ACTA DE LA OCTAVA SESION DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECALITLÁN, JALISCO.

En la población, de Tecalitlán, Jalisco, siendo las 10:00 horas del día miércoles 10 de mayo del año 2,023, en las instalaciones de la presidencia municipal ubicada en la finca número 9 del portal Victoria, colonia centro, de esta población; con la facultad que les confieren los artículos 25, numeral 1, inciso II; así como lo estipulado por los artículos 27, 28, 29 y 30 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios; 6fracciónIII y 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios; así como 16 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del municipio de Tecalitlán, Jalisco; se reunieron los señores Martin Larios García, en su carácter de Presidente Municipal de Tecalitlán, Jalisco; Abogado Jorge Enrique Urzúa Cuevas, Titular de la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento y Maestra Yazmin Isamak Ramírez González, Contralor Municipal y Titular del Órgano Interno de Control de este Ayuntamiento; a efecto de desahogar la octava sesión del Comité de Transparencia de este ente municipal, administración 2021-2024, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

I.- Lista de asistencia y verificación de quorum.

II.- Presentación y aprobación del documento de seguridad del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecalitlán, Jalisco.

III.- Puntos Generales.

IV.- Clausura de la sesión.

DESAHOGO DE LA ORDEN DEL DIA:

I.- Este punto se cumple a cabalidad, toda vez que se encuentran presentes la totalidad de las personas que conforman este comité de transparencia: C. Martin Larios García, en su carácter de Presidente Municipal de Tecalitlán, Jalisco; Abogado Jorge Enrique Urzúa Cuevas, Titular de la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento y Maestra Yazmin Isamak Ramírez González, Contralor Municipal y Titular del Órgano Interno de Control de este Ayuntamiento, por tanto se declara que existe quorum legal.

II.- En lo que se refiere al segundo punto de la orden del día, el Titular de la Unidad de Transparencia, informa a los presentes que desde el mes de noviembre del año que antecede (2022) se realizó el Documento de Seguridad de este Gobierno Municipal, el cual tiene por objeto describir el proceso respecto del cual la Unidad de Transparencia del Municipio de Tecalitlán, Jalisco, garantizará la seguridad física y electrónica e impondrá las normas comprendidas en la materia, con referencia a la guía de las especificaciones, procedimientos generales, instruccionesde trabajo y registros de control de los distinto documentos, expedientes y demás información de particulares en poder del Gobierno Municipal, sus distintas dependencias y organismos descentralizados. Lo anterior acorde con el compromiso que se tiene de garantizar la protección a la información personal de los ciudadanos.

Así mismo se aclara que en este documento solo se contempla la revisión del catálogo de Sistema de Datos Personales, así como del catálogo de las medidas de seguridad de la Unidad de Transparencia, dado que este trámite debe realizarse con cada una de las áreas que integran al Gobierno municipal, sin embargo y ya que es un proceso que implica el desarrollo de medidas de seguridad sobre todo físicas, este se realizara de la mano con los distintos coordinadores, jefes de departamento y titulares de los órganos descentralizados del mismo a la brevedad posible y si los recursos financieros permiten la realización de las adecuaciones a los distintos espacios y/o la adquisición del mobiliario y demás instalaciones necesarias para este fin.

Posterior a lo expuesto, una vez analizado el documento referido y no habiendo asuntos que tratar en el apartado de puntos generales, los integrantes del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco, emiten los siguientes puntos de:

A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba por unanimidad el Documento de Seguridad de municipio de Tecalitlán, Jalisco.

SEGUNDO. Publíquese esta acta en el apartado correspondiente a la sección de transparencia del sitio de internet de este Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco y en los medios que se estimen convenientespara su debida difusión.

Como último punto y en uso de la voz el Presidente Municipal C. Martin Larios García, agradece a los presentes su asistencia y da por concluida la presente sesión a las 10:55 horas del día de su fecha, firmando la presente acta en unión de los demás integrantes del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tecalitlán Jalisco.

TECALITLÁN PRESIDENCIA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2021-2024

C. MARTIN LARIOS GARCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA ADMINISTRACIÓN 2021-2024

LIC. JORGE ENRIQUE URZUA CUEVAS.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y

SECRETARIO DEL COMITÉ

MTRA. YAZMIN ISAMAK RAMÍREZ GONZÁLEZ

CONTRALORA MUNICIPAL Y TITULAR DEL ORGANO

INTERNO DE CONTROL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
H. AYUNTAMIENTO DE TECALITLAN, JALISCO

TECALITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

NOVIEMBRE 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN....3
GLOSARIO....4
OBJETIVO....7
MARCO JURÍDICO....8
a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos....8
b. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados....8
ÁMBITO DE APLICACIÓN....8
DISPOSICIONES GENERALES....9
TIPOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD....9
NIVELES DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES....10
a) Nivel de protección básico:....10
b) Nivel de protección Alto:....10
TIPO DE TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES Y MODALIDADES PARA LA TRANSMISIÓN....10
CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES....11
Funciones:....11
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS DATOS PERSONALES....12
PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, Y OPOSICION DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ARCO)....13
Nombre de la persona que se le pueden entregar los datos personales....13
Procedimiento para el derecho ARCO....13
Datos para poder ejercer los derechos ARCO....13
Requisitos para ejercer el derecho de ARCO....14
Plazos para los derechos de ARCO....14
ARTÍCULOS TRANSITORIOS....14

INTRODUCCIÓN

Para el municipio de Tecalitlán, Jalisco, así como para su Unidad de Transparencia la información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto de procesos y sistemas administrados, ejecutados y preservados por la propia unidad de trasparencia, así como por las distintas áreas del gobierno y los organismos públicos descentralizados que los generan, quienes deben en todo momento asegurar la confidencialidad de la información, procurando el mejorar los procesos y sistemas relativos a la reserva, integridad y disponibilidad de la información y evitando en los riesgos que puedan surgir en el tratamiento de la misma.

El presente Documento de Seguridad para Sistemas de Datos Personales en medios físicos y electrónicos, se realiza en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

El Documento trata de ser una herramienta que ofrece a la Unidad de Transparencia, homogeneidad en la organización, procesos y sistemas, en el que el Comité de Transparencia, conjuntamente con las áreas del sujeto obligado y sus organismos públicos descentralizados, definen las medidas de seguridad física a implementarse para la protección de los sistemas de datos personales custodiados.

Así mismo, este documento tiene como propósito el asegurar el control de sistemas de datos personales que posee la unidad, el tipo de datos personales que contiene, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

GLOSARIO

Auditabilidad: Característica que permite la revisión y análisis de eventos y análisis para su control 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 evitar suplantación de identidades.

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

Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee la Unidad de Transparencia es reservada o confidencial.

Comité: El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco.

Confiabilidad de la Información: Expresa la garantía de que la información generada es adecuada 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 sistemas no autorizados y que garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma, es decir, asegurar que la misma no sea divulgada o accedida a personas o procesos no autorizados.

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

Coordinación General: Áreas del Gobierno Municipal de Tecalitlán, Jalisco, que se encargan de planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de las distintas direcciones en que se divide la administración municipal.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en la Unidad de Transparencia.

Destinatario: Cualquier persona física o moral, pública o privada que recibe datos personales.

Disponibilidad: Característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición 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 que lo 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 las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus

servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Encargado: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

Expediente: Un conjunto de documentos.

Identificar: Es la prueba documental necesaria para corroborar que una persona es quien dice ser, lo cual puede realizarse, por ejemplo, con una identificación que tenga validez oficial y en un ambiente electrónico con el nombre de usuario que se introduce al momento de ingresar al sistema.

Información: El conjunto organizado de datos contenido en los documentos (en cualquier forma: textual, numérica, gráfica, cartográfica, narrativa o audiovisual, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro) que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Instituto: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI).

Integridad: Es garantizar la exactitud, totalidad y la confiabilidad de la información y los sistemas o métodos de procesamiento de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

Organismo Público Descentralizado: Entidades del Gobierno Municipal de Tecalitlán, Jalisco, cuya responsabilidad es hacerse cargo de un área estratégica, un área prioritaria, proporcionar un servicio público o social; para el caso del presente documento serán el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Tecalitlán (D.I.F.) así como el Instituto Tecalitlense de la Mujer.

Protección a la duplicación: Consiste en asegurar que una transacción sólo se realiza una vez, a menos que se especifique lo contrario. Impedir que se grabe una transacción para luego reproducirla, 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 cuente la unidad de Transparencia, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producirlos bienes o prestar los servicios que son de su competencia.

Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco.

Responsable: El servidor público encargado de la unidad administrativa designado por

el titular de la dependencia o entidad, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.

Servidores públicos habilitados: Los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes.

Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales. **Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

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

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del municipio de Tecalitlán, Jalisco.

Soportes físicos. Son los medios de almacenamiento identificables a simple vista, que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados "a mano" o "a máquina", 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 objeto de tratamiento.

Transmisión de datos personales. La entrega total o parcial de sistemas de datos personales a cualquier persona distinta del titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, 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: Operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales.

Unidades administrativas: Las que, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública, y demás normatividad aplicable, tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Usuario: Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.

OBJETIVO

Este documento tiene por objeto describir el proceso respecto del cual la Unidad de Transparencia del Municipio de Tecalitlán, Jalisco, garantizara la seguridad física y electrónica e impondrá las normas comprendidas en la materia, con referencia a la guía de las especificaciones, procedimientos generales, instrucciones de trabajo y registros de control de los distinto documentos, expedientes y demás información de particulares en poder del propio Gobierno Municipal, sus distintas dependencias y organismos descentralizados.

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

MARCO JURIDICO

a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

c. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

d. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado De Jalisco y sus Municipios.

e. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Documento de Seguridad es aplicable y de observancia obligatoria para la Unidad de Transparencia del Municipio de Tecalitlán, Jalisco, así como al personal que la integra, en cumplimiento a las funciones que le son inherentes, de igual forma las distintas Coordinaciones Generales, Direcciones, Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno municipal de Tecalitlán, Jalisco, y demás personas externas que debido a la presentación de un servicio, tengan acceso a las distintas áreas físicas del Gobierno municipal.

TIPOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las **medidas de seguridad** que deben implementarse para la obtención del objetivo contemplado en el punto III del presente documentos, en los siguientes propósitos:

1. **Política de seguridad.** Definición de normas estratégicas en materia de seguridad de activos, alineadas a las atribuciones del Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco. Incluye la elaboración y emisión interna de expedientes.

2. **Cumplimiento de la normatividad.** Los controles establecidos para evitar violaciones dela normatividad vigente, obligaciones contractuales o la política de seguridad interna. Abarca, entre otros, la identificación y el cumplimiento de requerimientos tales como la legislación aplicable, los derechos de propiedad intelectual, la protección de datos personales y la privacidad de la información personal.

3. **Organización de la seguridad de la información.** Establecimiento de controles internos y externos a través de los cuales se gestione la seguridad de activos. Considera, entre otros aspectos, la organización interna, que a su vez se refiere al compromiso de la alta dirección y la designación de responsables, entre otros objetivos; asimismo, considera aspectos externos como la identificación de riesgos relacionados con terceros

4. **Administración de incidentes.** Implementación de controles enfocados a la gestión de incidentes presentes y futuros que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Incluye el tema como debilidades de seguridad de la información.

5. **Continuidad de las operaciones.** Establecimiento de medidas con el fin de contrarrestar las interrupciones graves de la operación y fallas mayores en los sistemas de información. Incluye planeación, implementación, prueba y mejora del plan de continuidad de la operación del sujeto obligado.

NIVELES DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Las medidas de seguridad que son aplicables a las distintas dependencias y organismos descentralizados del municipio de Tecalitlán, Jalisco, deberán considerar el tipo de datos personales que contiene, lo cual determina el nivel de protección requerido, siendo básico, o alto, como a continuación se establece:

a) Nivel de protección básico:

Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua entre otros.

b) Nivel de protección Alto:

Datos ideológicos: creencia religiosa, ideología, afiliación política y/o sindical, perteneciente a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.
Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.
Características físicas: Color de piel, color y características del iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.
Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
Origen: Étnico y racial.

TIPO DE TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES Y MODALIDADES PARA LA TRANSMISIÓN.

Se deberán considerar el **tipo de transmisión** que se pueden llevar a cabo dependiendo de quién sea el destinatario:

a. *Interdepencias:* A las distinta dependencias y organismos descentralizados del municipio de Tecalitlán, Jalisco.
b. *Externas:* A cualquier esfera de gobierno, que solicite por escrito o mediante medios electrónicos, considerando en todo momento el grado de protección que se deba de brindar a la información peticionada tratando de salvaguardar la seguridad y confidencialidad de la misma.
c. *Traslado electrónico*: En esta modalidad se trasladan electrónicamente para entregar al destinatario los datos personales en archivos electrónicos contenidos en medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún correo electrónico que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos.

CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Unidad de Transparencia del Municipio de Tecalitlán, Jalisco.

Responsable: Lic. Jorge Enrique Urzúa Cuevas.

Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia

Funciones:

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
2. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
3. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
4. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
6. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
7. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
8. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
9. Avisar al Comité de Transparencia cuando alguna unidad administrativa del responsable se niegue a colaborar en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, para que éste proceda como corresponda, y en caso de persistir la negativa, lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo; y
10. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Obligaciones:

1. La Unidad de Transparencia debe revisar que la solicitud para el ejercicio dederechos ARCO cumpla con los requisitos que señala esta Ley, y resolver sobre su admisión dentro de los tres días siguientes a su presentación.
2. Contra la negativa de dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o por falta de respuesta del responsable, procederá la interposición del recurso de revisión a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDAN LOS DATOS PERSONALES.

Estos se encuentran en la planta baja del mercado municipal de Tecalitlán, Jalisco, (modulo administrativo), primera oficina mano izquierda, lugar en donde se ubica la oficina de la Unidad de Transparencia que es ocupada por el Lic. Jorge Enrique Urzúa Cuevas quien las funciones de coordinación y seguimiento de las diversas solicitudes presentadas ante esta Unidad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

a. Transmisiones de datos personales.

   Si se requiere proporcionar la información física (expediente), únicamente será por escrito y con algún documento que acredite la titularidad de la persona, deberá proporcionar los datos, tales como: *Nombre, Domicilio del usuario, Teléfono*. Dicha solicitud se registra en la bitácora correspondiente

b. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes electrónicos.

   Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el sujeto obligado para el resguardo de los soportes electrónicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos. Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

c. Bitácoras para accesos y operación cotidiana.

   Los datos que se registran en las bitácoras.

d. Registro de incidentes.

   Los datos que registra. Si el registro está en soporte físico en soporte electrónico. Cómo asegura la integridad de dicho registro. Para el caso de soportes electrónicos, quién autoriza la recuperación de datos.

e. Acceso a las instalaciones.

f. *Seguridad perimetral Exterior.*

g. *Seguridad perimetral interior* (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos).

h. Actualización de la información contenida en el sistema.
   La actualización se realiza de forma periódica y cada vez que se cuenta con nueva información relacionada con el asunto.

i. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos.

Señalar si realiza respaldos completos, diferenciales o incrementales. El tipo de medios que utiliza para almacenar las copias de seguridad. Cómo y dónde archiva esos medios, Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el sujeto obligado o un tercero).

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, Y OPOSICION DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ARCO).

Nombre de la persona que se le pueden entregar los datos personales.

Los datos personales sólo podrán ser proporcionados a su titular, a su representante, a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud, o a terceros en los términos de la Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados. El responsable implementará las medidas razonables pertinentes para que todas las personas, en igualdad de circunstancias, puedan ejercer su derecho a la protección de datos personales.

Procedimiento para el derecho ARCO

La solicitud de ejercicio de derechos ARCO, podrá presentarse ante la Unidad de Transparencia, del responsable, por escrito libre, formatos, medios electrónicos, o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias. Si la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO es presentada ante un área distinta a la Unidad de Transparencia, aquella tendrá la obligación de indicar al titular la ubicación física de la Unidad de Transparencia. El responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda. Los medios y procedimientos habilitados por el responsable para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen en contacto cotidiano o común con el responsable.

Datos para poder ejercer los derechos ARCO

Cuando el titular ejerza sus derechos ARCO a través de su representante, éste deberá acreditar su identidad y personalidad presentando ante el responsable:

a. Copia simple de la identificación oficial del titular;

b. Identificación oficial del representante; e

c. Instrumento público, o carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular.

Requisitos para ejercer el derecho de ARCO

La solicitud debe hacerse en términos respetuosos y no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

a. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
b. Nombre del solicitante titular de la información y del representante, en su caso;
c. Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
d. Los documentos con los que acredite su identidad y, en su caso, la identidad de su representante;
e. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular;
f. 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
g. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Plazos para los derechos de ARCO

a. El Comité de Transparencia deberá emitir la resolución dentro de los diez días siguientes a la admisión de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.

b. El plazo anterior podrá ampliarse por una sola vez hasta por cinco días, cuando así lo justifiquen las circunstancias y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

c. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo: Lic. Jorge Enrique Urzúa Cuevas
Revisó: Comité de Transparencia
Fecha Aprobación: 10 de mayo de 2023.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Documento de Seguridad entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la sección correspondiente del sitio Web de este Gobierno Municipal.

SEGUNDO: El Titular de la Unidad de Transparencia trabajará con los Coordinadores, Directores y Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados de este Gobierno Municipal, a efecto de realizar la revisión del catálogo de Sistema de Datos personales, así como del catálogo de las medidas de seguridad de las distintas áreas que conforman esta administración municipal, con el objeto de ampliar y actualizar la información contenida en el presente documento.