | | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | | | | | No | | | | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | Caliente | | | | | | | NO | | | Tibio | | | | | | | NO | | | | | Frío | | | | | NO |
| Propio | | | | | | | NO | | | Subcontratado | | | | | | | NO | | | | | Tiempo | | | | | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion General Juridica (Sindicatura Municipal)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | | DAÑOS AL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | JESUS MENDEZ RODRIGUEZ | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | DIRECTOR | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del tramite realizado por el ciudadano respecto al pago de daños ocasionados al municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | Vigilary orientar al ciudadano en su tramite y vigilar que lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | ROSALIA ANGULO LUA | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes y base de datos de los tramites realizados por los ciudadanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | ELFEGA ERENDIDA MORA RIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | ABOGADA | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes y base de datos de los tramites realizados por los ciudadanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | | RITA GONZALEZ ROMERO | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | SECRETARIA | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes y base de datos de los tramites realizados por los ciudadanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | NO APLICA | | | | |
| **Funciones**: | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | IDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave y folio de Elector, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, huella) PATRIMONIAL. ( Caracteristicas del Bien Mueble) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | PERSONAL E INDIRECTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | SE PROPORCIONA EL OFICIO GIRADO POR SEMOV, SE GIRA OFICIO INTERNOS A LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO QUE CONOCE DEL ASUNTO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | DETERMINAR Y VERIFICAR SI EXISTE DAÑO Y EL MONTO A CUBRIR. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | **Físico** | | | | | | | SI | | | | **Electrónico** | | | | | | | | | | | | SI | | | | **Otro:** | | | | | | NO |
| **Descripción** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | recabar, utilización y archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | | | | | Básico | | | | | | |  | | | | | | Medio | | | | |  | | | | | Alto | | NO |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | NO | | | | | | Web Transfer | | | | | | NO | | | | Nube | NO |
| Discos externos | | | | | | NNO | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | NO | | | | CD | NO |
| Correo | | | | | | NO | | | | | | USB | | | | | | NO | | | | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | | NO | | | | | Computadora | | | | | | | | SI | | | | | Nube | | | NO |
| Discos externos | | | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | NO | | | | | CD | | | NO |
| Correo | | | | | | | NO | | | | | USB | | | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: NO APLICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | | NO | | | | | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | Físico | | | | | | | | | | NO | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | | | | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | | | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | Completo | | | | | | | NO | | Diferencial | | | | | | | | | | | | NO | | | | Incremental | | | | | | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | USB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | NO | | | | No | | | | | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | NO | | | | No | | | | | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | NO | | | | No | | | | | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | Caliente | | | | | | | NO | | | | | Tibio | | | | | | NO | | | | Frío | | | | | | NO |
| Propio | | | | | | | NO | | | | | Subcontratado | | | | | | NO | | | | Tiempo | | | | | | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General Juridico (Sindicatura Municipal)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | BUSQUEDAS DE DOMICILIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | JESUS MENDEZ RODRIGUEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | DIRECTOR | | | | | |
| **Funciones:** Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento de la informacion proporcionada por el ciudadano que pide asesoria en la Direccion General Juridica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | | | Vigilary orientar al ciudadano en su tramite y vigilar que lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | ELFEGA ERENDIDA MORA RIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | ABOGADA | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los datos personales y afectivos proporcionados por el ciudadano. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | RITA GONZALEZ ROMERO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | SECRETARIA | | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los datos personales y afectivos proporcionados por el ciudadano. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | AUTORIDADES JUDICIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | | Permitir al responsable o Instituto realizar inspecciones y verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio) PATRIMONIAL (BIENES INMUEBLES Y LICENCIA MUNICIPAL DE GIRO COMERCIAL, SUERLDO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | INDIRECTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | SE PROPORCIONA MEDIANTE OFICIO POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | RECABAR E INFORMAR EL RESULTADO DE LAS BUSQUEDAS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | **Físico** | | | | | | | SI | | | **Electrónico** | | | | | | | | | | | | | | SI | | | | **Otro:** | | | | | | NO |
| **Descripción** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | recabar, utilizar y archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | Básico | | | | | | | | | | | | | SI | | | | | | Medio | | | | | | NO | | | Alto | | NO |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | NO | | | | | | Web Transfer | | | | | | NO | | | Nube | | NO |
| Discos externos | | | | | NO | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | NO | | | CD | | NO |
| Correo | | | | | NO | | | | | | USB | | | | | | NO | | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | NO | | | | Computadora | | | | | | | SI | | | Nube | NO |
| Discos externos | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | NO | | | CD | NO |
| Correo | | | | | | NO | | | | USB | | | | | | | NO | | | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | Físico | | | | | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | | | | Completo | | | | | NO | | | | | Diferencial | | | | | NO | | | | | Incremental | | | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RESPALDO EN LA PROPIA COMPUTADORA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | NO | | | | | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | NO | | | | | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | NO | | | | | No | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | | | | | | | Caliente | | | | NO | | | | | | | Tibio | | NO | | | | | Frío | | NO |
| Propio | | | | NO | | | | | | | Subcontratado | | NO | | | | | Tiempo | | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion General Juridica (Sindicatura )** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | ASESORIA LEGAL | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | JESUS MENDEZ RODRIGUEZ | | | **Cargo**: | DIRECTOR | | |
| **Funciones:** Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento de la informacion proporcionada por el ciudadano que pide asesoria en la Direccion General Juridica. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilary orientar al ciudadano en su tramite y vigilar que lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ELFEGA ERENDIDA MORA RIOS | | **Cargo**: | ABOGADA | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los datos personales y afectivos proporcionados por el ciudadano. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | RITA GONZALEZ ROMERO | | **Cargo**: | SECRETARIA | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Implementar acciones de guarda y custodia de los datos personales y afectivos proporcionados por el ciudadano. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular) PATRIMONIAL. ( Caracteristicas del Bien Mueble) | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | PERSONAL E INDIRECTA | | | | | |
| **Cómo suministra** | | SE PROPORCIONA LA INFORMACION DIRECTA DEL TITULAR. | | | | | |
| **Finalidad:** | ORIENTAR AL CIUDADANO PARA QUE EL CIUDADANO REALICE LOS TRAMITES A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | NO | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | recabar y archivo | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NNO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: NO APLICA** | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran: NO APLICA** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | RESPALDO EN LA PROPIA COMPUTADORA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion General Juridica (Sindicatura Municipal)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | ADMINISTRATIVOS INTERNOS (RESPONSABILIDADES PATRIMONIALES, PETICIONES, RECURSOS DE IMPUGNACION). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | | | JESUS MENDEZ RODRIGUEZ | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | | DIRECTOR | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del tramite realizado por el ciudadano respecto al pago de daños ocasionados al municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | Vigilary orientar al ciudadano en su tramite y vigilar que lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ROSALIA ANGULO LUA | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes y base de datos de los tramites realizados por los ciudadanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | ELFEGA ERENDIDA MORA RIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | **ABOGADA** | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes y base de datos de los tramites realizados por los ciudadanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | RITA GONZALEZ ROMERO | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | | | SECRETARIA | | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes y base de datos de los tramites realizados por los ciudadanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | IDENTIFICATIVOS (El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave y folio de Elector, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, huella) PATRIMONIAL. ( Caracteristicas del Bien Mueble, tarjeta de circulación, facturas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | PERSONAL E INDIRECTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | PROPORCIONA LA INFORMACIÓN EL TITULAR, AUTORIZADOS O REPRESENTANTE LEGAL . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | SEGUIMIENTO, IDEMNIZACION, ACLARACION A ANOMALIAS E INVESTIGACION DE LOS ASUNTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | **Físico** | | | | | SI | | | | | **Electrónico** | | | | | | | | | | | | | | | SI | | | | | | **Otro:** | | | | | | NO |
| **Descripción** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | recabar, utilización y archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | | | | Básico | | | | | |  | | | | | Medio | | | | | | | |  | | | | | | Alto | | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | NO | | | | | Web Transfer | | | | | | | | | | NO | | | Nube | | NO |
| Discos externos | | | | | | NNO | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | | NO | | | CD | | NO |
| Correo | | | | | | NO | | | | | USB | | | | | | | | | | NO | | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | | | | NO | | | | | Computadora | | | | | | | | | | | SI | | | Nube | | NO |
| Discos externos | | | | | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | | | NO | | | CD | | NO |
| Correo | | | | | | | | | NO | | | | | USB | | | | | | | | | | | NO | | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras: NO APLICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | Electrónico | | | | | | | NO | | | | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | Completo | | | | | | | | | NO | | | | | | Diferencial | | | | | NO | | | | | | Incremental | | | | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | USB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | | | | | | No | | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | | | | | | No | | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | NO | | | | | | No | | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | Caliente | | | | | | NO | | | | | | | Tibio | | | | | | | NO | | | | | | Frío | | | NO |
| Propio | | | | | | NO | | | | | | | Subcontratado | | | | | | | NO | | | | | | Tiempo | | | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Juridico de Obras Públicas (Sindicatura Municipal )** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Lic. Daniela Becerra Soto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | Directora | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | Irma Rocio Valdez Gonzalez | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | Secretaria | | | | | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personales así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos personales. 2.- Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Maria Guadalupe Barba Delgadillo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | Abogada | | | | | |
| **Funciones:** Dicta los Acuerdos e integra el expediente y verifica la certidumbre de la informacion aportada por los ciudadanos, para la integracion de la base de datos y los expedientes de los ciudadanos solicitantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | | | | | Vigilar que durante el desempeño de sus funciones se encuentren debidamente resguardados los datos personales que integran el expediente, ciudando que no tengan acceso a ellos personal no autorizado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | Ruth Paulina Ontiveros Davila | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos y expedientes que contiene la informacion perssonal de los ciudadanos solicitantes del tramite. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de la base de datos y los expedientes de los ciudadanos solicitantes del tramite. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | no aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | | Identificativos (Nombre, domicilio, edad, nacionalidad, sexo, fotografia, firma Huella, Folio y clave de INE, Curp, Telefonos Celular o fijo. Patrimoniales (Escrituras, Predial) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | | Personal e Indirecta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | | Se presenta en la Direccion Juridica de Obras Publica con sus documentos vigentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | determinar si existe responsabilidad del Ayuntamiento en los daños sufridos en los bienes muebles e inmuebles que alega el gobernado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | | | | si | | | **Electrónico** | | | | | | | | si | | | **Otro:** | | | | no |
| **Descripción** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | Recaba, Integración, Utilización, se dicta resolución y archivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | | | Básico | | | | | | | | | | | | | |  | | | Medio | | | | |  | Alto | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | | | | NO | | | | | Web Transfer | | | | | NO | | Nube | NO |
| Discos externos | | | | | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | | | | | NO | | CD | NO |
| Correo | | | | | | | | | NO | | | | | USB | | | | | NO | | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | | NO | | | | Computadora | | | | | | SI | | Nube | NO |
| Discos externos | | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | | | NO | | CD | NO |
| Correo | | | | | | | NO | | | | USB | | | | | | NO | | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NÚMERO DE EXPEDIENTES, NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE, FECHA DE SALIDA Y FECHA DE ENTRADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | SI | | | | Electrónico | | | | NO | | | | | | Otro: | | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | INDETERMINADO | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | SE ENCUENTRA RESGUARDADA POR LA SECRETARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | Electrónico | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | | | | Completo | | | | | | SI | | | | | Diferencial | | | | NO | | | Incremental | | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | NO | | | | | | No | | | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | NO | | | | | | No | | | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | NO | | | | | | No | | | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | Caliente | | | | | | NO | | | | Tibio | | | | | NO | | | | | | Frío | | | | NO |
| Propio | | | | | | NO | | | | Subcontratado | | | | | NO | | | | | | Tiempo | | | | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Juridico de Obras Públicas (Sindicatura Municipal)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Asesorias Juridicas | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Lic. Daniela Becerra Soto | | | **Cargo**: | Directora | | |
| **Funciones:** Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Irma Rocio Valdez Gonzalez | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personales así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos personales. 2.- Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | No aplica | | **Cargo**: | No aplica | | |
| **Funciones**: | No aplica | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | no aplica | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos (Nombre, domicilio, Telefonos Celular o fijo. | | | | | | |
| **Sensibles:** | No aplica | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal e Indirecta | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Se presenta en la Direccion Juridica de Obras Publica | | | | | |
| **Finalidad:** | crear una base de datos que nos permitan contactar al ciudadano en otra temporalidad | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | si | **Electrónico** | no | **Otro:** | no |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Recaba, Integración, Utilización y archivo. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Juridico de Obras Públicas (Sindicatura Municipal)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | Convenio de Tolerancia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre**: | | | Lic. Daniela Becerra Soto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | Directora | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Funciones:** Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación de la Base de datos de los ciudadanos solicitantes de convenios; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener la base de datos que se lleva en las Direccion Juridica de Obra Pública. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Obligaciones**: | | | | | | | | | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre:** | Irma Rocio Valdez Gonzalez | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | Secretaria | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Funciones:** Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personales así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos personales. 2.- Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Obligaciones:** | | | Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre:** | | Juan Manuel Lafarga Osuna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | Notificador | | | | | | | | | | |  |
| **Funciones:** Entregar y llenar los formatos del Sistema de Información y verificar la certidumbre de la informacion aportada por los ciudadanos a la secretaria, para la integracion de la base de datos y los expedientes de los ciudadanos solicitantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | Obtener datos generales de los ciudadanos solicitantes del tramite; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre:** | | | Jesus Eduardo Nuñez Hernandez | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | Auxiliar Administrativo | | | | | | | |  |
| **Funciones:** Entregar y llenar los formatos del Sistema de Información y verificar la certidumbre de la informacion aportada por los ciudadanos a la secretaria, para la integracion de la base de datos y los expedientes de los ciudadanos solicitantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | Obtener datos generales de los ciudadanos solicitantes del tramite; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre:** | | | | | Ruth Paulina Ontiveros Davila | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | |  | | | | | |  |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra la base de datos y expedientes que contiene la informacion perssonal de los ciudadanos solicitantes del tramite. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | | | | | Implementar acciones de guarda y custodia de la base de datos y los expedientes de los ciudadanos solicitantes del tramite. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre:** | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | | | | | | No aplica | | | | | | |  |
| **Funciones**: | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Obligaciones:** | | | | | | no aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Ordinarios:** | | | | | | | | | Identificativos (Nombre, domicilio, edad, nacionalidad, sexo, fotografia, firma Huella, Folio y clave de INE, Curp, Telefonos Celular o fijo. Patrimoniales (Escrituras, Predial) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Sensibles:** | | | | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Quíen suministra** | | | | | | | | | Personal e Indirecta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Cómo suministra** | | | | | | | | | Se presenta en la Direccion Juridica de Obras Publica con sus documentos vigentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Finalidad:** | | | | | Conocer y controlar las irregularidades existentes en las comunidades en materia de desarrollo urbano, sensibilizandose ante las necesidades de espacio y seguridad que tiene la población. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | | | | | si | | | | | | | | | | **Electrónico** | | | | | | | | | | | si | | | | **Otro:** | no | |  |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | Recaba, Integración, Utilización y archivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | Básico | | | | | |  | | | | | Medio | | | |  | | | | | | | Alto | | | | | | |  | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | | | | NO | | | | Web Transfer | | | | | | | NO | | | | | | Nube | | NO | |  |
| Discos externos | | | | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | NO | | | | | | CD | | NO | |  |
| Correo | | | | | | | | | NO | | | | USB | | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | NO | |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | | | NO | | | | | | | | Computadora | | | | | | | | | SI | | | | | | | Nube | | | | NO | | |  |
| Discos externos | | | | | | | | NO | | | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | NO | | | | | | | CD | | | | NO | | |  |
| Correo | | | | | | | | NO | | | | | | | | USB | | | | | | | | | NO | | | | | | | Otro: | | | | NO | | |  |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NÚMERO DE EXPEDIENTES, NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE, FECHA DE SALIDA Y FECHA DE ENTRADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | | | | | | | SI | | | | | | Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | Otro: | | | | | | | NO | |  |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | INDETERMINADO | | | | | | | | |  |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | SE ENCUENTRA RESGUARDADA POR LA SECRETARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Datos que se registran:** NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | | | | NO | | | | | Electrónico | | | | | | | | NO | | | | Otro: | | | | | | | NO | |  |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | NO APLICA | | | | | | | | |  |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | | Completo | | | | | | | | SI | | | | | Diferencial | | | | | | NO | | | | | | | Incremental | | | | | | | NO | |  |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | NO | | | | | | | No | | | | | | | NO | |  |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | NO | | | | | | | No | | | | | | | NO | |  |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | NO | | | | | | | No | | | | | | | NO | |  |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | | Caliente | | | | | | | | NO | | | | | | | | Tibio | | | NO | | | | | | | Frío | | | | | | | NO | |  |
| Propio | | | | | | | | NO | | | | | | | | Subcontratado | | | NO | | | | | | | Tiempo | | | | | | | NO | |  |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Personal** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Denominación:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Motivos:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

Presidencia Municipal.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de la Unidad de Transparencia (Presidencia Municipal)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | RECURSOS DE TRANSPARENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | MTRO. RODRIGO ALBERTO REYES CARRANZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | DIRECTOR | | | | | | | |
| **Funciones:** Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado. 2.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. 3.- Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento. 4.- Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado solicitudes de acceso. 5.- Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del Sistema de las Solicitudes de acceso. 6.- Conducir el Sistema de Protección de Datos Personales y coadyuvar a su debido funcionamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables para la Elaboración de un Documento de Seguridad.2.- Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la Elaboración de un Documento de Seguridad. 3.- Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad así como vigilar que se lleve a cabo resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables para la Elaboración de un Documento de Seguridad.4.-Asignar el área física para el resguardo de los expedientes clinicos y los resultados de los examenes dwe control y confianza. 5.-Supervisar que el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantengan en condiciones óptimas. 6.- Verificar el correcto llenado de la Bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | DIDIER PEDRO SANCHEZ SANTOYO | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | | JEFE DE AREA | | | | | | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | JESÚS BUENROSTRO JIMENEZ. | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | TECNICO ESPECIALIZADO | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | Identificativos ( El nombre, pseudonimo, domicilio, teléfono, correo electronico, firma) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | Personal, Directa e Indirecta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | En forma electrónica, mediante el sistema de recepción de recursos por esta vía, que genere el comprobante respectivo, o a través de la Plataforma Nacional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | El Instituto de transparencia informacion pública y proteccion de datos personales del estado de jalisco (ITEI) debera emitir una resolución el cual debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el cumplimiento de la publicación de la información fundamental del sujeto obligado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | SI | | | | | **Electrónico** | | | | | | | SI | | | | | **Otro:** | | | | NO | |
| **Descripción** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | | | | | Obtención,Registro,Transferencia y Almacenamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | Básico | | | | | | | | | | |  | | | | Medio | | | | | | |  | | | | | Alto | | | | |  | | | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | Web service | | | | | | | | NO | | | | | Web Transfer | | | | | | | | SI | | | | | Nube | | | | | | NO | | | | | |
| Discos externos | | | | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | NO | | | | | CD | | | | | | NO | | | | | |
| Correo | | | | | | | | NO | | | | | USB | | | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | | | PAGINA TRANSPARENCIA Y PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | Servidor | | | | | | | NO | | | | | Computadora | | | | | | | | NO | | | | | Nube | | | | | | | NO | | | | | |
| Discos externos | | | | | | | NO | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | NO | | | | | CD | | | | | | | NO | | | | | |
| Correo | | | | | | | NO | | | | | USB | | | | | | | | NO | | | | | Otro: | | | | | | | PAGINA TRANSPARENCIA Y PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Número de expediente, fecha de recepción, fecha de termino, Nombre del Proyectista, fecha de entrega, firma del proyectista, posible turno, fecha de posible turno, firma, fecha de regreso de turno, firma. PRESTAMO DE EXPEDIENTE, fecha de prestamo, nombre del solicitante, fecha de regreso, firma. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | Físico | | | | | | | | SI | | | | | | Electrónico | | | | | | | SI | | | | | | | Otro: | | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | cada 3 años | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | Electronico.- solo puede ingresar la perosna interesada que cuenta con clave de acceso Fisico.- solo peropsnal autorizado por la Unidad de Transparencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: No Aplica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | | | | | | | | NO | | | Electrónico | | | | | | | | | NO | | | | Otro: | | | | | | | | | | | | | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | Completo | | | | | | | | | NO | | | | Diferencial | | | | | | | | SI | | | Incremental | | | | | | | | NO | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | DISCO DURO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | | | | No | | | | | NO | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | | | | No | | | | | NO | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | | | | No | | | | | NO | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | Caliente | | | | | | | | NO | | | Tibio | | | | | | | | | | NO | | | | | | | Frío | | | | | NO | |
| Propio | | | | | | | | NO | | | Subcontratado | | | | | | | | | | NO | | | | | | | Tiempo | | | | | NO | |
| **Procedimiento** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion de la Unidad de Transparencia (Presidencia Municipal)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | | RECURSOS DE REVISIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | | | | MTRO. RODRIGO ALBERTO REYES CARRANZA | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | DIRECTOR | | |
| **Funciones:** Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado. 2.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. 3.- Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento. 4.- Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado solicitudes de acceso. 5.- Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del Sistema de las Solicitudes de acceso. 6.- Conducir el Sistema de Protección de Datos Personales y coadyuvar a su debido funcionamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables para la Elaboración de un Documento de Seguridad.2.- Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la Elaboración de un Documento de Seguridad. 3.- Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad así como vigilar que se lleve a cabo resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables para la Elaboración de un Documento de Seguridad.4.-Asignar el área física para el resguardo de los expedientes clinicos y los resultados de los examenes dwe control y confianza. 5.-Supervisar que el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantengan en condiciones óptimas. 6.- Verificar el correcto llenado de la Bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | | DIDIER PEDRO SANCHEZ SANTOYO | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | JEFE DE AREA | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | VICTOR CORTÉS LÓPEZ | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | TECNICO ESPECIALIZADO | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MARCELA RAZO RUVALCABA | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación de los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | CONSTANZA MORENO TORRES | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | **ABOGADO** | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | ISRAEL FLORES GÓMEZ | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | MARGARITA RAMIREZ ESPARZA | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | ESTHER ORDUÑEZ DEL TORO | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | SECRETARIA | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | | | EDUARDO HERNANDEZ GUILLEN | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | PONCIANO RIOS JAIME | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | CARMEN LUCIA VENEGAS VILLARRUEL | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | **PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL** | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | JESÚS BUENROSTRO JIMENEZ. | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | **PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL** | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | Identificativos ( El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electronico, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave y folio de Elector, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, fotografía, huella y demás análogos.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | SALUD (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual) RESULTADOS DE LOS EXAMENES DE CONTROL Y CONFIANZA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | Personal, Directa e Indirecta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | por medio de la solicitud, respuesta y el recurso de revision respectivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | El Instituto de transparencia informacion pública y proteccion de datos personales del estado de jalisco (ITEI) revise la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | **Físico** | | | | | | | SI | **Electrónico** | | | | | | | | | | SI | | | | | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | Obtención,Registro,Transferencia y Almacenamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | Básico | | | |  | Medio | | | | | | | | | |  | | | | | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | Web service | | | | | NO | Web Transfer | | | | | | | | | | NO | | | | | Nube | NO |
| Discos externos | | | | | NO | Carpetas compartidas | | | | | | | | | | NO | | | | | CD | NO |
| Correo | | | | | SI | USB | | | | | | | | | | NO | | | | | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | Servidor | | SI | Computadora | | | | | | | | | | SI | | | | | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | Carpetas compartidas | | | | | | | | | | SI | | | | | CD | NO |
| Correo | | NO | USB | | | | | | | | | | NO | | | | | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Número de expediente, fecha de recepción, fecha de termino, Nombre del Proyectista, fecha de entrega, firma del proyectista, posible turno, fecha de posible turno, firma, fecha de regreso de turno, firma. PRESTAMO DE EXPEDIENTE, fecha de prestamo, nombre del solicitante, fecha de regreso, firma. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | Físico | | SI | Electrónico | | | | | | | | | | SI | | | | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | Electronico.- solo puede ingresar la perosna interesada que cuenta con clave de acceso Fisico.- solo peropsnal autorizado por la Unidad de Transparencia | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No Aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | Físico | NO | Electrónico | | | | | | | | | | NO | | | | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | | | | | | | | | | | NO | Diferencial | | | | | | | | | | SI | | | | | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | DISCO DURO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | Caliente | | NO | Tibio | | | | | | | | | | NO | | | | | Frío | NO |
| Propio | | NO | Subcontratado | | | | | | | | | | NO | | | | | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de la Unidad de Transparencia ( Presidencia Municipal)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | | SOLICITUDES DE ACCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | | MTRO. RODRIGO ALBERTO REYES CARRANZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | DIRECTOR | | | | |
| **Funciones:** Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado. 2.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. 3.- Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento. 4.- Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado solicitudes de acceso. 5.- Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del Sistema de las Solicitudes de acceso. 6.- Conducir el Sistema de Protección de Datos Personales y coadyuvar a su debido funcionamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables para la Elaboración de un Documento de Seguridad.2.- Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la Elaboración de un Documento de Seguridad. 3.- Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad así como vigilar que se lleve a cabo resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables para la Elaboración de un Documento de Seguridad.4.-Asignar el área física para el resguardo de los expedientes clinicos y los resultados de los examenes dwe control y confianza. 5.-Supervisar que el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantengan en condiciones óptimas. 6.- Verificar el correcto llenado de la Bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | DIDIER PEDRO SANCHEZ SANTOYO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | JEFE DE AREA | | | | | | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | VICTOR CORTÉS LÓPEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | TECNICO ESPECIALIZADO | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | MARCELA RAZO RUVALCABA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | CONSTANZA MORENO TORRES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | | | | | | **ABOGADO** | | | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | ISRAEL FLORES GÓMEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | MARGARITA RAMIREZ ESPARZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas**.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | ESTHER ORDUÑEZ DEL TORO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | SECRETARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | EDUARDO HERNANDEZ GUILLEN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | PONCIANO RIOS JAIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | CARMEN LUCIA VENEGAS VILLARRUEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:**Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | Identificativos ( El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electronico, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave y folio de Elector, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, fotografía, huella y demás análogos.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | SALUD (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual) RESULTADOS DE LOS EXAMENES DE CONTROL Y CONFIANZA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | Personal, Directa e Indirecta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | por medio de la solicitud y su respuesta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | Tramitar la salicitud y recabar la informacion solicitada por los ciudadanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | | | SI | | | | | | | **Electrónico** | | | | | | | | | SI | | | | | | **Otro:** | | | | NO | |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | Obtención,Registro,Transferencia y Almacenamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | | | Básico | | | | | | | |  | | | | | | | Medio | | | | | |  | | | | | | | Alto | | | | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | NO | | | | | | Web Transfer | | | | | | | | | NO | | | | Nube | | | | NO | |
| Discos externos | | | | | NO | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | NO | | | | CD | | | | NO | |
| Correo | | | | | SI | | | | | | USB | | | | | | | | | NO | | | | Otro: | | | | unicamente en derivaciones | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | Servidor | | | | | | | | SI | | | | Computadora | | | | | | | | | | | | SI | | | | | | Nube | | | | NO | | |
| Discos externos | | | | | | | | NO | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | | | | SI | | | | | | CD | | | | NO | | |
| Correo | | | | | | | | NO | | | | USB | | | | | | | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | | NO | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Número de expediente, fecha de recepción, fecha de termino, Nombre del Proyectista, fecha de entrega, firma del proyectista, posible turno, fecha de posible turno, firma, fecha de regreso de turno, firma. Prestamos de expedientes, fecha de prestamo, nombre del solicitante, fecha de regreso, firma. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | Físico | | | | | | | | | | | | SI | | | | | Electrónico | | | | | | | | SI | | | | | | | Otro: | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | Electronico.- solo puede ingresar la perosna interesada que cuenta con clave de acceso Fisico.- solo peropsnal autorizado por la Unidad de Transparencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** No Aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | | | Electrónico | | | | | | | | NO | | | | | | | Otro: | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | | | | Completo | | | | NO | | | | | Diferencial | | | | | | | | SI | | | | | Incremental | | | | | | | NO | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | DISCO DURO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | No | | | | | NO | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | No | | | | | NO | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | No | | | | | NO | | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | Caliente | | | | | | NO | | | | Tibio | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | Frío | | | | | NO | | |
| Propio | | | | | | NO | | | | Subcontratado | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | Tiempo | | | | | NO | | |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de la Unidad de Transparencia (Presidencia Municipal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | | | | | SOLICITUDES DERECHO ARCO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | | MTRO. RODRIGO ALBERTO REYES CARRANZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | DIRECTOR | | | | | | |
| **Funciones:** Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado. 2.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. 3.- Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento. 4.- Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado solicitudes de acceso. 5.- Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del Sistema de las Solicitudes de acceso. 6.- Conducir el Sistema de Protección de Datos Personales y coadyuvar a su debido funcionamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables para la Elaboración de un Documento de Seguridad.2.- Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la Elaboración de un Documento de Seguridad. 3.- Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad así como vigilar que se lleve a cabo resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables para la Elaboración de un Documento de Seguridad.4.-Asignar el área física para el resguardo de los expedientes clinicos y los resultados de los examenes dwe control y confianza. 5.-Supervisar que el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantengan en condiciones óptimas. 6.- Verificar el correcto llenado de la Bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | DIDIER PEDRO SANCHEZ SANTOYO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | JEFE DE AREA | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | VICTOR CORTÉS LÓPEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | TECNICO ESPECIALIZADO | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | MTRO DAVID REYES URIBE | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | **TECNICO ESPECIALIZADO** | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. 2.- Recepción, procesamiento y sistematización de los datos persona así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos persona. 3.- Administrar el acceso a la información mediante bitácoras de registro 4.- Comprobar que la información recibida corresponda a la temática; asignar a los soportes operativos la información para su revisión y concentrar y distribuye información cuantitativa 5.-Reportar de manera inmediata a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente. 6.- Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | 1.- Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos 2.- Obtener datos generales identificativos; nombre, edad, estado civil, escolaridad, ocupación, diagnostico, tratamiento, de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informaciòn y responsabilidad. 3.- Implementación los cambios al Documento de Seguridad. 4.- Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento. 5.- Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 6.- Llevar el registro en la bitàcora de vulneraciones, asì como informar al superior jeràrquico cuando se de un evento donde se vulneren datos personales. 7.- Llenar y administrar la bitàcora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento. 8.- Llevar acabo el procedimiento de disociaciòn de datos personales. 9.-Realizar el procedimiento de bloqueo o supresiòn respecto de los datos personales de conformidad con el documento de seguridad. 10.- Llevar el registro en la bitàcora de acceso y operaciòn cotidiana. 11.- Llevar acabo el procedimiento de respaldo y recuperaciòn de datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | Identificativos ( El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electronico, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave y folio de Elector, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, fotografía, huella y demás análogos.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | SALUD (El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual) RESULTADOS DE LOS EXAMENES DE CONTROL Y CONFIANZA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | | Personal Directa e Indirecta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | | | | por medio de la solicitud, acreditando la personalidad mediante copia del INE, cartilla militar, carta poder o cualquier docuemnto oficial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | | | | Acceder a sus datos personales que obren en posesion del responsable, solicitar al responsable la rectificación o correccion de sus datos perosnales cuando estos resulten inexactos incompletos o no esten actualizados, solicitar la cancelacion de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemasw del responsable, oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese el mismo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | | | SI | | | | | | | **Electrónico** | | | | | | SI | | | | | **Otro:** | | | | NO |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | | Obtención,Registro,Transferencia y Almacenamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | | | Básico | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Medio | | | | | |  | | | | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | NO | | | | | | | Web Transfer | | | | | | | | NO | | | Nube | | NO |
| Discos externos | | | | | | NO | | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | NO | | | CD | | NO |
| Correo | | | | | | NO | | | | | | | USB | | | | | | | | NO | | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | | SI | | | | | | Computadora | | | | | | | | | | SI | | | Nube | | NO |
| Discos externos | | | | | | | NO | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | | SI | | | CD | | NO |
| Correo | | | | | | | NO | | | | | | USB | | | | | | | | | | NO | | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Número de expediente, fecha de recepción, fecha de termino, Nombre del Proyectista, fecha de entrega, firma del proyectista, posible turno, fecha de posible turno, firma, fecha de regreso de turno, firma, prestamos de experdientes, fecha de prestamo, nombre del solicitante, fecha de regreso, firma. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | SI | | | | | | Electrónico | | | | | | SI | | | | | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | cada 3 años | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | | Electronico.- solo puede ingresar la perosna interesada que cuenta con clave de acceso Fisico.- solo peropsnal autorizado por la Unidad de Transparencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: No Aplica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | NO | | | | | | Electrónico | | | | | NO | | | | | | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | | | | | | | | | | | | | NO | | | | | | Diferencial | | | | | | | SI | | | | | | Incremental | | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | DISCO DURO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | |  | | | | | | No | | | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | |  | | | | | | No | | | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | | | |  | | | | | | No | | | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | | | Caliente | | | | NO | | | | | | Tibio | | | | | | | NO | | | | | | Frío | | | | NO |
| Propio | | | | NO | | | | | | Subcontratado | | | | | | | NO | | | | | | Tiempo | | | | NO |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Coordinación General de Desarrollo Economico y Combate a la Desigualdad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fomento Artesanal (Coordinación General de Desarrollo Economico y Combate a la Desigualdad.)** | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | Padron de Artesanos | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Maria de las Mercedes Marquez Fernandez | | | | **Cargo**: | Jefe de Departamento | | |
| **Funciones**: Recabar y capturar datos | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | Actualizar informacion en el Padron | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | |
| Nombre: | | | Patricia Cano Gsrcia | | Cargo: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recibir documentacion (INE y Comprobante de domicilio) y Capturar datos | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Registrar artesanos en el Padron | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Liliana Aguilar Valenzuela | | **Cargo**: | Secretaria | | |
| **Funciones:** Recibir documentacion (INE y comprobante de domicilio) y Capturar datos | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Registrar artesanos en el Padron | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Claudia Soledad Gutierrez Moreno | | **Cargo**: | Ferias y Exposiciones | | |
| **Funciones:** Recibir documentacion (INE y comprobante de domicilio) | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Registrar artesanos en las Ferias y Exposiciones | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Angelina Rivas Navarro | | **Cargo**: | Contablidad de Galeria | | |
| **Funciones:** Captura de datos | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Llamar a los artesanos para el pago de las ventas | | | | | |
| **Usuario Responsable 5** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Carmen Valdivia Pacheco | | **Cargo**: | atencion al publico de Galeria | | |
| **Funciones:** Capturar información | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Recibir la artesania | | | | | |
| **Usuario Responsable 6** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Pedro Antonio Barrera Castañeda | | **Cargo**: | atencion al publico de Galeria | | |
| **Funciones:** Capturar información | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Recibir la artesania | | | | | |
| **Usuario Responsable 7** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Gloria Pacheco Solis | | **Cargo**: | atencion al publico de Galeria | | |
| **Funciones:** Capturar información | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Recibir la artesania | | | | | |
| **Usuario Responsable 8** | | | | | | | | |
|  | | | Victoria Idalia Jimenez Monroy | | **Cargo**: | atencion al publico de Galeria | | |
| **Funciones:** Capturar información | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Recibir la artesania | | | | | |
| **Usuario Responsable 9** | | | | | | | | |
|  | | | Sergio Arturo Macias Torres | | **Cargo**: | atencion al publico de Galeria | | |
| **Funciones:** Capturar información | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Recibir la artesania | | | | | |
| **Usuario Responsable 10** | | | | | | | | |
|  | | | Jose Antonio Flores Rodriguez | | **Cargo**: | atencion al publico de Galeria | | |
| **Funciones:** Capturar información | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Recibir la artesania | | | | | |
| **Usuario Responsable 11** | | | | | | | | |
|  | | | Maria Guadalupe Galan Olivares | | **Cargo**: | atencion al publico de Galeria | | |
| **Funciones:** Capturar información | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Recibir la artesania | | | | | |
| **Usuario Responsable 12** | | | | | | | | |
|  | | | Julio Cesar Rios Corona | | **Cargo**: | atencion al publico de Galeria | | |
| **Funciones:** Capturar información | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Recibir la artesania | | | | | |
| **Usuario Responsable 13** | | | | | | | | |
|  | | | Maria de Lourdes Lopez Gonzalez | | **Cargo**: | atencion al publico de Galeria | | |
| **Funciones:** Capturar información | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Recibir la artesania | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | Publico, identificativos- Domicilio, telefono, colonia, correo electronico | | | | | | |
| **Sensibles:** | | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | Directo y personal del departamento | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | entrevista, correo, solicitud, copias | | | | | |
| **Finalidad:** | elaboracion de cartas de registro artesanal | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | **Físico** | si | **Electrónico** | si | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | Lo obtengo, almaceno, lo utilizacion y lo comunico | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | SI | USB | SI | Otro: | redes |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | Servidor | SI | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | CD | NO |
| Correo | SI | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** contamos con un velador | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** ventanas y puerta | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | servidor |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | **Tiempo** | 3 años | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | scaneo, generar respaldos | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones No disponible** | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | Físico | SI | Electrónico | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | **Tiempo** | Fisico 3 años, Electronico Indefinido | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | computadora, respaldo | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Desarrollo Agropecuario (Coordinación General de Desarrollo Economico y Combate a la Desigualdad.)** | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Pedro Tlaquepaque | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.** | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | |
| **Nombre**: | Salvador Núñez Cárdenas | | | **Cargo**: | Director Desarrollo Agropecuario | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado padron de comisariados ejidales y represdentantes de sagarpa y Desarrollo rural. 2.- Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del padron de comisariados ejidales y represdentantes de sagarpa y Desarrollo rural. | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. 2.- Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Adrián Valdivia Ugalde | | **Cargo**: | Jefe de área agrícola | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el padron de comisariados ejidales y represdentantes de sagarpa y Desarrollo rural. 2.- Administrar el acceso a la información del padron de comisariados ejidales y represdentantes de sagarpa y Desarrollo rural, mediante bitácoras de registro.3.-Recibe y acusa de recibido los concentrados de información datos persona. | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el Consejo Municipal de desarrollo rural sustentable de San Pedro Tlaquepaque, mediante el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos y electronicos. 2.- Implementar acciones de guarda y custodia de los expedientes de cada uno de los integrantes del consejo Municipal de desarrollo rural sustentable de San Pedro Tlaquepaque. | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos( Nombre, domicilio, telefono, CURP, Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, firma, fotografia, clave y folio de elector, sexo, correo electronico). Patrimonial ( Certificado parcelario R.F.C.). | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Entrevista fisica, de manera personal a la Personas que solicita el servicio de asesoria en el llenado de formatos para la solicitud de apoyos ante SEDER y SAGARPA, Servicio de rehabilitación de la infraestructura rural (módulo de maquinaria), Servicio de detección de Brucella y tuberculosis. | | | | | |
| **Finalidad:** | Conseguir un apoyo economico, para que el ejidatario realice un proyecto productivo. | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | SI | **Electrónico** | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención de datos, elaboración de base de datos electronica, archivo del expediente, eliminación de expediente fisico después de 1 año de inactividad. | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | No | Web Transfer | No | Nube | No |
| Discos externos | No | Carpetas compartidas | No | CD | No |
| Correo | No | USB | Si | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | Servidor | NO | Computadora | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No aplica | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Padrón y Licencias (Coordinación General de Desarrollo Economico y Combate a la Desigualdad.)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | Sistema integral de ingresos municipales Padrón y Licencias | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Hugo Fernando Rodríguez Martínez | | | | | | | | **Cargo**: | | | Director de Padrón y Licencias | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado padrón de contribuyentes de la dirección de padrón y licencias.  Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del padrón; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el mismo.  Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del Sistema que contiene el padrón de contribuyentes.  Conducir el Sistema de Protección de Datos Personales y coadyuvar a su debido funcionamiento en el marco de la Ley y los Reglamentos aplicables.  Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros asignados a la Dirección de padrón y Licencias y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización. Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema que contiene el padrón de contribuyentes.  Controlar las autorizaciones emitidas por el Responsable, para facultar a un Servidor Público como Usuario del Sistema que contiene los datos personales de los contribuyentes.  Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado.  Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.  Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.  Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.  Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad así como vigilar que se lleve a cabo resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.  Establecer las condiciones mínimas de seguridad del sistema que contiene datos personales de los contribuyentes del padrón.  Asignar el área física para el resguardo de los expedientes.  Verificar que el área administrativa de la Dirección de Padrón y Licencias dé cumplimiento a las condiciones ambientales y de seguridad del área física.  Supervisar que el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantengan en condiciones óptimas.  Verificar el correcto llenado de la Bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Ramiro Alejandro Madrigal Águila. Alejandra Yadira Tinajero Gudiño. Ana María Díaz Vadillo. Aurelia Yolanda Barba Rojas. Luz Elena Arellano Gutierrez. Maricela Ruelas Villegas. Leticia Marlen Galaviz Castañeda. Norma Irene Cortina García. Rosalba Navarro Cabezas. | | | | | | | **Cargo**: | | | Encargado del área de informatica, Auxiliar administrativo, auxiliar administrativo, Jefe de giros restringidos, auxiliar administrativo, auxiliar administrativo, auxiliar administartivo, Jefe de giros generales, auxiliar administrativo, respectivamente. | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información contenida en el Sistema de Padrón y Licencias.  Realizar el debido manejo de la información que integra el Sistema de Padrón y Licencias.  Recepción, procesamiento y sistematización de los datos personales.  Comprobar que la información recibida corresponda a la requerida; asignar a los soportes operativos la información para su revisión. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Electrónicos. Obtener datos generales del contribuyente; nombre, domicilio particular, número de teléfono y RFC de conformidad con los principios de, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.  Implementación de los cambios al Documento de Seguridad.  Almacenar los datos personales observado las medidas de seguridad establecidas en el presente documento.  Llevar acabo las transferencias de datos personales implementando las medidas de seguridad señaladas en el presente documento.  Llevar el registro en la bitácora de vulneraciones, así como informar al superior jerárquico cuando se dé un evento donde se vulneren datos personales.  Llenar y administrar la bitácora de transferencias y aplicar las medidas de seguridad señaladas en el presente documento.  Intervenir en el procedimiento de disociación de datos personales. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | José Alejandro Ramos Rosas | | | | | | | **Cargo**: | | | Tesorero Municipal | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado padrón de contribuyentes de la dirección de padrón y licencias.  Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del padrón; así como Instruir el establecimiento de los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el mismo.  Coordinar y administrar el adecuado funcionamiento del Sistema que contiene el padrón de contribuyentes.  Conducir el Sistema de Protección de Datos Personales y coadyuvar a su debido funcionamiento en el marco de la Ley y los Reglamentos aplicables.  Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros asignados a la Dirección de padrón y Licencias y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización. Coordinar el acceso, consulta y en su caso transmisión de datos personales en el Sistema que contiene el padrón de contribuyentes.  Controlar las autorizaciones emitidas por el Responsable, para facultar a un Servidor Público como Usuario del Sistema que contiene los datos personales de los contribuyentes.  Verificar se lleve a cabo el llenado correcto de la bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado.  Vigilar que durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.  Difundir las medidas de seguridad para sistemas de datos personales en medios físicos, contenidas en el presente documento. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.  Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.  Autorizar la implementación y cambios al Documento de Seguridad así como vigilar que se lleve a cabo resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.  Establecer las condiciones mínimas de seguridad del sistema que contiene datos personales de los contribuyentes del padrón.  Asignar el área física para el resguardo de los expedientes.  Verificar que el área administrativa de la Dirección de Padrón y Licencias dé cumplimiento a las condiciones ambientales y de seguridad del área física.  Supervisar que el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los datos personales, se mantengan en condiciones óptimas.  Verificar el correcto llenado de la Bitácora de registro diario sobre las consultas que se realicen por el personal autorizado. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | | | | | **Cargo**: | | | NO APLICA | | | | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Nombre, domicilio particular, número de teléfono y RFC. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | Ninguno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | Personal e Indirecto | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Presencial | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, con domicilio en calle Independencia 58, colonia Centro, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México c.p. 45500, con página de internet: http://www.tlaquepaque.gob.mx/ es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:   ¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales? Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita: Al realizar el trámite de una licencia es necesario solicitarle sus datos ya que la licencia va personalizada y lleva el domicilio donde se explotara dicha licencia.   ¿Qué datos personales utilizaremos para estos fines? Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales: Nombre Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Domicilio Teléfono particular Teléfono celular   ¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines? Le informamos que sus datos personales no serán compartidos dentro o fuera del país con personas, empresas, organizaciones o autoridades distintas a nosotros.   ¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso? Usted tiene derecho a lo siguiente: Acceder: conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos; Rectificar: solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta; Cancelar: que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente; Oponerse: al uso de sus datos personales para fines específicos. A los derechos citados se les conocen como derechos ARCO. Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted deberá presentar solicitud en las oficinas de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque o bien puede presentarla de manera electrónica al correo electrónico: tlaquepaque.transparencia@gmail.com  Los requisitos para presentar su solicitud de derechos ARCO son los siguientes: I. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud; II. Nombre del solicitante titular de la información y del representante, en su caso; III. Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; IV. Los documentos con los que acredite su identidad y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante; V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; VI. Descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; y VII. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Para conocer el procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO, puede acudir a la Unidad de Transparencia de San Pedro Tlaquepaque. Los datos de contacto del área de datos personales, que está a cargo de dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO, son los siguientes: a) Nombre del área de datos personales: Unidad de Transparencia b) Domicilio: calle Independencia 58, colonia Centro, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México, C.P. 45500 c) Correo electrónico: tlaquepaque.transparencia@gmail.com d) Número telefónico: (0133) 10576030   Usted puede revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales En este caso, si desea revocar el consentimiento del uso de sus datos personales, se hace de su conocimiento que se entiende que desea desistirse de la solicitud de trámite, por lo que su solicitud se archivará como concluida. Para revocar su consentimiento deberá presentar un escrito en la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, en donde manifieste su deseo de revocar el consentimiento para el uso de sus datos personales, o bien al siguiente correo electrónico: tlaquepaque.transparencia@gmail.com. Los requisitos que debe contener el escrito para solicitar la revocación del consentimiento son los siguientes: I. Nombre del solicitante II. Número de expediente (opcional) III. Manifestación clara y expresa de la revocación del consentimiento del uso de datos personales. IV. Firma del solicitante. Para conocer el procedimiento para la revocación del consentimiento, puede acudir a la Unidad de Transparencia de San Pedro Tlaquepaque.   ¿Cómo puede limitar el uso o divulgación de su información personal? En este caso, no es necesario que realice algún procedimiento para limitar el uso o divulgación de su información personal, toda vez que los datos recabados son únicamente los necesarios para dar trámite a su solicitud y los mismos no son difundidos o divulgados, toda vez que se utilizaran solo para los fines mencionados en el presente aviso de privacidad. Sin embargo, si usted desea oponerse al tratamiento de sus datos personales recabados para la solicitud de información, puede realizar una solicitud de derechos ARCO, misma que puede presentar en la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, o bien al siguiente correo electrónico: tlaquepaque.transparencia@gmail.com  La solicitud de oposición (derechos ARCO) deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: I. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud; II. Nombre del solicitante titular de la información y del representante, en su caso; III. Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; IV. Los documentos con los que acredite su identidad y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante; V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; VI. Descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; y VII. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Para conocer el procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO, puede acudir a la Unidad de Transparencia de San Pedro Tlaquepaque.   ¿Cómo puede conocer los cambios en este aviso de privacidad? El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades; de nuestras prácticas de privacidad. Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de: https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/  El procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las notificaciones sobre cambios o actualizaciones al presente aviso de privacidad es el siguiente: Se publicará en la Unidad de Transparencia de San Pedro Tlaquepaque, así como en el sitio de internet: https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | | | | | SI | | **Electrónico** | | | SI | | | **Otro:** | | NO |
| **Descripción** | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Obtención, captura, conservacion, resguardo y utilización. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | Básico | | |  | | Medio | | |  | | | Alto | |  |
| **Transferencias de datos personales (NO APLICA)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | Web service | | NO | | | Web Transfer | | | NO | | Nube | NO |
| Discos externos | | NO | | | Carpetas compartidas | | | NO | | CD | NO |
| Correo | | NO | | | USB | | | NO | | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | Servidor | | | | SI | | Computadora | | | NO | | | Nube | | NO |
| Discos externos | | | | NO | | Carpetas compartidas | | | NO | | | CD | | NO |
| Correo | | | | NO | | USB | | | NO | | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** No existe bitácora. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | Físico | | | | NO | | Electrónico | | | NO | | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | | | | | | | **Tiempo** | | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** (NO HAY REGISTRO) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | | | | | NO | | Electrónico | | | NO | | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | Completo | | | SI | | Diferencial | | | NO | | Incremental | | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | En CD´s | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | Si | | | SI | | | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | Si | | | SI | | | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | Si | | | NO | | | No | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | | | | | NO | | Tibio | | | NO | | | Frío | | NO |
| Propio | | | | | SI | | Subcontratado | | | NO | | | Tiempo | | NO |
| **Procedimiento** | | Recuperación de información con el respaldo | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | Desde el mismo servidor | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | Encargado por parte de Tesorería Municipal | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Únicamente se suprimen archivos físicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | Depuración de expedientes. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | Por antigüedad y falta de actividad por parte del contribuyente. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** No se borran datos del sistema. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Programas Sociales (Coordinación General de Desarrollo Economico y Combate a la Desigualdad.)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMAS SOCIALES. PROGRAMA HECHO A MANO POR MUJERES, HECHO CON AMOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | | | LIC. CAROLINA CORONA GONZÁLEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | COORDINADORA GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y el seguimento delSistema de Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | | | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos persoales conforme a lo establecido en la Guía para la Ealboración de un Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | LIC. LAURA E ALCÁNTAR DIAZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | COORDINADORA DE PROGRAMAS SOCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Establecer los mecanismos de control que asegura la administración óptima y la adecuada operación del Catalágo, así como instruir el establecimiento de los parametros y medidas de seguridad del catalogo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a la Guía para la Elaboración de un documento de seguridad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | AIDA ISABEL PEREZ COVARRUBIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | | ENCARGADA DEL AREA | | | | | | |
| **Funciones**: Integrar el sistema del catalogo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | Manterer la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el documento de Seuridad para los Sistemas de Datos Personales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | | | | | | | | | | | | | | Identificativos, Laborales y Patrimoniales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | | | | | | | | | | | | | | Salud | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | | | | | | | | | | | | | De forma personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | Directamente del titular | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | | | | | | | | Evaluar condición de vulnerabilidad y viabilidad del apoyo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | | | | | | | **Físico** | | | | | | | | SI | | | | | **Electrónico** | | | | | | | | | | | | | | | | | | SI | | | | | | | **Otro:** | | | NO | |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | | | | | | | Conservación y utilizadión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | Básico | | | | | | | |  | | | | | | | | Medio | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Alto | | | | | | | | |  | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | Web Transfer | | | | | | | NO | | | | | | | | | | Nube NO | | | | | |  |
| Discos externos | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | NO | | | | | | | | | | CD NO | | | | | |  |
| Correo | | | | | | | | | | | NNO | | | | | | | USB | | | | | | | NO | | | | | | | | | | Otro: NO | | | | | |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | | Servidor | | | | | | | | | NO | | | | | | Computadora | | | | | | | | | | | | SI | | | | | | | | Nube NO | | | |  |
| Discos externos | | | | | | | | | NO | | | | | | Carpetas compartidas | | | | | | | | | | | | SI | | | | | | | | CD NO | | | |  |
| Correo | | | | | | | | | NO | | | | | | USB | | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | Otro: NO | | | |  |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | **SI** | | | | | |  | | | | | | | | | | | NO | | | Otro: |  |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | Físico | | | | | | | NO | | | | | | | Electrónico | | | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | | | | | |  |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | | | | | Anual | | | | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | | | | | | Seguridad perimetral exterior: Las instalaciones de la Coordinación sólo funcionan en horarios de oficina (9:00 a 15:00 Hrs.) porteriormente a ese horario permanecen cerradas a usuarios y personal de la propia Dependencia, se cuenta con un velador para el turno nocturno, él no tene acceso a las instalaciones vigila el luigar desde la puerta de ingreso y ésta ppermanece cerrada duraqnte lanoche. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | Completo | | | | | | | | | | | NO | | | | | Diferencial | | | | | | | NO | | | | | | | | | Incremental | | | | **X** |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | | | | | No | | | | | | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | | | | | No | | | | | | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | Si | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | | | | | No | | | | | | | | | | | | | | | | NO | | | | | | | | | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | | | | Caliente | | | | | | | | | | NO | | | | | | | Tibio | | | | | | | NO | | | | | | | | Frío NO | | | | | | | |  |
| Propio | | | | | | | | | | NO | | | | | | | Subcontratado | | | | | | | NO | | | | | | | | Tiempo NO | | | | | | | |  |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** No se cuenta con un sistema de cancelación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Dirección General de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion Administrativa (Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | EXPEDIENTE PERSONAL | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | Marco Antonio Villa Tapia | | **Cargo**: | Director Administrativo | | |
| **Funciones:** Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a las diversas áreas que integran esta Comisaría y establecer las medidas necesarias para su optmización y racionalización de acuerdo a los lineamientos y normas vigente. Supervisar los mecanismos y procesos internos de Recursos Humanos como altas, bajas y pago de salarios y prestaciones de personal, incidencias de personal, control de asistencia; asi como vigilar el adecuado funcionamiento y control del archivo fisico de la Comisaría. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Supervisar el cumplimiento de la Unidad de Recursos Humanos, vigilar que se lleve a cabo el resguardo de los datos personales. Asignar un área fisica para el resguardo de los expdientes del personal activo dentro de la Comisaría y supervisar que el espacio asignado se mantenga en condiciones óptimas. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | Ivette Carolina Valverde Orozco | | **Cargo**: | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | | |
| **Funciones:** Reportar a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales sobre el personal de nuevo ingreso, asi como del personal activo que integra esta Comisaría. Realizar todos los trámites referentes a movimientos de altas, bajas, pago de salarios y/o prestaciones, cuidando el manejo adecuado de la base de datos con la que cuenta la Direccion Administrativa | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la confidencialidad de la información del personal. Supervisar que los procesos referentes a los movimientos de personal, se realicen de manera correcta, y llevar un manejo adecuado de la misma. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | Irene Barba de la Torre | | **Cargo**: | **Técnico Especializado** | | |
| **Funciones:** Recabar los datos personales de los elementos policiales en activo, así como del personal administrativo de esta Comisaría y procesar la base de datos. Recibir la documentación de los nuevos aspirantes para la integracion de su expediente y guardar confidencialidad de los datos personales tratados. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la confidencialidad de la información del personal, asi como mantener actualizada la información del personal activo de esta Comisaría | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | |
| **Nombre:** | Raquel Menendez Prieto | | **Cargo**: | Encargada del archivo | | |
| **Funciones**: | Funciones: Organizar y reesguardar los expedientes personales tanto del personal operativo como administrativo. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. Abstenerse de transferir los datos personales salvo que el responsable, así lo determine e informar al responsable cuando se vulnere el espacio en el cual se resguardan dichos expedientes. | | | | | |
| **Obligaciones:** | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable. No permitir la salida de los expedientes, asi como resguardar el archivo de personas no autorizadas para acceder al mismo. | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS: El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Credencial de elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, estado civil, estatura, peso, tipo de sangre. LABORALES: Documentos de reclutamiento y selección, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales domicilio de trabajos anteriores asi como los puestos en los que se desempeñó. TRAYECTORIA EDUCATIVA: grados académicos cursados, , títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos obtenidos. | | | | | |
| **Sensibles:** | SALUD: resultados de evaluaciones médicas y psicológicas | | | | | |
| **Quíen suministra** | La información se recaba directamente del titular quien es el que acude a realizar algun tramite a la Comisaría | | | | | |
| **Cómo suministra** | Inicialmente lo proporciona directamente el titular por medio de una entrevista, la cual se acompaña por medio de un formato fisico impreso ( solicitud de empleo o o curriculum vitae) que proporciona el titular de los datos. | | | | | |
| **Finalidad:** | Iniciar con el proceso de reclutamiento y selección de personal para algun puesto operativo o administrativo dentro de la Comisaría. | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | OBTENCION, UTILIZACION Y ARCHIVO | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | SI | USB | SI | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | SI | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | permanente | |
| **Como se asegura la integridad:** | |  | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema**: NO APLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion Administrativa (Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | INCIDENCIAS DE PERSONAL | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | Marco Antonio Villa Tapia | | **Cargo**: | Director Administrativo | | |
| **Funciones:** Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a las diversas áreas que integran esta Comisaría y establecer las medidas necesarias para su optmización y racionalización de acuerdo a los lineamientos y normas vigente. Supervisar los mecanismos y procesos internos de Recursos Humanos como altas, bajas y pago de salarios y prestaciones de personal, incidencias de personal, control de asistencia; asi como vigilar el adecuado funcionamiento y control del archivo fisico de la Comisaría. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Supervisar el cumplimiento de la Unidad de Recursos Humanos, vigilar que se lleve a cabo el resguardo de los datos personales. Asignar un área fisica para el resguardo de los expdientes del personal activo dentro de la Comisaría y supervisar que el espacio asignado se mantenga en condiciones óptimas. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | Ivette Carolina Valverde Orozco | | **Cargo**: | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | | |
| **Funciones:** Reportar a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales sobre el personal de nuevo ingreso, asi como del personal activo que integra esta Comisaría. Realizar todos los trámites referentes a movimientos de altas, bajas, incidencias del personal y control de asistencia, cuidando el manejo adecuado de la base de datos con la que cuenta la Direccion Administrativa | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la confidencialidad de la información del personal. Supervisar que los procesos referentes a los movimientos de personal e incidencias de personal se realicen de manera correcta, y y llevar un manejo adecuado de la misma. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | Mariana Rodríguez Pulido | | **Cargo**: | **Técnico Especializado** | | |
| **Funciones:** Recabar los datos personales y procesar la base de datos en la que se registran las incidencias del personal y los controles de asistencia, siendo incapacidades, faltas, retardos, arrestos. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Mantener la confidencialidad de la información del personal asi como mantener actualizada la información del personal activo de esta Comisaría | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS: El nombre, puesto, clave. | | | | | |
| **Sensibles:** | SALUD: incapacidades médicas | | | | | |
| **Quíen suministra** | La información se recaba directamente del titular quien es el que acude a entregar el documento en fisico. | | | | | |
| **Cómo suministra** | Las incapacidades las proporciona de manera fisica el propietario de la misma . | | | | | |
| **Finalidad:** | Llevar el control administrativo de las incidencias del personal, las cuales deben de ser resportadas directamente al departmento de nóminas, quienes se encargaran de procesarlas. | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | OBTENCION, UTILIZACION Y ARCHIVO | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo |  | Diferencial |  | Incremental | X |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | |  | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion Administrativa (Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | INVENTARIO DE BIENES MUEBLES | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Marco Antonio Villa Tapia | | | | | **Cargo**: | Director Administrativo | | |
| **Funcione.**- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a las diversas áreas que integran esta Comisaría y establecer las medidas necesarias para su optmización y racionalización de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes. Supervisar que los mecanismos y procesos internos de los resguardos y base de datos de los inventarios de bienes muebles se lleven a cabo de manera adecuada. | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento de resguardo interno de los bienes muebles que conforman las diferentes áreas que integran la Comisaría y Supervisar el cumplimiento de las revisiones periodicas que se realizan a los inventarios de cada una de ellas. | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Nelida Patricia Preciado Manzano | | | | **Cargo**: | **Auxiliar Técnico** | | |
| **Funciones:** Reportar a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos patrimoniales sobre el inventario de los bienes, cuidando el manejo adecuado de la base de datos con la que cuenta la Direccion Administrativa, Recepción, procesamiento y sistematización de los datos patrimoniales, así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos personales. | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Supervisar que los procesos referentes a los inventarios de bienes muebles y resguardos se realicen de manera correcta y llevar a cabo la administración y guarda adecuada de la base de datos de los inventarios. | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | José Guadalupe Romo Davalos | | | | **Cargo**: | **Auxiliar Administrativo** | | |
| **Funciones:** Recabar los datos de los bienes muebles y procesar la base de datos en la que se registran los inventarios. | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Llevar a acabo el procedimiento de revisión periodica de los inventarios de bienes muebles y resguardar y mantener actualizada la base de datos. | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | IDENTIFICATIVOS: El nombre, puesto, LABORALES: Nombramiento, PATRIMONIALES: Bienes muebles | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | NINGUNO | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | La información se recaba directamente del titular del área quien tiene a su resguardo los bienes muebles. | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Los inventarios se revisan de manera fisíca en un listado y de manera presencial para visualizar el bien mueble. | | | | | | | |
| **Finalidad:** | Llevar el control administrativo de los bienes muebles con que cuenta cada área de la Comisaría, los cuales deben de ser reportados directamente a la Dirección de Patrimonio Municipal, quienes se encargaran del procedimiento respectivo. | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | | | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | | | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCION, UTILIZACIÓN Y ARCHIVO | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico | | |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | | | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | | | NO | USB | SI | Otro: |  |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | | | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | Físico | | | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | Caliente | | | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | | | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Equipo** | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Personal** | | NO APLICA | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Motivos:** | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion Administrativa (Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | INVENTARIO DE PADRON VEHICULAR | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | |
| **Nombre**: | Marco Antonio Villa Tapia | | **Cargo**: | Director Administrativo | | |
| **Funciones:** Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a las diversas áreas que integran esta Comisaría y establecer las medidas necesarias para su optmización y racionalización de acuerdo a los lineamientos y normas vigente. Supervisar que los mecanismos y procesos internos de los resguardos y base de datos de los inventarios de bienes muebles se lleven a cabo de manera adecuada. | | | | | | |
| **Obligaciones**: | Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento de resguardo interno de los bienes muebles que conforman las diferentes áreas que integran la Comisaría y Supervisar el cumplimiento de las revisiones periodicas que se realizan a los inventarios de cada una de ellas. | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | |
| **Nombre:** | Oscar Torres Flores | | **Cargo**: | **Jefe de Departamento** | | |
| **Funciones:** Reportar a su autoridad inmediata superior sobre cualquier incidente que se presente con las unidades vehiculares, elabora hojas multiples de reparación, y se envia al taller y se realiza el control del cuadrante de vehiculos en el inventario del padron vehicular, cuidando el manejo adecuado de la base de datos con la que cuenta, así como la elaboración de datos estadísticos cuantitativos sin datos personales. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Supervisar que los procesos referentes al control vehicular y a los inventarios de las unidades se realicen de manera adecuada, asegurando la reparacion de las unidades y el buen estado de las mismas, así como guardar adecuadamente la base de datos de los inventario del padron vehicular. | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | |
| **Nombre:** | Dinorah Lizette Origel Montes de Oca | | **Cargo**: | **Abogado** | | |
| **Funciones:** Recabar los datos de la unidad y procesa la base de datos en la que se registran las incidencias y reparaciones de cada uno de los vehiculos. | | | | | | |
| **Obligaciones:** | Llevar a acabo el procedimiento de revisión periodica de los inventarios del parque vehicular. | | | | | |
| **Usuario Responsable 4** | | | | | | |
| **Nombre:** | Erika Nohemi Quezada Aguilar | | **Cargo**: | Auxiliar de Monitoreo | | |
| **Funciones**: | Capturar datos de las hojas multiples que se generan de la reparación de las unidades en la base de datos. | | | | | |
| **Obligaciones:** | Resguardar y mantener actualizada dicha base de datos | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | |
| **Ordinarios:** | PATRIMONIALES: Bienes muebles | | | | | |
| **Sensibles:** | NINGUNO | | | | | |
| **Quíen suministra** | La información se recaba directamente del conductor de la undad, quien tiene a su resguardo el vehiculo.. | | | | | |
| **Cómo suministra** | Los inventarios se revisan de manera fisíca en un listado y de manera presencial para visualizar el vehiculo. | | | | | |
| **Finalidad:** | Llevar el control administrativo del estado qué guardan los vehiculos con que cuenta la Comisaría, a efecto detener un record de reparación, afinación o baja del vehiculo respectivamente, y realizer el procedimiento respectivo. | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | |  | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | OBTENCIÓN, UTILIZACIÓN Y ARCHIVO | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | Básico |  | Medio |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | SI | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** |  | | | | | |
| **Transferencia Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** |  | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** |  | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** |  | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | |
| **Datos que se registran:** | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | Físico | NO | Electrónico | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** |  | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | NO APLICA | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | NO APLICA | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | NO APLICA | | | | | |
| **Equipo** | NO APLICA | | | | | |
| **Personal** | NO APLICA | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | |
| **Denominación:** | NO APLICA | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de la Policia Municipal (Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | Catálogo Fotográfico de la Comisaria de Tlaquepaque. | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Ing. Daniel Hernández Torres | | | | **Cargo**: | Director | | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento de la toma de fotografías al personal de la Comisaría. | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de fotografias conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Sonia G. Sotelo Esqueda | | **Cargo**: | Policía Tercero | | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema del catálogo Fotográfico de la Comisaria de Tlaquepaque, toma de fotografias, archivado y renombrar el nombre del archivo de imagen con el nombre de la persona. | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad del aservo fotografico; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medio electrónico. | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones:** NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | NO APLICA | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | Identificativos | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | Directamente el Titular | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | Fotografía digital en medio electrónico | | | | | | |
| **Finalidad:** | Identicar al titlular en documentos que requieren su fotografía | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | **Físico** | NO | **Electrónico** | SI | **Otro:** | | NO |
| **Descripción** | |  | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | Obtención, conservación y utilización. | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | Básico |  | Medio |  | Alto | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | Web service | NO | Web Transfer | NO | Nube | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | | NO |
| Correo | SI | USB | SI | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | |  | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | Servidor | NO | Computadora | SI | Nube | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | CD | | NO |
| Correo | NO | USB | NO | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | |  | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | |  | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | |  | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | **Tiempo** | Indefinido | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | Respaldo cruzado en otra computadora | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: Nombre y área del solicitante.** | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | Físico | NO | Electrónico | SI | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | **Tiempo** | Indefinido | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | Respaldo cruzado en otra computadora | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | Completo | SI | Diferencial | NO | Incremental | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | Disco Duro | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | Si | NO | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | Si | NO | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | Si | NO | No | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | Caliente | NO | Tibio | NO | Frío | | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | Tiempo | | NO |
| **Procedimiento** | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Equipo** | | | NO APLICA | | | | | | |
| **Personal** | | | NO APLICA | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Fotografias | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | Catálogo de Fotografías de la Comisaría de Tlaquepaque | | | | | | |
| **Motivos:** | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** Formateo de medios de almacenamiento | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Juridica (Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | ARCHIVO CONTROL DE CONFIANZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | JORGE ALBERTO BARBA RODRIGUEZ | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | DIRECTOR JURIDICO | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** Enlace institucional entre el centro de control de confianza del estado de jalisco y la comisaria preventiva de san pedro tlaquepaque. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | mantener y controlar los listados y archivos fisicos de los resultados de los examenes de control de confianza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | | | **Cargo**: | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | resultados de examenes de control de confianza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | el centro estatal de control de confianza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | mediante oficio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | requisito indispensable de permanencia para policias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | | | SI | | | | **Electrónico** | | | | | | NO | | **Otro:** | | | | | | NO | | | |
| **Descripción** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | OBTENCION, UTILIZACIÓN Y ARCHIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico | | |  | | | Medio | | | | | | |  | | Alto | | | | | | |  | | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | | | NO | | | Web Transfer | | | | | | | NO | | Nube | | | | | | | NO | | |
| Discos externos | | | NO | | | Carpetas compartidas | | | | | | | NO | | CD | | | | | | | NO | | |
| Correo | | | NO | | | USB | | | | | | | NO | | Otro: | | | | | | | NO | | |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | Servidor | | | | NO | | | Computadora | | | | | | | NO | | Nube | | | | NO |
| Discos externos | | | | NO | | | Carpetas compartidas | | | | | | | NO | | CD | | | | NO |
| Correo | | | | NO | | | USB | | | | | | | NO | | Otro: | | | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | | | | Físico | | NO | | | | Electrónico | | | | | NO | | | Otro: | | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | NO APLICA | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | | Físico | | | NO | | Electrónico | | | | | NO | | | Otro: | | | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | NO APLICA | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | Completo | | | NO | | | | Diferencial | | | | | | NO | | | | | Incremental | | | | NO | | |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | Si | | | | | NO | | | | | | No | | | NO | | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | Si | | | | | NO | | | | | | No | | | NO | | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | Si | | | | | NO | | | | | | No | | | NO | | |
| **Tipo de sitio :** | | | | Caliente | | | | | NO | Tibio | | | | | NO | | | | | | Frío | | | NO | | |
| Propio | | | | | SI | Subcontratado | | | | | NO | | | | | | Tiempo | | | NO | | |
| **Procedimiento** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema**: NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACION CIUDADANA(Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | GRUPOS DE WHATSAPP | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | YADIRA ALEXANDRA PARTIDA GOMEZ | | | | **Cargo**: | DIRECTORA DE VINCULACION CIUDADANA | | | | |
| **Funciones:** generar reuniones vecinales para la colaboracion de medidas preventivas de seguridad publica, Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Alvaro Humberto Hernandez | | **Cargo**: | Policia | | | | |
| **Funciones:** atencion a reportes de solictud de vigilancia o atencion de emergencias | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Luis Javier Ortiz | | **Cargo**: | Policia | | | | |
| **Funciones:** atencion a reportes de solictud de vigilancia o atencion de emergencias | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Cristian Horacio Villa Diaz | | **Cargo**: | Policia | | | | |
| **Funciones:** atencion a reportes de solictud de vigilancia o atencion de emergencias | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | Identificativos | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | De forma personal | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | directamente de las personas | | | | | | | |
| **Finalidad:** | generar grupos de whatsapp | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | **Físico** | si | **Electrónico** | si | | **Otro:** | | NO |
| **Descripción** | |  | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | conservacion y utilizacion | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | Básico | SI | Medio | NO | | Alto | | NO |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | Web service | NO | Web Transfer | NO | | Nube | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | | CD | | NO |
| Correo | NO | USB | NO | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | |  | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | Servidor | NO | Computadora | NO | | Nube | NO | |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | | CD | NO | |
| Correo | NO | USB | NO | | Otro: | bitacora | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | |  | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:**  NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | Físico | NO | Electrónico | NO | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | bajo llave en las oficinas | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** fecha, hora y lugar del incidente | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | Físico | si | Electrónico | NO | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | **Tiempo** | | dia siguiente | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | medidas de seguridad | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | NO APLICA | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | Caliente | NO | Tibio | NO | | Frío | | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | | Tiempo | | NO |
| **Procedimiento** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Equipo** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Personal** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Profesionalización Policial (Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | | | | | DIRECCION DE PROFESIONALIZACION Y ACREDITACION POLICIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | MUGUEL ANGEL LOPEZ DE ALBA | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | DIRECTOR | | | | | | | | | | | |
| **Funciones:** DIRIGIR, COORDINAR AL PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCION DE PORFESIONALIZACION PARA PROPONER Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION POLICIAL; ADEMAS DE ESTABLECER ACCIONES DE DIFUSION DE LA CONVOCATORIA PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE ASPIRANTES A POLICIAS PREVENTIVOS MUNICIPALES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad. Establecer las condiciones mínimas de seguridad de los expedientes de los usuarios que acuden. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | DARLIN RUBI CAMACHO ,ATA | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | RECLUTAMIENTO | | | | | | | | | |
| **Funciones:**RECEPCION Y RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES Y SUS DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | RECIBIR Y ENTREVISTAR BREVEMENTE AL ASPIRANTE, ASI COMO LA RECEPCION DE SUS DOCUMENTOS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | | | | | ANDRES JACOB MATEOS GOMEZ | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | | PSICOLOGO | | | | | | |
| **Funciones:** APLICAR TEST PSICOMETRICOS, ENTREVISTAR Y EVALUACIONES DE PERSONALIDAD, Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | | | | El acceso y/o consulta de los datos personales está restringido exclusivamente a los encargados de la Especialidad. Los expedientes consisten formato de entrevista, test psicometricos y hoja de resultados, cuya identificación se establece con un número progresivo (folio), una diagonal y el año correspondiente a su apertura, así como el nombre completo del aspirante a policia.Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | MARIA RUTH GONZALEZ HERNANDEZ | | | | | | | | | | | | | | **Cargo**: | | | | | | TRABAJADORA SOCIAL | | | | | | | | | | | |
| **Funciones**: | | | | | Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y demás análogos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | | | IDENTIFICATIVOS, LABORALES Y ACADEMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | | | El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | | DE FORMA PERSONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | | De manera directa.- Cuando el titular proporciona los datos personales por algún medio que permite su entrega directa al responsable, entre ellos, Por ejemplo, cuando el titular envía sus datos por correo electrónico o cuando los comunica vía telefónica al responsable o de manera fisica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | | | | | CONOCER Y EVALUAR AL MEJOR CANDITO A INGRESAR. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | | **Físico** | | | | | SI | | | **Electrónico** | | | | | | | | | | NO | | | | | | **Otro:** | | | NO | | |
| **Descripción** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | | 5 AÑOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | | | | | | Básico | | | | | | SI | Medio | | | | | | | | NO | | | | | Alto | | | | | NO |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | Web service | | | | | | NO | | | Web Transfer | | | | | | NO | | | Nube | | | | NO |
| Discos externos | | | | | | NO | | | Carpetas compartidas | | | | | | NO | | | CD | | | | NO |
| Correo | | | | | | NO | | | USB | | | | | | NO | | | Otro: | | | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | | | | | | | | | | | Servidor | | | | | NO | | Computadora | | | | | | | NO | | | Nube | | | NO |
| Discos externos | | | | | NO | | Carpetas compartidas | | | | | | | NO | | | CD | | | NO |
| Correo | | | | | NO | | USB | | | | | | | NO | | | Otro: | | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | | Físico | | | | | si | | | Electrónico | | | | | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | 24 POR SIETE | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | PUERTA CON LLAVE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:**NOMBRE, ASUNTO, HORA ENTRADA, HORA DE SALIDA Y FIRMA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | | | | Físico | | | SI | | | Electrónico | | | | | | | | | | NO | | | | | | Otro: | | | | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | **Tiempo** | | | | | | 24 POR SIETE | | | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | | | | | PUERTA Y LLAVE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | | | | Completo | | | SI | | | Diferencial | | | | | | | | | | NO | | | | | | Incremental | | | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | | | | | FISICOS Y VIRTUALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | NO | | | | No | | | NO | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | NO | | | | No | | | NO | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Si | | | | SI | | | | No | | | NO | |
| **Tipo de sitio :** | | | | | | | | | | | Caliente | | | | | NO | | | | | | Tibio | | | | SI | | | | Frío | | | SI | |
| Propio | | | | | SI | | | | | | Subcontratado | | | | NO | | | | Tiempo | | | NO | |
| **Procedimiento** | | | | | | | | | | | SE DESCONOCE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | | | | | | | NO SE CUENTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** Se canaliza la documentacion despues de 5 años al Archivo Publico Municipal debidamente relacionado y embalado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | | | Por años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | | | | | Porque no fueron seleccionados para el ingreso, por tal motivo no fueron contratados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** El plazo es despues de 5 años para el resguardo del expediente y darlo de baja para el Archivo Publico Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** Solo se relaciona y se hace un acta para entrega y recepcion. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** El que marca el Archivo Publico Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** Manual, fisico y documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa (Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | Direccion Operativa | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | LUIS PANTOJA MAGALLÓN | | | | | **Cargo**: | DIRECTOR OPERATIVO | | | | | |
| **Funciones:** Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos en la Dirección Operativa en cuanto al resguardo adecuado de la información y supervisar que el espacio físico y mobiliario destinados al resguardo de los datos personales se mantengan en condiciones óptimas. | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | | Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos en la Dirección Operativa en cuanto al resguardo de la información. | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | JOSÉ ALFREDO FÉLIX OSORIO | | **Cargo**: | JEFE DE ORGANIZACIÓN TÁCTICA | | | | | |
| **Funciones:** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos. | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Actualizar, conservar y almacenar datos. Implementar las medidas de seguridad conforme las herramientas con que se cuente. | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | | | | |
| **Funciones:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | IRMA PATRICIA MALDONADO CORTÉS | | | **Cargo**: | Coordinadora de la Mesa de Trámite | | | | | |
| **Funciones**: | Funciones: Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos. | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | | Actualizar, conservar y almacenar datos. Implementar las medidas de seguridad conforme las herramientas con que se cuente. | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | Identificativos y Académicos. | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | | De manera personal | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | | Entrevista personal. | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | Para control u ubicación del personal operativo. | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | | **Físico** | Expedientes | **Electrónico** | Kárdex | | **Otro:** | NO | | |
| **Descripción** | |  | | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | | OBTENCION, UTILIZACION Y ARCHIVO | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | | Básico |  | Medio |  | | Alto |  | | |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | | Web service | NO | Web Transfer | NO | | Nube | | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | | CD | | | NO |
| Correo | NO | USB | SI | | Otro: | | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | | |  | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | | |  | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | | |  | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | | Servidor | NO | Computadora | SI | | Nube | | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | SI | | CD | | | NO |
| Correo | NO | USB | SI | | Otro: | | | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | | |  | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | | |  | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | | |  | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** Nombre de quien pretende ingresar, hora, motivo, oficina que pretende visitar, hora de salida. | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | | Físico | si | Electrónico | NO | | Otro: | | NO | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | |  | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | Hay cámaras de seguridad en el interior de la Comisaría. | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | | Físico | NO | Electrónico | NO | | Otro: | NO | | |
| **Lugar de almacenamiento:** | | | |  | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | En caso de Robo o Extravío de los datos personales, la persona encargada de la mesa de trámite da aviso de inmediato al Director Operativo para que por su conducto se ordene la revisión de las cámaras de seguridad, además de rendir un iforme por escrito de los hechos. | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | | | | SI |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | Discos y USB | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | Si | NO | | No | | NO | |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | Si | NO | | No | | NO | |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | Si | NO | | No | | NO | |
| **Tipo de sitio :** | | | | Caliente | NO | Tibio | NO | | Frío | | NO | |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | | Tiempo | | NO | |
| **Procedimiento** | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA (Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | | | Plataforma México | | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | Duarte Avalos María de la Luz | | | | | | | | **Cargo**: | | Directora Técnica y de Planeación Estrátegica | | |
| **Funciones:** Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales denominado Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | Enrique Mendez Luna | | | | | | **Cargo**: | | | Coordinador | | |
| **Funciones:** Vigilar el debido manejo de la información que integra el Sistema del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como dar cumplimiento a las medidas de seguridad implementadas por el SNDIF en el Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales en Medios Físicos | | | | | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | María Isabel Mena García | | | | | | **Cargo**: | | | Asistente | | |
| **Funciones: Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones** | | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable | | | | | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | NO APLICA | | | | | | **Cargo**: | | | NO APLICA | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | Identificativos, Laborales, Academicos | | | | | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | Salud | | | | | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | De forma personal.- | | | | | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | Cuando el titular proporciona los datos personales al responsable o a la persona física designada por el responsable, con la presencia física de ambos. | | | | | | | | | | | |
| **Finalidad:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | **Físico** | | | | NO | | **Electrónico** | | | NO | **Otro:** | NO |
| **Descripción** | | | | | |  | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | | | | | |  | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | Se alimenta con informarmación de manera continua. | | | | | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | Básico | | | |  | | Medio | | |  | Alto |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | Web service | | | | NO | | Web Transfer | | | NO | Nube | NO |
| Discos externos | | | | NO | | Carpetas compartidas | | | NO | CD | NO |
| Correo | | | | NO | | USB | | | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | Servidor | | | SI | | Computadora | | | SI | Nube | NO |
| Discos externos | | | NO | | Carpetas compartidas | | | NO | CD | NO |
| Correo | | | NO | | USB | | | NO | Otro: | NO |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | |  | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | |  | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | |  | | | | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | Físico | | | | SI | | Electrónico | | | NO | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | |  | | | | | | | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** El Encargado elabora y entrega un informe al Responsable a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los soportes físicos o electrónicos afectados y, en su caso, los recuperados. | | | | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | Físico | | | SI | | Electrónico | | | SI | Otro: | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | | | | | | **Tiempo** | NO APLICA | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | | Completo | | SI | | Diferencial | | | NO | Incremental | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | | | | El respaldo se realiza cada vez que se tiene información nueva y relacionada con el tema El tipo de medios que utiliza para almacenar las copias de seguridad Expedientes. Cómo y dónde archiva esos medios En orden cronológico por número interno de caso, por tipo de apoyos otorgados y aquellos improcedentes. Se resguardan en archiveros. Quién es el responsable de realizar estas operaciones el encargado del área | | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | | | | | | Si | NO | No | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | | | Caliente | | NO | | | Tibio | NO | Frío | NO |
| Propio | | NO | | | Subcontratado | NO | Tiempo | NO |
| **Procedimiento** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Equipo** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Personal** | | | | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | NO APLICA | | | | | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACION CIUDADANA (Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | LISTA DE ASISTENCIA DE REUNIONES VECINALES | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | YADIRA ALEXANDRA PARTIDA GOMEZ | | | | **Cargo**: | DIRECTORA DE VINCULACION CIUDADANA | | | | |
| **Funciones:** generar reuniones vecinales para la colaboracion de medidas preventivas de seguridad publica, Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Maria del Refugio Rangel | | **Cargo**: | Secretaria | | | | |
| **Funciones:** Tomar datos para el llenado de la lista de asistencia | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Cesar Alejandro Garcia | | **Cargo**: | Policia | | | | |
| **Funciones**: Acompañamiento, tomar datos de reportes y personas. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 3** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Miriam Alejandra Ramirez | | **Cargo**: | Abogado | | | | |
| **Funciones:** Acompañamiento, tomar datos de reportes y personas. | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | Identificativos | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | De forma personal | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | directamente de las personas | | | | | | | |
| **Finalidad:** | para tener un control de la asistencia | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | | **Otro:** | | NO |
| **Descripción** | |  | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | conservacion y utilizacion | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | Básico |  | Medio |  | | Alto | |  |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | Web service | NO | Web Transfer | NO | | Nube | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | | CD | | NO |
| Correo | NO | USB | NO | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | |  | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | Servidor | NO | Computadora | NO | | Nube | NO | |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | | CD | NO | |
| Correo | NO | USB | NO | | Otro: | bitacora | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | |  | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | Físico | NO | Electrónico | NO | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | bajo llave en las oficinas | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran: fecha, hora y lugar del incidente** | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | Físico | SI | Electrónico | NO | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | **Tiempo** | | **dia siguiente** | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | medidas de seguridad | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | |  | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | Caliente | NO | Tibio | NO | | Frío | | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | | Tiempo | | NO |
| **Procedimiento** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Equipo** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Personal** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACION CIUDADANA(Direccion de Seguridad Pública)** | | | | | | | | | | |
| **I.- Nombre del sistema:** | | | | BASE DE DATOS DE MENORES EN CONFLICTO | | | | | | |
| **II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema  III.- funciones y obligaciones de las personas que tratendatos personales.** | | | | | | | | | | |
| **Administrador Responsable** | | | | | | | | | | |
| **Nombre**: | YADIRA ALEXANDRA PARTIDA GOMEZ | | | | **Cargo**: | DIRECTORA DE VINCULACION CIUDADANA | | | | |
| **Funciones:** generar reuniones vecinales para la colaboracion de medidas preventivas de seguridad publica, Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones**: | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 1** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Marlizeth Garcia | | **Cargo**: | auxiliar administrativo | | | | |
| **Funciones:** captura de datos de los menores en conflicto | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | |
| **Usuario Responsable 2** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | Cesar Alejandro Garcia | | **Cargo**: | Policia | | | | |
| **Funciones:** estadisticas de los menores en conflicto | | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable | | | | | | | |
| **Encargado** | | | | | | | | | | |
| **Nombre:** | | | NO APLICA | | **Cargo**: | NO APLICA | | | | |
| **Funciones**: | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Obligaciones:** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas** | | | | | | | | | | |
| **Ordinarios:** | | Identificativos | | | | | | | | |
| **Sensibles:** | | NO APLICA | | | | | | | | |
| **Quíen suministra** | | | Directamente de personal Operativo. | | | | | | | |
| **Cómo suministra** | | | personal operativo | | | | | | | |
| **Finalidad:** | generar estadisticas de los menores en conflicto | | | | | | | | | |
| **Tipo de Soporte** | | | **Físico** | SI | **Electrónico** | SI | | **Otro:** | | NO |
| **Descripción** | |  | | | | | |
| **Características del lugar donde se resguardan** | |  | | | | | |
| **Participación en el ciclo de vida del dato personal** | | | conservacion y utilizacion | | | | | | | |
| **VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificacion y autenticacion de los usuarios** | | | | | | | | | | |
| **Nivel de seguridad** | | | Básico | SI | Medio | NO | | Alto | | NO |
| **Transferencias de datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Transferencia Electrónico y digital:** | | | Web service | NO | Web Transfer | NO | | Nube | | NO |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | | CD | | NO |
| Correo | SI | USB | NO | | Otro: | | NO |
| **Medidas de seguridad transferencia electrónica digital** | | |  | | | | | | | |
| **Transferencia Físico** | | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad transferencia física** | | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Sistemas de Datos Personales** | | | | | | | | | | |
| **Almacenamiento Electrónico y digital:** | | | Servidor | NO | Computadora | SI | | Nube | NO | |
| Discos externos | NO | Carpetas compartidas | NO | | CD | NO | |
| Correo | NO | USB | NO | | Otro: | bitacora | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital** | | |  | | | | | | | |
| **Almacenamiento Físico** | | |  | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad almacenamiento física** | | |  | | | | | | | |
| **Acceso a las intalaciones** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral exterior:** | | | | | | | | | | |
| **Seguridad perimetral interior:** | | | | | | | | | | |
| **VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana** | | | | | | | | | | |
| **Los datos que se registran en las bitácoras:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Soporte de la bitácora:** | | | Físico | NO | Electrónico | NO | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | **Tiempo** | | NO APLICA | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | bajo llave en las oficinas | | | | | | |
| **XI.- Gestion de Vulneraciones** | | | | | | | | | | |
| **Datos que se registran:** fecha, hora y lugar del incidente | | | | | | | | | | |
| **Soporte del registro:** | | | Físico | NO | Electrónico | NO | | Otro: | | NO |
| **Lugar de almacenamiento:** | | |  | | | **Tiempo** | | dia siguiente | | |
| **Como se asegura la integridad:** | | | | medidas de seguridad | | | | | | |
| **XIV.- Respaldo y recuperación de datos** | | | | | | | | | | |
| **Tipo de respaldo:** | | | Completo | NO | Diferencial | NO | Incremental | | | NO |
| **Medios para almacenar copias de seguridad** | | | |  | | | | | | |
| **XV.- Plan de Contingencia** | | | | | | | | | | |
| **Se cuenta con Plan de contingencia** | | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Se realizan pruebas de eficiencia** | | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Se cuenta con un sitio redundante** | | | | | Si | NO | | No | | NO |
| **Tipo de sitio :** | | | Caliente | NO | Tibio | NO | | Frío | | NO |
| Propio | NO | Subcontratado | NO | | Tiempo | | NO |
| **Procedimiento** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Equipo** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Personal** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **XVI.- Tecnicas para la supresion y borrado seguro de los datos personales** | | | | | | | | | | |
| **Datos del sistema que será cancelado:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Denominación:** | | | NO APLICA | | | | | | | |
| **Motivos:** | NO APLICA | | | | | | | | | |
| **Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Procedimiento para la supresión y perodo de conservación del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **Mecanismos para la supresión del sistema:** NO APLICA | | | | | | | | | | |

**ANÁLISIS DE RIESGO**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inventario de los Sistema de Datos Personales | Beneficio para el atacante | | | | Accesibilidad |
| Tipo de Dato | Nivel de Riesgo Inherente | Volúmen de Titulares | Nivel de Riesgo | Cantidad de Accesos |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Ingreso de Expedientes |  |  |  |  |  |
| Alta en el Pádron de Proveedores |  |  |  |  |  |
| Seguimiento y Tramite de Juicios Laborales |  |  |  |  |  |
| Captura de finados |  |  |  |  |  |
| Padron de propietarios |  |  |  |  |  |
| Servicio de exhumación |  |  |  |  |  |
| Servicio de inhumación |  |  |  |  |  |
| Factibilidades para el Servicio de Agua Potable |  |  |  |  |  |
| Actualización de Pádron de Usuarios de Agua Potable |  |  |  |  |  |
| Area Operativa |  |  |  |  |  |
| Area de Transportación de Agua Potable. |  |  |  |  |  |
| Sistema integral Tauro |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |
| Solicitudes de servicio |  |  |  |  |  |
| Reporte de servicio de recolección de basura y solictud de operativos de limpieza. |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Atención al público |  |  |  |  |  |
| Consejo municipal |  |  |  |  |  |
| Mesas directivas, comité y asociaciones |  |  |  |  |  |
| Oficios electronicos y fisicos |  |  |  |  |  |
| Asesorias juridicas a condominios |  |  |  |  |  |
| Cartas de anuencia |  |  |  |  |  |
| Academia Municipal |  |  |  |  |  |
| Directorio escolar de educación básica |  |  |  |  |  |
| Jornada Municipal de educación |  |  |  |  |  |
| Prestadores de servicio social y prácticas profesionales |  |  |  |  |  |
| Registro de visitas |  |  |  |  |  |
| Dirección de Programas de Origen Federal |  |  |  |  |  |
| Área Administrativa |  |  |  |  |  |
| Área Médica |  |  |  |  |  |
| Área de Enfermeria |  |  |  |  |  |
| Paramédicos |  |  |  |  |  |
| Salud Pública |  |  |  |  |  |
| Trabajo Social |  |  |  |  |  |
| Área de Laboratorio |  |  |  |  |  |
| Área de estadisticas |  |  |  |  |  |
| Área del Archivo Clinico |  |  |  |  |  |
| Área de Barandilla |  |  |  |  |  |
| Unidad Médica la Guadalupana |  |  |  |  |  |
| Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Directorios de Servicios Turisticos en el Municipio |  |  |  |  |  |
| Sistema integral de ingresos municipales de padron y licencias. |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de apoyo a fondo perdido para mujeres emprendedoras o fortalecimiento de negocio |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de Becas para Estancias Infantiles |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS : Denuncia popular ambiental capacitacion a escuelas en educacion ambiental, permiso provicional para quema de ladrillo |  |  |  |  |  |
| TRAMITES.- Evaluaciones de impacto ambiental y dictaminación |  |  |  |  |  |
| Licencia de construcción |  |  |  |  |  |
| direccion de prevencion social |  |  |  |  |  |
| comunicación social |  |  |  |  |  |
| Dirección de vinculación |  |  |  |  |  |
| Revisión y Aprobación de los Programas Internos de Protección Civil |  |  |  |  |  |
| Evaluación y Dictaminación de Estudio de Riesgo |  |  |  |  |  |
| Capacitación Interna |  |  |  |  |  |
| Valoración de Riesgos |  |  |  |  |  |
| Inspección de medidas de Seguridad |  |  |  |  |  |
| Capacitación Externa |  |  |  |  |  |
| Llamadas de Emergencia |  |  |  |  |  |
| Atención a Emergencias |  |  |  |  |  |
| Daños al Municipio |  |  |  |  |  |
| Control de presentaciones de liberados de la fiscalía de reinserción social del estado de jalisco |  |  |  |  |  |
| Asesoria Juridica |  |  |  |  |  |
| Respansabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |
| **Recursos de Impugnación** |  |  |  |  |  |
| Convenios de Tolerancia |  |  |  |  |  |
| Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |
| Asesorias Juridicas |  |  |  |  |  |
| Titulación o expedicion de titulo de propiedad |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |
| Recursos de Revisión |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |
| Revisión y Poyectos de convenios de Donación de las áreas de cesion para destinos y gestiónes para las entregas y recepción de fraccionamientos |  |  |  |  |  |
| Registro de Nacimientos |  |  |  |  |  |
| Registro Extemporaneos |  |  |  |  |  |
| Defunciones |  |  |  |  |  |
| Matrimonios |  |  |  |  |  |
| Divorcios Judiciales |  |  |  |  |  |
| Divorcios Administrativos |  |  |  |  |  |
| Aclaraciones adaministrativas |  |  |  |  |  |
| Inscripciones |  |  |  |  |  |
| Expedicion de Actas |  |  |  |  |  |
| Comprobantes de domicilio |  |  |  |  |  |
| Expdientes de Pre-liberados |  |  |  |  |  |
| Reporte de la ciudadania |  |  |  |  |  |
| Expedición de Pasaporte Méxicano |  |  |  |  |  |
| Prestamo de documentos en consulta externa |  |  |  |  |  |
| no cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Cartilla Militar |  |  |  |  |  |
| Calificación de Multas |  |  |  |  |  |
| Devolución de Vehiculos |  |  |  |  |  |
| Registro de detenidos (Informe Policial Homologo) |  |  |  |  |  |
| Desahogo de médios alternos de solución de conflictos |  |  |  |  |  |
| venta bajo reglamento. |  |  |  |  |  |
| Seguimiento de tramites |  |  |  |  |  |
| Reportes Ciudadanos |  |  |  |  |  |
| verificaciones |  |  |  |  |  |
| quejas ciudadanas |  |  |  |  |  |
| actas de infracción |  |  |  |  |  |
| apercibimientos. |  |  |  |  |  |
| Cartas de Residente y Cartas de origen |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por discapacidad |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas pensionadas |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas de la tercera edad |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por viudez |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por viudez |  |  |  |  |  |
| trámite de predial de la tercera edad |  |  |  |  |  |
| trámite de predial para pensionados |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por discapacidad. |  |  |  |  |  |
| Bienes muebles |  |  |  |  |  |
| Bienes Inmuebles |  |  |  |  |  |
| Listado de parque vehicular |  |  |  |  |  |
| Apertura de cuenta catastral o predial |  |  |  |  |  |
| Historial Catastral |  |  |  |  |  |
| Avaluo para Transmision Patrimonial |  |  |  |  |  |
| Copias Certificadas |  |  |  |  |  |
| Informes Catastrales |  |  |  |  |  |
| Certificado de no Propiedad |  |  |  |  |  |
| Rectificación de nombre de Propietario |  |  |  |  |  |
| Rectificacion de superficie de Terreno |  |  |  |  |  |
| Manifestación de construcción |  |  |  |  |  |
| Rectificación de superficie de construcción |  |  |  |  |  |
| Plano Cártografico |  |  |  |  |  |
| Fusión de Predios |  |  |  |  |  |
| Cancelación de cuenta por traslado a otro municipio |  |  |  |  |  |
| Asignación de valor referido |  |  |  |  |  |
| Recepción y liquidación de titulos de propiedad y escrituras de corett |  |  |  |  |  |
| Liquidación de avisos de transmisión patrimonial |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Ubicación del Predio |  |  |  |  |  |
| Registro de Subdivisiones |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Valor |  |  |  |  |  |
| Impuesto y negocios Juridicos |  |  |  |  |  |
| informes de bienes de una persona. |  |  |  |  |  |
| contraloria ciudadana y control disciplinario de responsabilidad. |  |  |  |  |  |
| asuntos internos |  |  |  |  |  |
| combate a la corrupción |  |  |  |  |  |
| Padron de beneficiarios de los cursos trabajos y talleres 2018 |  |  |  |  |  |
| Actas |  |  |  |  |  |
| Programas de infraestructura en sus vertientes, espacios públicos |  |  |  |  |  |
| Programa un cuarto más |  |  |  |  |  |
| Programa techo digno |  |  |  |  |  |
| Atención a Ciudadanos, Proveedores y Empresarios |  |  |  |  |  |
| Petición Ciudadana |  |  |  |  |  |
| tramite de solicitud de información o de derechos ARCO, así como para notificar al solicitante ya sea alguna prevención o respuesta. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inventario de los Sistema de Datos Personales | Anonimidad | | Valor de Riesgo Latente | Riesgo Latente | Tabla de medidas de seguridad | Código de Medidas de Seguridad Aplicables |
| Entorno | Nivel de Anonimidad |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |  |
| Ingreso de Expedientes |  |  |  |  |  |  |
| Alta en el Pádron de Proveedores |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Seguimiento y Tramite de Juicios Laborales |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Captura de finados |  |  |  |  |  |  |
| Padron de propietarios |  |  |  |  |  |  |
| Servicio de exhumación |  |  |  |  |  |  |
| Servicio de inhumación |  |  |  |  |  |  |
| Factibilidades para el Servicio de Agua Potable |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de Pádron de Usuarios de Agua Potable |  |  |  |  |  |  |
| Area Operativa |  |  |  |  |  |  |
| Area de Transportación de Agua Potable. |  |  |  |  |  |  |
| Sistema integral Tauro |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Solicitudes de servicio |  |  |  |  |  |  |
| Reporte de servicio de recolección de basura y solictud de operativos de limpieza. |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Atención al público |  |  |  |  |  |  |
| Consejo municipal |  |  |  |  |  |  |
| Mesas directivas, comité y asociaciones |  |  |  |  |  |  |
| Oficios electronicos y fisicos |  |  |  |  |  |  |
| Asesorias juridicas a condominios |  |  |  |  |  |  |
| Cartas de anuencia |  |  |  |  |  |  |
| Academia Municipal |  |  |  |  |  |  |
| Directorio escolar de educación básica |  |  |  |  |  |  |
| Jornada Municipal de educación |  |  |  |  |  |  |
| Prestadores de servicio social y prácticas profesionales |  |  |  |  |  |  |
| Registro de visitas |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Dirección de Programas de Origen Federal |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Área Administrativa |  |  |  |  |  |  |
| Área Médica |  |  |  |  |  |  |
| Área de Enfermeria |  |  |  |  |  |  |
| Paramédicos |  |  |  |  |  |  |
| Salud Pública |  |  |  |  |  |  |
| Trabajo Social |  |  |  |  |  |  |
| Área de Laboratorio |  |  |  |  |  |  |
| Área de estadisticas |  |  |  |  |  |  |
| Área del Archivo Clinico |  |  |  |  |  |  |
| Área de Barandilla |  |  |  |  |  |  |
| Unidad Médica la Guadalupana |  |  |  |  |  |  |
| Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Directorios de Servicios Turisticos en el Municipio |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Sistema integral de ingresos municipales de padron y licencias. |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Otorgamiento de apoyo a fondo perdido para mujeres emprendedoras o fortalecimiento de negocio |  |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de Becas para Estancias Infantiles |  |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS : Denuncia popular ambiental capacitacion a escuelas en educacion ambiental, permiso provicional para quema de ladrillo |  |  |  |  |  |  |
| TRAMITES.- Evaluaciones de impacto ambiental y dictaminación |  |  |  |  |  |  |
| Licencia de construcción |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| direccion de prevencion social |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| comunicación social |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Dirección de vinculación |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Revisión y Aprobación de los Programas Internos de Protección Civil |  |  |  |  |  |  |
| Evaluación y Dictaminación de Estudio de Riesgo |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación Interna |  |  |  |  |  |  |
| Valoración de Riesgos |  |  |  |  |  |  |
| Inspección de medidas de Seguridad |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación Externa |  |  |  |  |  |  |
| Llamadas de Emergencia |  |  |  |  |  |  |
| Atención a Emergencias |  |  |  |  |  |  |
| Daños al Municipio |  |  |  |  |  |  |
| Control de presentaciones de liberados de la fiscalía de reinserción social del estado de jalisco |  |  |  |  |  |  |
| Asesoria Juridica |  |  |  |  |  |  |
| Respansabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |  |
| **Recursos de Impugnación** |  |  |  |  |  |  |
| Convenios de Tolerancia |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |  |
| Asesorias Juridicas |  |  |  |  |  |  |
| Titulación o expedicion de titulo de propiedad |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Recursos de Revisión |  |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |  |
| Revisión y Poyectos de convenios de Donación de las áreas de cesion para destinos y gestiónes para las entregas y recepción de fraccionamientos |  |  |  |  |  |  |
| Registro de Nacimientos |  |  |  |  |  |  |
| Registro Extemporaneos |  |  |  |  |  |  |
| Defunciones |  |  |  |  |  |  |
| Matrimonios |  |  |  |  |  |  |
| Divorcios Judiciales |  |  |  |  |  |  |
| Divorcios Administrativos |  |  |  |  |  |  |
| Aclaraciones adaministrativas |  |  |  |  |  |  |
| Inscripciones |  |  |  |  |  |  |
| Expedicion de Actas |  |  |  |  |  |  |
| Comprobantes de domicilio |  |  |  |  |  |  |
| Expdientes de Pre-liberados |  |  |  |  |  |  |
| Reporte de la ciudadania |  |  |  |  |  |  |
| Expedición de Pasaporte Méxicano |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Prestamo de documentos en consulta externa |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| no cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Cartilla Militar |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Calificación de Multas |  |  |  |  |  |  |
| Devolución de Vehiculos |  |  |  |  |  |  |
| Registro de detenidos (Informe Policial Homologo) |  |  |  |  |  |  |
| Desahogo de médios alternos de solución de conflictos |  |  |  |  |  |  |
| venta bajo reglamento. |  | #¡REF! |  |  |  |  |
| Seguimiento de tramites |  | #¡REF! |  |  |  |  |
| Reportes Ciudadanos |  | #¡REF! |  |  |  |  |
| verificaciones |  |  |  |  |  |  |
| quejas ciudadanas |  |  |  |  |  |  |
| actas de infracción |  |  |  |  |  |  |
| apercibimientos. |  |  |  |  |  |  |
| Cartas de Residente y Cartas de origen |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por discapacidad |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas pensionadas |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas de la tercera edad |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por viudez |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por viudez |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial de la tercera edad |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial para pensionados |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por discapacidad. |  |  |  |  |  |  |
| Bienes muebles |  |  |  |  |  |  |
| Bienes Inmuebles |  |  |  |  |  |  |
| Listado de parque vehicular |  |  |  |  |  |  |
| Apertura de cuenta catastral o predial |  |  |  |  |  |  |
| Historial Catastral |  |  |  |  |  |  |
| Avaluo para Transmision Patrimonial |  |  |  |  |  |  |
| Copias Certificadas |  |  |  |  |  |  |
| Informes Catastrales |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de no Propiedad |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de nombre de Propietario |  |  |  |  |  |  |
| Rectificacion de superficie de Terreno |  |  |  |  |  |  |
| Manifestación de construcción |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de superficie de construcción |  |  |  |  |  |  |
| Plano Cártografico |  |  |  |  |  |  |
| Fusión de Predios |  |  |  |  |  |  |
| Cancelación de cuenta por traslado a otro municipio |  |  |  |  |  |  |
| Asignación de valor referido |  |  |  |  |  |  |
| Recepción y liquidación de titulos de propiedad y escrituras de corett |  |  |  |  |  |  |
| Liquidación de avisos de transmisión patrimonial |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Ubicación del Predio |  |  |  |  |  |  |
| Registro de Subdivisiones |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Valor |  |  |  |  |  |  |
| Impuesto y negocios Juridicos |  |  |  |  |  |  |
| informes de bienes de una persona. |  |  |  |  |  |  |
| contraloria ciudadana y control disciplinario de responsabilidad. |  |  |  |  |  |  |
| asuntos internos |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| combate a la corrupción |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Padron de beneficiarios de los cursos trabajos y talleres 2018 |  |  |  |  |  |  |
| Actas |  |  |  |  |  |  |
| Programas de infraestructura en sus vertientes, espacios públicos |  |  |  |  |  |  |
| Programa un cuarto más |  |  |  |  |  |  |
| Programa techo digno |  |  |  |  |  |  |
| Atención a Ciudadanos, Proveedores y Empresarios |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| Petición Ciudadana |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |
| tramite de solicitud de información o de derechos ARCO, así como para notificar al solicitante ya sea alguna prevención o respuesta. |  |  |  |  | #¡REF! | #¡REF! |

**ANÁLISIS DE BRECHA**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inventario de los Sistema de Datos Personales | Código de Medidas de Seguridad Aplicables | Mapeo de Medidas de Seguridad Aplicadas (Cumplimiento de la Norma) | | | | | | | | |
| Medidas Administrativas | | | Medidas Técnicas | | | Medidas Físicas | | |
| AD-2 | AD-3 | AD-4 y 5 | RI-1 | RI-2 | RI-3 | FI-1 | FI-2 | FI-3 |
| No cuenta con sistema de datos personales | RI-1 F-1 DMZ-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ingreso de Expedientes | RI-1 F-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Alta en el Pádron de Proveedores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguimiento y Tramite de Juicios Laborales | #¡REF! |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Captura de finados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Padron de propietarios | #¡REF! |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servicio de exhumación | #¡REF! |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servicio de inhumación | #¡REF! |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Factibilidades para el Servicio de Agua Potable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de Pádron de Usuarios de Agua Potable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Area Operativa | #¡REF! |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Area de Transportación de Agua Potable. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sistema integral Tauro |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitudes de servicio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reporte de servicio de recolección de basura y solictud de operativos de limpieza. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atención al público |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Consejo municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesas directivas, comité y asociaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Oficios electronicos y fisicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesorias juridicas a condominios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cartas de anuencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Academia Municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Directorio escolar de educación básica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jornada Municipal de educación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prestadores de servicio social y prácticas profesionales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro de visitas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Programas de Origen Federal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área Administrativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área Médica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área de Enfermeria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Paramédicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Salud Pública |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Trabajo Social |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área de Laboratorio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área de estadisticas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área del Archivo Clinico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Área de Barandilla |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Unidad Médica la Guadalupana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Directorios de Servicios Turisticos en el Municipio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sistema integral de ingresos municipales de padron y licencias. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de apoyo a fondo perdido para mujeres emprendedoras o fortalecimiento de negocio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de Becas para Estancias Infantiles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS : Denuncia popular ambiental capacitacion a escuelas en educacion ambiental, permiso provicional para quema de ladrillo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TRAMITES.- Evaluaciones de impacto ambiental y dictaminación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Licencia de construcción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| direccion de prevencion social |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| comunicación social |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de vinculación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión y Aprobación de los Programas Internos de Protección Civil |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluación y Dictaminación de Estudio de Riesgo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación Interna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Valoración de Riesgos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inspección de medidas de Seguridad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación Externa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Llamadas de Emergencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atención a Emergencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Daños al Municipio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Control de presentaciones de liberados de la fiscalía de reinserción social del estado de jalisco |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesoria Juridica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Respansabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Recursos de Impugnación** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Convenios de Tolerancia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesorias Juridicas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Titulación o expedicion de titulo de propiedad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recursos de Revisión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión y Poyectos de convenios de Donación de las áreas de cesion para destinos y gestiónes para las entregas y recepción de fraccionamientos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro de Nacimientos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro Extemporaneos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Defunciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Matrimonios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Divorcios Judiciales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Divorcios Administrativos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aclaraciones adaministrativas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inscripciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Expedicion de Actas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comprobantes de domicilio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Expdientes de Pre-liberados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reporte de la ciudadania |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Expedición de Pasaporte Méxicano |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prestamo de documentos en consulta externa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| no cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cartilla Militar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Calificación de Multas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Devolución de Vehiculos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro de detenidos (Informe Policial Homologo) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desahogo de médios alternos de solución de conflictos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| venta bajo reglamento. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguimiento de tramites |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reportes Ciudadanos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| verificaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| quejas ciudadanas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| actas de infracción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| apercibimientos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cartas de Residente y Cartas de origen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por discapacidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas pensionadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas de la tercera edad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por viudez |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por viudez |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial de la tercera edad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial para pensionados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por discapacidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bienes muebles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bienes Inmuebles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Listado de parque vehicular |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apertura de cuenta catastral o predial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Historial Catastral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Avaluo para Transmision Patrimonial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Copias Certificadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informes Catastrales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de no Propiedad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de nombre de Propietario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rectificacion de superficie de Terreno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manifestación de construcción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de superficie de construcción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plano Cártografico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fusión de Predios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cancelación de cuenta por traslado a otro municipio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asignación de valor referido |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recepción y liquidación de titulos de propiedad y escrituras de corett |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Liquidación de avisos de transmisión patrimonial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Ubicación del Predio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro de Subdivisiones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Valor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impuesto y negocios Juridicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| informes de bienes de una persona. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| contraloria ciudadana y control disciplinario de responsabilidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| asuntos internos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| combate a la corrupción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Padron de beneficiarios de los cursos trabajos y talleres 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programas de infraestructura en sus vertientes, espacios públicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa un cuarto más |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa techo digno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atención a Ciudadanos, Proveedores y Empresarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Petición Ciudadana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| tramite de solicitud de información o de derechos ARCO, así como para notificar al solicitante ya sea alguna prevención o respuesta. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inventario de los Sistema de Datos Personales | Patrones de Control | | | | |
|
| CB-1 | DMZ-2 | DMZ-3 | CF1 | CF2 |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Ingreso de Expedientes |  |  |  |  |  |
| Alta en el Pádron de Proveedores |  |  |  |  |  |
| Seguimiento y Tramite de Juicios Laborales |  |  |  |  |  |
| Captura de finados |  |  |  |  |  |
| Padron de propietarios |  |  |  |  |  |
| Servicio de exhumación |  |  |  |  |  |
| Servicio de inhumación |  |  |  |  |  |
| Factibilidades para el Servicio de Agua Potable |  |  |  |  |  |
| Actualización de Pádron de Usuarios de Agua Potable |  |  |  |  |  |
| Area Operativa |  |  |  |  |  |
| Area de Transportación de Agua Potable. |  |  |  |  |  |
| Sistema integral Tauro |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |
| Reporte Ciudadano |  |  |  |  |  |
| Solicitudes de servicio |  |  |  |  |  |
| Reporte de servicio de recolección de basura y solictud de operativos de limpieza. |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Atención al público |  |  |  |  |  |
| Consejo municipal |  |  |  |  |  |
| Mesas directivas, comité y asociaciones |  |  |  |  |  |
| Oficios electronicos y fisicos |  |  |  |  |  |
| Asesorias juridicas a condominios |  |  |  |  |  |
| Cartas de anuencia |  |  |  |  |  |
| Academia Municipal |  |  |  |  |  |
| Directorio escolar de educación básica |  |  |  |  |  |
| Jornada Municipal de educación |  |  |  |  |  |
| Prestadores de servicio social y prácticas profesionales |  |  |  |  |  |
| Registro de visitas |  |  |  |  |  |
| Dirección de Programas de Origen Federal |  |  |  |  |  |
| Área Administrativa |  |  |  |  |  |
| Área Médica |  |  |  |  |  |
| Área de Enfermeria |  |  |  |  |  |
| Paramédicos |  |  |  |  |  |
| Salud Pública |  |  |  |  |  |
| Trabajo Social |  |  |  |  |  |
| Área de Laboratorio |  |  |  |  |  |
| Área de estadisticas |  |  |  |  |  |
| Área del Archivo Clinico |  |  |  |  |  |
| Área de Barandilla |  |  |  |  |  |
| Unidad Médica la Guadalupana |  |  |  |  |  |
| Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable |  |  |  |  |  |
| No cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Directorios de Servicios Turisticos en el Municipio |  |  |  |  |  |
| Sistema integral de ingresos municipales de padron y licencias. |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de apoyo a fondo perdido para mujeres emprendedoras o fortalecimiento de negocio |  |  |  |  |  |
| Otorgamiento de Becas para Estancias Infantiles |  |  |  |  |  |
| SERVICIOS : Denuncia popular ambiental capacitacion a escuelas en educacion ambiental, permiso provicional para quema de ladrillo |  |  |  |  |  |
| TRAMITES.- Evaluaciones de impacto ambiental y dictaminación |  |  |  |  |  |
| Licencia de construcción |  |  |  |  |  |
| direccion de prevencion social |  |  |  |  |  |
| comunicación social |  |  |  |  |  |
| Dirección de vinculación |  |  |  |  |  |
| Revisión y Aprobación de los Programas Internos de Protección Civil |  |  |  |  |  |
| Evaluación y Dictaminación de Estudio de Riesgo |  |  |  |  |  |
| Capacitación Interna |  |  |  |  |  |
| Valoración de Riesgos |  |  |  |  |  |
| Inspección de medidas de Seguridad |  |  |  |  |  |
| Capacitación Externa |  |  |  |  |  |
| Llamadas de Emergencia |  |  |  |  |  |
| Atención a Emergencias |  |  |  |  |  |
| Daños al Municipio |  |  |  |  |  |
| Control de presentaciones de liberados de la fiscalía de reinserción social del estado de jalisco |  |  |  |  |  |
| Asesoria Juridica |  |  |  |  |  |
| Respansabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |
| **Recursos de Impugnación** |  |  |  |  |  |
| Convenios de Tolerancia |  |  |  |  |  |
| Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial |  |  |  |  |  |
| Asesorias Juridicas |  |  |  |  |  |
| Titulación o expedicion de titulo de propiedad |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |
| Recursos de Revisión |  |  |  |  |  |
| Contratos y Convenios |  |  |  |  |  |
| Revisión y Poyectos de convenios de Donación de las áreas de cesion para destinos y gestiónes para las entregas y recepción de fraccionamientos |  |  |  |  |  |
| Registro de Nacimientos |  |  |  |  |  |
| Registro Extemporaneos |  |  |  |  |  |
| Defunciones |  |  |  |  |  |
| Matrimonios |  |  |  |  |  |
| Divorcios Judiciales |  |  |  |  |  |
| Divorcios Administrativos |  |  |  |  |  |
| Aclaraciones adaministrativas |  |  |  |  |  |
| Inscripciones |  |  |  |  |  |
| Expedicion de Actas |  |  |  |  |  |
| Comprobantes de domicilio |  |  |  |  |  |
| Expdientes de Pre-liberados |  |  |  |  |  |
| Reporte de la ciudadania |  |  |  |  |  |
| Expedición de Pasaporte Méxicano |  |  |  |  |  |
| Prestamo de documentos en consulta externa |  |  |  |  |  |
| no cuenta con sistema de datos personales |  |  |  |  |  |
| Cartilla Militar |  |  |  |  |  |
| Calificación de Multas |  |  |  |  |  |
| Devolución de Vehiculos |  |  |  |  |  |
| Registro de detenidos (Informe Policial Homologo) |  |  |  |  |  |
| Desahogo de médios alternos de solución de conflictos |  |  |  |  |  |
| venta bajo reglamento. |  |  |  |  |  |
| Seguimiento de tramites |  |  |  |  |  |
| Reportes Ciudadanos |  |  |  |  |  |
| verificaciones |  |  |  |  |  |
| quejas ciudadanas |  |  |  |  |  |
| actas de infracción |  |  |  |  |  |
| apercibimientos. |  |  |  |  |  |
| Cartas de Residente y Cartas de origen |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por discapacidad |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas pensionadas |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por personas de la tercera edad |  |  |  |  |  |
| trámite de agua potable por viudez |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por viudez |  |  |  |  |  |
| trámite de predial de la tercera edad |  |  |  |  |  |
| trámite de predial para pensionados |  |  |  |  |  |
| trámite de predial por discapacidad. |  |  |  |  |  |
| Bienes muebles |  |  |  |  |  |
| Bienes Inmuebles |  |  |  |  |  |
| Listado de parque vehicular |  |  |  |  |  |
| Apertura de cuenta catastral o predial |  |  |  |  |  |
| Historial Catastral |  |  |  |  |  |
| Avaluo para Transmision Patrimonial |  |  |  |  |  |
| Copias Certificadas |  |  |  |  |  |
| Informes Catastrales |  |  |  |  |  |
| Certificado de no Propiedad |  |  |  |  |  |
| Rectificación de nombre de Propietario |  |  |  |  |  |
| Rectificacion de superficie de Terreno |  |  |  |  |  |
| Manifestación de construcción |  |  |  |  |  |
| Rectificación de superficie de construcción |  |  |  |  |  |
| Plano Cártografico |  |  |  |  |  |
| Fusión de Predios |  |  |  |  |  |
| Cancelación de cuenta por traslado a otro municipio |  |  |  |  |  |
| Asignación de valor referido |  |  |  |  |  |
| Recepción y liquidación de titulos de propiedad y escrituras de corett |  |  |  |  |  |
| Liquidación de avisos de transmisión patrimonial |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Ubicación del Predio |  |  |  |  |  |
| Registro de Subdivisiones |  |  |  |  |  |
| Rectificación de Valor |  |  |  |  |  |
| Impuesto y negocios Juridicos |  |  |  |  |  |
| informes de bienes de una persona. |  |  |  |  |  |
| contraloria ciudadana y control disciplinario de responsabilidad. |  |  |  |  |  |
| asuntos internos |  |  |  |  |  |
| combate a la corrupción |  |  |  |  |  |
| Padron de beneficiarios de los cursos trabajos y talleres 2018 |  |  |  |  |  |
| Actas |  |  |  |  |  |
| Programas de infraestructura en sus vertientes, espacios públicos |  |  |  |  |  |
| Programa un cuarto más |  |  |  |  |  |
| Programa techo digno |  |  |  |  |  |
| Atención a Ciudadanos, Proveedores y Empresarios |  |  |  |  |  |
| Petición Ciudadana |  |  |  |  |  |
| tramite de solicitud de información o de derechos ARCO, así como para notificar al solicitante ya sea alguna prevención o respuesta. |  |  |  |  |  |

**PLAN DE TRABAJO**



**Plan de Trabajo 2018 de la Unidad de Transparencia, de San Pedro Tlaquepaque en Datos Personales**

**Introducción**

En el presente documento se definen las estrategias y líneas de acción contempladas, a mediano plazo, divididas en cuatro ejes rectores; Protección de Datos Personales, Certificación ISO, Proyectos Especiales, para el logro de los objetivos en alcance a la visión institucional. Se muestra, en él, bajo que premisas se dará cumplimiento a al plan de trabajo de esta Unidad de Transparencia.

**Antecedentes**

El 7 de febrero de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto del Congreso de la Unión por virtud del cual se reformó el artículo 6º constitucional, el cual estableció las bases para garantizar a nivel nacional el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales y la gestión de los archivos públicos.

Derivado de la expedición de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el 19 de enero de 2017, y la entrada en vigor el 26 de julio de 2017, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, es que se enmarcan las obligaciones que deberán estar cumplidas el 26 de julio del 2018 y ser incorporadas al devenir cotidiano de la administración pública.

**Objetivos**

Mantenerse como líder en materia de transparencia y acceso a la información con reconocimiento a nivel local, mediante la certificación ISO en sistemas de gestión de calidad y proyectos especiales.

Desarrollar y supervisar la protección de los datos personales de los cuáles se tienen posesión, mediante el establecimiento de políticas de privacidad, implementación de medidas de seguridad, fortalecimiento de los derechos ARCO, supervisando y auditando el cumplimiento de los principios y deberes de la normatividad jurídica aplicable.

**Ejes Rectores del Plan**

**Estrategias, Líneas de Acción y Metas**

**Protección de Datos Personales**

|  |  |
| --- | --- |
| Estrategia | Líneas de Acción |
| Cumplimiento de los principios | Vigilar que los datos se traten conforme a las Leyes, reglamentos y demás legislaciones aplicables.  Incluir previsiones para el cumplimiento de los principios en las cláusulas que se firmen con terceros.  Mediante Auditorías |
| Evaluar y actualizar los avisos de privacidad, aplicar medidas compensatorias y la puesta de los avisos en las áreas |
| Elaborar las políticas de privacidad, (cláusulas de confidencialidad en contratos, políticas de cookies, constancia de trasferencia, cláusulas de consentimiento para recabar o transferir datos personales) |
| Monitoreo de portales web de municipio y redes sociales para verificar el cumplimiento de los principios y deberes de seguridad. |
| Capacitación | Establecer programas de capacitación y actualización, así como desarrollar contenidos que permitan concientizar a quienes tienen acceso a datos personales para el desarrollo de sus funciones. |
| Cumplimiento de Deberes | Elaboración de Documento de Seguridad |

**ISO**

|  |  |
| --- | --- |
| Estrategia | Líneas de Acción |
| Mejora Continua | Revisión y actualización de los procedimientos |

**Proyectos Especiales**

|  |  |
| --- | --- |
| Estrategia | Líneas de Acción |
| Gobierno Abierto | Mapa de obras públicas |
|  |  |

**Cronograma de Actividades**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Líneas de Acción** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| Vigilar que los datos se traten conforme a las Leyes, reglamentos y demás legislaciones aplicables.  Incluir previsiones para el cumplimiento de los principios en las cláusulas que se firmen con terceros.  Mediante Auditorías |  |  |  |  |  |  |
| Evaluar y actualizar los avisos de privacidad, aplicar medidas compensatorias y la puesta de los avisos en las áreas |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar las políticas de privacidad, (cláusulas de confidencialidad en contratos, políticas de cookies, constancia de trasferencia, cláusulas de consentimiento para recabar o transferir datos personales) |  |  |  |  |  |  |
| Monitoreo de portales web de municipio y redes sociales para verificar el cumplimiento de los principios y deberes de seguridad. |  |  |  |  |  |  |
| Establecer programas de capacitación y actualización, así como desarrollar contenidos que permitan concientizar a quienes tienen acceso a datos personales para el desarrollo de sus funciones. |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración de Documento de Seguridad |  |  |  |  |  |  |
| Revisión y actualización de los procedimientos |  |  |  |  |  |  |
| Mapa de obras públicas |  |  |  |  |  |  |

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN DATOS PERSONALES**

**Alcance:**

El presente plan de capacitación es de aplicación para la mayoría de los servidores Públicos que trabajan en este sujeto obligado, así como a las asociaciones civiles.

**Fines del Plan de Capacitación:**

Siendo su propósito general el de cumplir con la norma y mejorar los procesos de acceso a la información pública así como la protección de los datos personales.

* Elevar el nivel de conocimiento de los servidores públicos, para mejorar l calidad del servicio y esto se traduce en un bienestar social
* Mejorar la relación entre sujeto obligado y sociedad
* Satisfacer requerimientos futuros en base a la planeación del manejo de información y de datos personales
* Generar conductas positivas y mejoras en la calidad del tratamiento de información y protección de datos personales
* Cumplir con las disposiciones legales en la materia
* Dar confianza a las personas de la protección de su información y datos personales

**Objetivos del Plan de Capacitación:**

**Objetivo General:**

Lograr el avance del Ayuntamiento en relación a la definición de sus políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad, consolidando una cultura de la evaluación y control, incorporando buenas prácticas en la gestión institucional. Esto a partir de la instauración de procesos de evaluación permanente, planificación, seguimiento de resultados y ajuste constante de las actividades.

Además y muy importante servirá para la actualización, formación y profesionalización en la actividad de manera directa a todos los servidores públicos del Sujeto Obligado, en especial a los encargados de implementar las acciones para cumplir con la norma de protección de datos personales.

**Metas**:

Capacitar al 70% de los servidores públicos que resguardan información o que tratan datos personales dentro del sujeto obligado.

Capacitar al 100% a los enlaces de transparencia, servidores públicos adscritos a la Unidad de transparencia.

**Estrategias**:

* Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
* Capacitaciones y conferencias realizadas por el Órgano Garante ITEI
* Realización de talleres, sesiones de capacitación internas
* Metodología de exposición (Dialogo)

**Calendario de Capacitaciones:**

**Temario**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados |
|  | Medidas de Seguridad |
|  | Aviso de Privacidad |
|  | Protección de datos personales y seguridad pública |

**Cronograma de Capacitación 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **ÁREA QUE IMPARTE** | **FECHA** | | **OBJETIVO** | **TEMA** | |
| agosto | Unidad de Transparencia | agosto | | Servidores públicos mandos medios hacia abajo | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | |
| agosto | Unidad de Transparencia | agosto | | Servidores públicos mandos medios hacia abajo | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | |
| agosto | Unidad de Transparencia | agosto | | Servidores públicos mandos medios hacia abajo | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | |
| agosto | Unidad de Transparencia | agosto | | Servidores públicos mandos medios hacia abajo | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | |
| agosto | Unidad de Transparencia | agosto | | Servidores públicos mandos medios hacia abajo | Generalidades y Sensibilización de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | |
| septiembre | Unidad de Transparencia | septiembre | | Enlaces de transparencia | Medidas de Seguridad | |
| septiembre | Unidad de Transparencia | septiembre | | Enlaces de transparencia | Medidas de Seguridad | |
| septiembre | Unidad de Transparencia | septiembre | | Enlaces de transparencia | Aviso de privacidad | |
| septiembre | Unidad de Transparencia | septiembre | | Enlaces de transparencia | Aviso de privacidad | |
| octubre | ITEI | octubre | | Comisaría | Protección de datos personales y seguridad pública | |
| octubre | ITEI | octubre | | Comisaría | Protección de datos personales y seguridad pública | | Octubre | | ITEI | | Octubre | | Octubre | Protección de datos personales en el sector salud |
| Octubre | | | ITEI | | | Octubre | | Octubre | | Protección de datos personales en el sector salud | |

**Mecanismo de Monitoreo y Revisión de Medias de Seguridad**



Todo proyecto de auditoría de Protección de Datos Personales se compone de, como mínimo, las siguientes actuaciones:

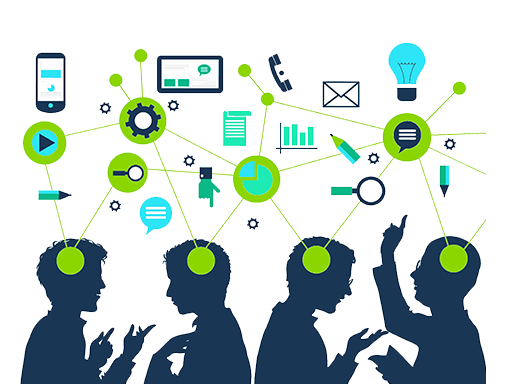
Análisis y Diagnosis del tratamiento de la información y de los procedimientos de seguridad y de carácter organizativo para su verificación del cumplimiento de la normatividad.

Elaboración de las propuestas de inscripción, modificación y/o supresión de ficheros de titularidad pública y privada de la Organización, así como los nombramientos de responsables de ficheros y de seguridad.

Revisión y en caso necesario generación de los Documentos de Seguridad.

Revisión y en su caso generación de las cláusulas legales y carteles informativos tanto para cumplir con el deber de informar, obtener el consentimiento al tratamiento y la cesión de datos en los casos necesarios, y contratos con terceros.

**PLAN DE CAPACITACIÓN**











**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**Nombre:**

Plan de capacitación para los servidores públicos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque en Protección de Datos Personales en Entes Públicos para el año 2018.

**Justificación:**

El derecho a la información en México ha transitado por un largo proceso de fortalecimiento constante; algunas veces accidentado y otras veces con la mayor contundencia. Desde su reconocimiento constitucional en 1977, cuando se estableció en la carta magna que el Estado debería garantizar el derecho a la información, la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, así como los aspectos relacionados con estos han evolucionado de una forma irregular en las entidades federativas.

Por ello una de las partes fundamentales para la permeabilidad y factibilidad de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, se requiere de varios factores y acciones dentro de las cuales se encuentra la capacitación, formación y profesionalización de los servidores públicos en general, debido a que existe un gran desconocimiento de la materia y además una cultura muy pobre como sociedad en estos temas. Señalando también la implementación de la normatividad en materia de Archivo.

Es por este motivo que se estima necesaria la implementación de un programa de capacitación en transparencia y protección de datos personales para el personal de la del Instituto Jalisciense de Asistencia Social buscando la especialización de las mismas.

En ese sentido y de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios en sus artículos 25 fracción XII, 30 fracción V y 32 fracción X, donde establece la obligación de capacitar en temas de transparencia y acceso a la información pública, así como los artículos 29 fracción III y 87 fracción VII de la Ley de Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios donde se enmarca la obligación de realizar un programa de capacitación en el tema de la protección de los datos personales y por último la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco en su artículo 55 fracción VIII, menciona que estos dentro de sus obligaciones está el de asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la entidad pública implante para mejorar su preparación y eficiencia. Los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, que señalan se establezca un programa anual de desarrollo archivístico, capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, señalados en el lineamiento sexto fracciones III y X.

**Alcance:**

El presente plan de capacitación es de aplicación para todos los servidores Públicos que trabajan en este sujeto obligado, así como a las asociaciones civiles.

Fines del Plan de Capacitación:

Siendo su propósito general el de cumplir con la norma y mejorar los procesos de acceso a la información pública así como la protección de los datos personales.

* Elevar el nivel de conocimiento de los servidores públicos, para mejorar l calidad del servicio y esto se traduce en un bienestar social
* Mejorar la relación entre sujeto obligado y sociedad
* Satisfacer requerimientos futuros en base a la planeación del manejo de información y de datos personales
* Generar conductas positivas y mejoras en la calidad del tratamiento de información y protección de datos personales
* Cumplir con las disposiciones legales en la materia
* Dar confianza a las personas de la protección de su información y datos personales

Objetivos del Plan de Capacitación:

**Objetivo General:**

Lograr el avance de las instituciones públicas en relación a la definición de sus políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad, consolidando una cultura de la evaluación y control, incorporando buenas prácticas en la gestión institucional. Esto a partir de la instauración de procesos de evaluación permanente, planificación, seguimiento de resultados y ajuste constante de las actividades.

Además y muy importante servirá para la actualización, formación y profesionalización en la actividad de manera directa a todos los servidores públicos del Sujeto Obligado, en especial a los encargados de implementar las acciones para cumplir con la norma de acceso a la información y protección de datos personales.

**Objetivos Específicos:**

* Elaborar, implementar y evaluar el programa de formación y profesionalización en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo del sujeto obligado, incorporando la promoción, divulgación y fomento de la cultura en la materia.
* Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
* Promover mediante el programa de Capacitación y Profesionalización la mejora continua de los procesos de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo.
* Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
* Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
* Ayudar en la preparación de servidores públicos calificados, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del Poder Ejecutivo.

**Metas**:

Capacitar al 100% de los servidores públicos que resguardan información o que tratan datos personales dentro del sujeto obligado.

Capacitar al 100% a los enlaces de transparencia, encargados de archivos en trámite, personal que trabajo en la unidad de correspondencia (oficialía de partes), grupo multidisciplinario, servidores públicos adscritos a la Unidad de transparencia Protección de Datos Personales y Archivo.

**Estrategias**:

* Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
* Capacitaciones y conferencias realizadas por el Órgano Garante ITEI
* Realización de talleres, sesiones de capacitación internas
* Metodología de exposición (Dialogo)

**Modalidad de Capacitación:**

***Formación:***Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar  una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

***Actualización:***Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad**.**

***Especialización:***Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

***Perfeccionamiento:***Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

***Complementación:***Su propósito es reforzar la formación de  un colaborador que maneja solo parte de los  conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

**Acciones a desarrollar:**

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad  de los procesos y recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente: planeamiento estratégico, administración y organización, cultura organizacional y gestión del Cambio.

**Recursos Humanos y Materiales**

**Humanos**: Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.

**Materiales**:

Infraestructura.- Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por sujeto obligado.

Mobiliario, equipo y otros.- está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, total folio, equipo de cómputo, cañón, TV y ventilación adecuada.

Documentos técnico – educativo.- entre ellos tenemos: encuestas de evaluación, material de estudio (leyes, reglamentos, lineamientos), etc.

**Presupuesto**:

Este se designará por el área correspondiente para definir el presupuesto del sujeto obligado para dar cumplimiento a las obligaciones de la ley de transparencia, acceso a la información pública y la ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados ambas del estado de Jalisco.