



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

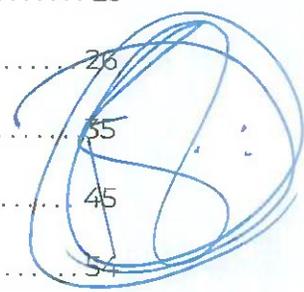
DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
OAXACA.



Contenido.

| | Página. |
|--|---------|
| 1. Presentación..... | 3 |
| 2.- Objetivo..... | 4 |
| 3.- Glosario..... | 5 |
| 4. Marco Jurídico..... | 7 |
| 5.- Inventario de tratamientos de datos personales..... | 8 |
| 5.1- Finalidades de cada tratamientos de datos personales..... | 12 |
| 5.2. Catálogo de los tipos de datos personales que se tratan y si son sensibles..... | 18 |
| 6.- Ciclo de vida de los datos personales..... | 23 |
| 7.- Funciones y obligaciones de las personas que tratan los datos personales..... | 26 |
| 8.- Análisis de Riesgo..... | 35 |
| 9.- Análisis de Brecha..... | 45 |
| 10.- Plan de trabajo para la implementación de medidas de seguridad..... | 54 |
| 11.- Monitoreo de las medidas de seguridad..... | 54 |
| 12.- Programa general de capacitación..... | 55 |



Four blue handwritten signatures or initials are located at the bottom of the page.



1. Presentación.

El presente documento de seguridad constituye el instrumento que describe y da cuenta sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, para garantizar el cumplimiento de los principios y deberes establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

Así mismo, el documento de Seguridad busca crear un sistema de gestión para el tratamiento de los datos personales, que integre las acciones interrelacionadas para operar, monitorear, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

Esto implica el planteamiento de acciones pertinentes para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los datos mediante la implementación de medidas físicas, administrativas y técnicas, tendientes a garantizar la seguridad e integridad de dichos datos con el seguimiento y observancia continua. Incluye además acciones que permitan controlar y verificar que el tratamiento de los datos personales se realice de acuerdo con los principios establecidos para la protección de los datos personales, implicando un compromiso con las disposiciones previstas en la ley, por parte de los servidores públicos involucrados.

El derecho a la protección de los datos personales es un derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 6, apartado A, fracción II y 16, párrafo segundo; su regulación específica para el sector público es la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Por otra parte, dicho documento será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que intervienen en el tratamiento de datos personales que se encuentren en posesión de esta Secretaría, así como para toda aquella persona física o moral, pública o privada, que debido a la prestación de un servicio tenga acceso a los datos personales de conformidad con lo establecido en la LGPDPO.

Para ello, en términos de lo previsto en el artículo 36, fracción II de la Ley General, el cual establece que los responsables deberán mantener actualizado su documento de seguridad como resultado del proceso de mejora continua, la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública a partir de la aprobación del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno, llevó a cabo un proceso de rediseño institucional



en el que se cambian nuevas unidades administrativas y se establecen de nuevas funciones y atribuciones, acorde con los fines de la propia de la Secretaría, lo cual, ha propiciado la actualización de diversos elementos, tales como los inventarios de datos personales; las medidas de seguridad adoptadas con motivo de su tratamiento y el análisis de riesgo y brecha, con el objeto de monitorear las medidas adoptadas, identificar posibles vulneraciones y mitigar los riesgos; además de avanzar en un proceso de sensibilización permanente respecto de la relevancia que tiene para la Secretaría adoptar medidas correctivas y preventivas, en función de los resultados obtenidos de la revisión de los sistemas de datos, a la luz los esquemas de autorregulación y capacitación del personal.

2. Objetivo

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

El documento de seguridad aplica a todas las unidades administrativas que realicen tratamientos de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que efectúen, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad, tanto en los espacios físicos como los medios electrónicos en los que se resguardan, operan y administran, con observancia de los principios, deberes y obligaciones que establece la ley.

Es por ello que el presente documento tendrá los siguientes objetivos:

- 1.- Promover el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca.
- 2.- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- 3.- Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procedimientos que impliquen el tratamiento de datos personales a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua.



4.- Promover mejores prácticas en la protección de datos personales.

3. Glosario

1.- Activo de información: Toda aquella información y medio que la contiene, que por su importancia y el valor que representa para la Institución, debe ser protegido para mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad, acorde al valor que se le otorgue.

2.- Autenticar: Acción de comprobar que la persona es quien dice ser. Ello, mediante 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, por ejemplo).

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

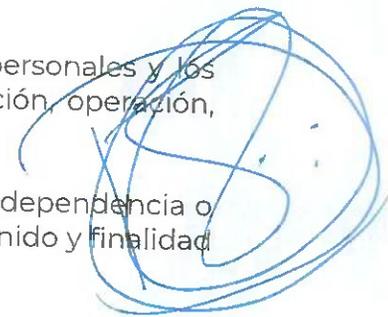
4.- Confidencialidad: Propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados, y que garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma, es decir, asegurar que la misma no sea divulgada o accedida a personas o procesos no autorizados.

5.- Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando la identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

6.- Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.



- 7.- Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
- 8.- Disponibilidad:** Propiedad de la información para ser accesible y utilizable cuando se requiera.
- 9.- 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.
- 10.- Inventario de datos personales:** Lista ordenada y detallada que posea el responsable o encargado, de cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable
- 11.- Medidas de seguridad administrativas:** Políticas, acciones y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.
- 12.- Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento como prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
- 13.- Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones, mecanismos y sistemas de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento como revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.
- 14.- Responsable:** El servidor público titular 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.
- 15.- Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.





16.- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

17.- Usuario: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.

18.- Vulnerabilidad: Circunstancia o condición propia de un activo, que puede ser explotada por una o más amenazas para causar un daño.

4. Marco Jurídico

Para efectos de este documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. (LPDPPSO).
- Ley General de Archivos.



- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Metodología de Análisis de Riesgo BAA. INAI.
- Recomendaciones para el Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales. INAI.

5. Inventario de tratamientos de datos personales.

Por inventario de tratamientos de datos personales, se entiende el control documentado del conjunto de procedimientos que realizan las áreas administrativas que integran la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, con motivo de los datos que se recaban, a través de procedimientos automatizados o físicos.

Para el debido cumplimiento de las obligaciones es necesario que cada una de las unidades administrativas realicen un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo.

El diagnóstico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en esta Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

El Inventario de Tratamientos de Datos Personales, es el control documentado que se lleva a cabo de los tratamientos de datos personales que realizan las áreas administrativas de la Secretaría, contemplado en los artículos 33, fracción III y 35, fracción I, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establecen como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, la elaboración de un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.

Los datos personales de acuerdo con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, son cualquier información relativa a una persona física, que la identifica o hace identificable, ahora bien, por la importancia que tienen para la seguridad individual, se destacan dos categorías de datos personales.



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Datos sensibles: Son datos personales que informan sobre los aspectos más íntimos de las personas, y cuyo mal uso pueda provocar discriminaciones o ponerles en grave riesgo, por ejemplo, el origen racial o étnico; estado de salud (pasado, presente y futuro); información genética; creencias religiosas, filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas y preferencia sexual.

Datos patrimoniales o financieros: Es la información sobre la capacidad económica de las personas físicas que hace referencia a los recursos que posee y a su capacidad para hacer frente a sus deudas, como pueden ser: dinero, bienes muebles e inmuebles; información fiscal; historial crediticio; ingresos y egresos; cuentas bancarias; seguros; afores; fianzas, número de tarjeta de crédito, número de seguridad, entre otros.

Así, se han identificado como datos personales objeto de tratamiento por parte de esta Secretaría los siguientes:

| ÁREA | MEDIO DE RECOLECCIÓN |
|--|---|
| Dirección Administrativa / Departamento de Control de Inversión de Programas Federales | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado de manera personal.• Por transferencia. |
| Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Financieros | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Unidad de Informática y Estadística | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Unidad Auxiliar de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado de manera personal. |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|---|---|
| Dirección de Auditoría A; Coordinación de Auditoría A1, A2 y Departamento de Auditoría A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5, A2.1 A2.2, A2.3, A2. | <ul style="list-style-type: none">• Escrito presentado directamente o de manera presencial.• Internet o sistema informático. |
| Dirección de Auditoría B/ Coordinación de Auditoría B1 y B2 | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado directamente. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Evaluación a Obras y Programas | <ul style="list-style-type: none">• Vía telefónica.• Correo electrónico.• Internet o sistema informático.• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Supervisión a Costo. | <ul style="list-style-type: none">• Vía telefónica.• Correo electrónico.• Escrito o formato presentado directamente.• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Calidad de Obra. | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado directamente. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento de Obra. | <ul style="list-style-type: none">• Vía telefónica.• Vía electrónica.• Internet o sistema informático.• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Seguimiento A Programas Sociales. | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado directamente. |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Capacitación a Municipios. | <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Escrito o formato presentado directamente. |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Vía telefónica.• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Atención Ciudadana. | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado directamente. |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none">• Vía telefónica. |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Gobierno Abierto. | <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Unidad Auxiliar y de Recursos | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación / Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "A, B y C". | <ul style="list-style-type: none">• Por transferencia.• Escrito o formato presentado de manera personal.• Correo electrónico.• Escrito o formato presentado directamente. |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación / Departamento de Evolución Patrimonial. | <ul style="list-style-type: none">• Por transferencia. |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C y Departamento de Inconformidades, Proveedores y Contratistas | <ul style="list-style-type: none">• Escrito o formato presentado directamente.• Escrito o formato presentado de manera personal. |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / | |



| | |
|---|---|
| Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés. | <ul style="list-style-type: none">• Internet o sistema informático. |
|---|---|

5.1.- Finalidades de cada tratamiento de datos personales.

Como resultado de la identificación de los procesos en los que intervienen datos personales, relacionado en el inventario de datos personales, por las áreas que integran las unidades administrativas correspondientes al interior de la Secretaría, resulta importante definir estas actividades con las funciones y facultades establecidas en el Reglamento Interno, que otorga a las personas servidoras públicas responsables de dicho tratamiento; lo anterior, a fin de dar cumplimiento al principio de legalidad que debe atender todo servidor público.

Por lo anterior, a continuación, se ilustran las funciones otorgadas por el reglamento interior de esta Secretaría a quienes llevan a cabo tratamientos de datos personales.

| ÁREA | FINALIDADES DEL TRATAMIENTO |
|---|--|
| Dirección Administrativa/ Departamento Control de Inversión de Programas Federales. | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y prestación de servicios 5 al millar.• Testado de contratos de prestación de servicios profesionales y prestación de servicios 5 al millar.• Comprobación de viáticos 5 al millar.• Solicitudes de acta entrega recepción. |
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Financieros. | <ul style="list-style-type: none">• Pago de viáticos y/o pago a proveedores. |
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Altas, bajas, cambios de adscripción, prórrogas, licencias, nombramientos, comisiones e incidencias, solicitudes de Transparencia y requerimientos de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación. |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|--|--|
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | <ul style="list-style-type: none">• En la validación de los bienes muebles en el proceso de Acta-Entrega.• La participación en los procesos licitatorios. |
| Unidad de Informática y Estadística. | <ul style="list-style-type: none">• Enlace informático de la SHTFP ante la DGTID. |
| Unidad Auxiliar de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización. | <ul style="list-style-type: none">• Llevar el control de los despachos de auditores externos que desean para que realicen actividades de fiscalización en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.• Llevar el control de los servidores públicos que solicitan su dictamen de compatibilidad de empleo, para laborara en 2 empleos. |
| | <ul style="list-style-type: none">• Realizar auditorías de cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño, e inversión pública a los Órganos Públicos.• Revisar e inspeccionar los procedimientos implementados para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables.• Fiscalizar el gasto público, vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia; que la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y programas que el estado o la federación |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Dirección de Auditoría A; Coordinación de Auditoría A1, A2 y Departamento de Auditoría A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5, A2.1 A2.2, A2.3, A2.4.

otorguen a favor de los Órganos Públicos, se efectúe en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- Instruir las auditorías cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudieran tener las personas servidoras públicas.
- Constatar, mediante visitas de inspección, vigilancia y control, que el avance de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales corresponda a lo programado en los contratos, que los materiales utilizados en la ejecución de obras públicas sean de la calidad estipulada en los mismos.
- Solicitar a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales, así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades.
- Designar al personal en los actos de Bajas documentales de las dependencias o entidades de la administración pública.
- Designar al personal y, participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos.
- Coadyuvar con los entes fiscalizadores externos para la práctica de auditorías a programas y fondos federales. Para tal efecto podrá auxiliarse con personal de las demás Direcciones de Auditoría.
- Mantener una comunicación eficiente con las demás dependencias, entidades, órganos etc, agilizando los procesos de entrega de información.
- Requerir información respecto temas específicos.
- Designar al personal y, participar en los actos de transferencias de áreas o funciones de una dependencia o entidad de la administración pública.



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|--|--|
| Dirección de Auditoría C / Departamento Seguimiento de Obra. | <ul style="list-style-type: none">• Con la acreditación del quejoso o denunciante, dar la atención de quejas o denuncias de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Calidad de Obra. | <ul style="list-style-type: none">• Brindar Servicio de Verificación a la Calidad de Obra de Secretarías, Entidades y Municipios.. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública. | <ul style="list-style-type: none">• Impartición de Asesoría del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).• Expedición de claves del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).• Control de lista de asistencia para fines estadísticos.• Firma de cédula de trabajo de impartición de asesorías de la BESOP.• Proporcionar claves de usuario y contraseña del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP). |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Supervisión a Costo. | <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar Verificación de visitas físicas relativas a Auditorías. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Evaluación a Obras y Programas. | <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las auditorías y seguimientos que habrán de realizarse a los Órganos Públicos, para la comprobación y verificación de la aplicación de las disposiciones legales aplicables, así como para la fiscalización de los programas, proyectos y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales. |
| | <ul style="list-style-type: none">• Dar vigilancia y seguimiento a las obras públicas y programas sociales en cada uno de los municipios del Estado, a través de los Comités de Contraloría Social. |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|--|---|
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Seguimiento A Programas Sociales. | |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Capacitación a Municipios. | <ul style="list-style-type: none">• Acreditar al Comité de Contraloría Social de cada uno de los municipios de la entidad. |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Atención Ciudadana. | <ul style="list-style-type: none">• Evaluar la calidad y el desempeño en la gestión administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.• Establecer canales de comunicación entre la persona usuaria, Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública e instancias ejecutoras federales y estatales |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none">• Serán utilizados exclusivamente para fines estadísticos y actualización de directorios. |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Gobierno Abierto. | <ul style="list-style-type: none">• Tramitar las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad de Datos Personales. (ARCOP). |
| Unidad Auxiliar y de Recursos. | <ul style="list-style-type: none">• Emitir los acuerdos y proyectos de resolución, elaborar las notificaciones correspondientes, así como ponerse en contacto con el recurrente para efectos de notificar el contenido de los mismos. |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|--|---|
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación // Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "A, B y C". | <ul style="list-style-type: none">• Investigar e integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa. |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación / Departamento de Evolución Patrimonial. | <ul style="list-style-type: none">• Verificar y dar seguimiento a la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal. |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C y Departamento de Inconformidades, Proveedores y Contratistas | <ul style="list-style-type: none">• La finalidad es para admitir, substanciar y resolver los procedimientos administrativos. Legislación correspondiente de acorde a lo establecido en el artículo 54 fracción XI, 61 y 62 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca vigente; en correlación con los artículos 1, 2 fracción VII, 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Oaxaca vigente. |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés. | <ul style="list-style-type: none">• Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.• Expedir las constancias de no inhabilitación e inhabilitación. |



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

Como resultado del proceso de análisis, se identificaron también los datos personales utilizados en los tratamientos, mismos que corresponden a las tres categorías, tal como se señala a continuación:

De identificación

- Nombre, firma, domicilio, CURP, RFC, número de seguridad social, cédula profesional, año de nacimiento o edad, antecedentes laborales, características físicas, correo electrónico, curriculum vitae, datos académicos, datos de identificación, datos laborales, datos familiares, datos personales contenido en documento para acreditar personalidad del representante, datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, datos sindicales, (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros), imagen en fotografía y/o video, huella dactilar, huella digital, menor de edad, clave de elector, estado civil, teléfono, sexo, nacionalidad, nivel educativo, ocupación, sexo, títulos profesionales.

Patrimoniales

- Número de cuentas bancarias, estados de cuenta, CLABE interbancaria, institución bancaria, facturas, beneficiarios, datos contenidos en declaraciones patrimoniales, descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros).

Sensibles

- Circunstancias socioeconómicas, creencias religiosas, filosóficas o morales, datos de salud, datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, discapacidad, estado de interdicción o incapacidad legal, información genética, información migratoria, lengua indígena, origen étnico o racial, otros datos biométricos, pertenencia a pueblo indígena.



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| ÁREA | TIPOS DE DATOS PERSONALES | SENSIBLES |
|---|--|-----------|
| Dirección Administrativa/ Departamento de Control de Inversión de Programas Federales. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación.• Patrimoniales. | X |
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Financieros. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación.• Patrimoniales. | |
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación.• Patrimoniales. | X |
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación.• Patrimoniales. | |
| Unidad Auxiliar de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación.• Patrimoniales | |
| Dirección de Auditoría "A"; Coordinación de Auditoría A1, A2 y Departamento de Auditoría A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5, A2.1 A2.2, A2.3, A2.4. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación.• Patrimoniales. | X |
| Dirección de Auditoría B/ Coordinación de Auditoría B1 y B2 | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento de Obra. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Calidad de Obra. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | | |
|--|--|--|
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Supervisión a Costo. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Evaluación a Obras y Programas. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Atención Ciudadana. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Capacitación a Municipios. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Seguimiento A Programas Sociales. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Gobierno Abierto. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación.• Patrimoniales. | |
| Unidad Auxiliar y de Recursos. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación.• Patrimoniales. | |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación/ Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "A, B y C". | <ul style="list-style-type: none">• Identificación.• Patrimoniales. | |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación /Departamento de Evolución Patrimonial. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

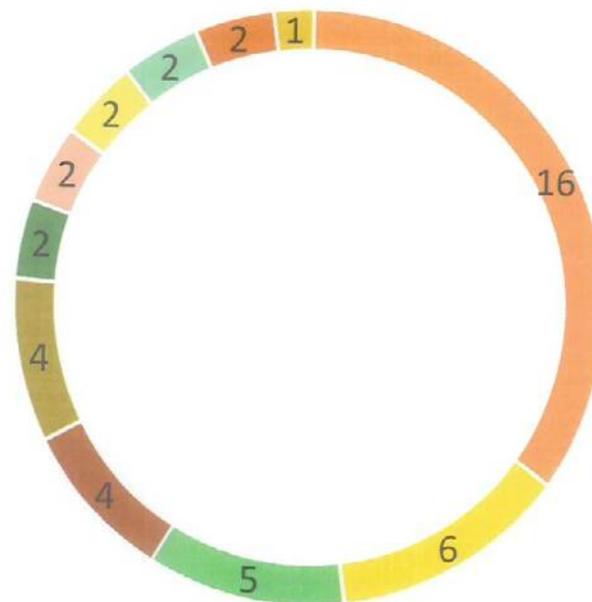
| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Patrimoniales. | |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C y Departamento de Inconformidades, Proveedores y Contratistas | <ul style="list-style-type: none">• Identificación. | X |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés. | <ul style="list-style-type: none">• Identificación.• Patrimoniales. | |

Estos datos son utilizados en 46 procesos, de los cuales 16 le corresponden a la Dirección de Administración, 6 a la Dirección de Auditoría "C", 5 a la Dirección de Auditoría "A", 4 a la Direcciones de Contraloría Social y la de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial; mientras que, a las Direcciones de Quejas, Denuncias e Investigación; Auditoría "B"; Transparencia, Ética e Integridad Pública y la Unidad Auxiliar de Vinculación con el Sistema de Fiscalización; la Unidad de Informática y Estadística realizan dos tratamientos cada una, y en lo que respecta a la Unidad Auxiliar y de Recursos solo tiene un proceso. Asimismo, en 34 procesos se utilizan datos personales de identificación, mientras que en 8 se recabaron datos personales patrimoniales y en lo que se refiere a datos sensibles, se manejan en 4 tratamientos.



PROCESO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Dirección Administrativa
- Dirección de Auditoría "C"
- Dirección de Auditoría "A"
- Dirección de Contraloría Social
- Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial
- Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública
- Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación
- Dirección de Auditoría "B"
- Unidad de Informática y Estadística
- Unidad Auxiliar de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización
- Unidad Auxiliar y de Recursos





Como se puede apreciar, la unidad administrativa con mayor número de procesos es la Dirección Administrativa con 16 procesos, mientras que el Área de la Unidad Auxiliar y de Recursos es la que menos procesos desarrolla, al tener solo un tratamiento.

En relación con los datos solicitados, todas las unidades administrativas solicitan datos de identificación, mientras que las Dirección Administrativa, Dirección de Auditoría "A", Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación y la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, así como el Departamentos de Gobierno Abierto solicitan datos patrimoniales, por otro lado, todas las unidades administrativas con excepción de la Dirección de Auditoría "A" y el Departamento de Control de Inversión de Programas Federales, el Departamento de Recursos Humanos, y el Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C y el Departamento de Inconformidades, Proveedores y Contratistas manejan datos sensibles.

6.- CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES.

Las actividades consideradas dentro del ciclo de vida de los datos personales son:

Obtención: La obtención de datos personales comprende todas las tareas en donde los datos personales son creados de manera directa por fuentes autorizadas o en forma indirecta a través de transferencias o generados mediante procedimientos de deducción.

Almacenamiento: Es el proceso por medio del cual se guardan los datos personales en forma electrónica, impresa o cualquier otro medio.

Uso: El uso de los datos personales implica el acceso, manejo y procesamiento para el propósito que fueron creados.

Divulgación: La divulgación consiste en las remisiones y transferencias de los datos personales hacia otras instancias que requieren y tienen autorización para el tratamiento de los datos personales.

Bloqueo: El bloqueo se realiza cuando los datos personales ya no son de utilidad, pero por alguna disposición regulatoria interna o externa deben retenerse.



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Cancelación: La cancelación o destrucción de los datos personales implica la eliminación de la información cuando deja de ser útil para el propósito que fue creada.

El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.

| ÁREA | PERIODO DE CONSERVACIÓN |
|---|-------------------------|
| Dirección Administrativa/ Departamento de Control de Inversión de Programas Federales. | 5 años |
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Financieros. | 5 años |
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos. | 5 años |
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 5 años |
| Unidad Auxiliar de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización. | 1 año |
| Dirección de Auditoría "A"; Coordinación de Auditoría A1, A2 y Departamento de Auditoría A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5, A2.1 A2.2, A2.3, A2.4. | 5 años |
| Dirección de Auditoría B/ Coordinación de Auditoría B1 y B2 | 6 años |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento de Obra. | 5 años |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|--|---------|
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Calidad de Obra. | 5 años |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública. | 5 años |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Supervisión a Costo. | 5 años |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Evaluación a Obras y Programas. | 6 años |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Atención Ciudadana. | 10 años |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Capacitación a Municipios. | 6 años |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Seguimiento A Programas Sociales. | 6 años |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública | 6 años |
| Unidad Auxiliar y de Recursos. | 11 años |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación / Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "A, B y C". | 6 años |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación / Departamento de Evolución Patrimonial. | 6 años |



| | |
|---|---------|
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial /Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C y Departamento de Inconformidades, Proveedores y Contratistas | 10 años |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés. | 5 años |

7.- Funciones y obligaciones de las personas que tratan los datos personales.

Como resultado de la identificación de los procesos en los que intervienen datos personales, relacionado en el Inventario de Datos Personales, por las áreas que integran las unidades administrativas correspondientes al interior de la Secretaría, resulta importante definir estas actividades con las funciones y facultades establecidas en el Reglamento Interior, que otorga a las personas servidoras públicas responsables de dicho tratamiento; lo anterior, a fin de dar cumplimiento al principio de legalidad que debe atender todo servidor público, a continuación, se ilustran las funciones a quienes llevan a cabo tratamientos de datos personales

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ADMINISTRADOR | USUARIO | FUNCIONES |
|--|---------------|--|--|
| Dirección Administrativa/ Departamento de | | Frank Eder Martínez Ruíz. Verónica Bolaños Carrera. | Recaba y turna la información personal para trámites del Departamento de Control de Inversión de Programas Federales; Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y prestación de servicios 5 al millar; Testado de contratos de |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | | | |
|---|--|---|---|
| Control de Inversión de Programas Federales. | Marissa Muñoz Vásquez | Reynaldo Emeterio González Flores. Luis Alfonso Félix Aquino. Magdalena García Martínez | prestación de servicios profesionales y prestación de servicios 5 al millar; Comprobación de viáticos 5 al millar; Revisión de la documentación de viáticos 5 al millar y Solicitudes de acta entrega recepción. |
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Financieros. | Isabel Soledad Ramos Lima | | Recaba y turna la información personal para trámites del Departamento de Recursos Financieros; Pago a proveedores; Pago de viáticos |
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos. | Blanca Irma Guzmán Ángeles | Jesús Elías García García. Elizabeth Ortiz Ruiz. Oscar Manuel Sánchez Camacho. Félix Surita Flores | Recaba y turna la información personal para trámites del Departamento de Recursos Humanos; Elaboración de propuestas; Dispersión de nómina; Apoyo en la elaboración de propuestas de personal, captura y elaboración de expedientes personales; Control de incidencias del personal y elaboración de gafetes de identificación; Gestor ante la Secretaría de Administración en trámites de contratación (altas, cambios y bajas). Entrega de sobres de pago y firma de nómina |
| Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella. | C.P. Lizbeth Mariano Aguilar. C.P. Roberto Jesús Córdova Hernández | Participa en los procesos licitatorios del Subcomité de Adquisiciones como Secretaría Técnica; Recaba y turna la información personal para trámites del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Participa en los procesos licitatorios del Subcomité de Adquisiciones como Vocal; Elaboración de contratos de los procesos licitatorios y |

27



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | | | |
|---|---|---|---|
| | C.P. Apolinar Antonio Avendaño López. | | Revisa y valida altas, cambios y bajas de los bienes muebles. |
| Unidad Auxiliar de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización. | Nayeli Ordaz Betanzos | | Elaboración de la constancia de Inscripción o actualización al padrón de despachos de auditores externos y Elaboración de dictamen de compatibilidad de empleo |
| Dirección de Auditoría "A"; Coordinación de Auditoría A1, A2 y Departamento de Auditoría A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5, A2.1 A2.2, A2.3, A2.4. | Iris Ramírez de la Rosa Nancy Olivia García Sánchez. Nancy Lorena Hernández Gómez. | Mayra Pérez Jiménez Virgilio Uriel Silva Bastida Yaneri González Ortiz Andrés Martínez Santiago Alicia Aurora López Ovilla Dinazar Cortés García Miriam Martínez Calvo Domingo Leónides Olmedo Sánchez María Elena Hernández López | Realizar auditorías a los Órganos Públicos. Designar al personal y, participar en los actos de bajas documentales de las dependencias o entidades de la administración pública. Coordinar las auditorías realizadas a los Órganos Públicos. Ejecutar las auditorías a los Órganos Públicos. Participar en los actos de bajas documentales de las dependencias o entidades de la administración pública. Designar al personal y, participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos. Coadyuvar con los entes fiscalizadores externos para la práctica de auditorías a programas y fondos federales. Coordinar los trabajos de colaboración con los entes fiscalizadores externos. Integrar la información de los procesos de planeación y solventación de las auditorías que realicen las instancias de fiscalización federal y estatal. Designar al personal y, participar en los actos de transferencia de bienes y/o |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| | | | funciones del Poder Ejecutivo. Participar en los actos de transferencia de bienes y/o funciones del Poder Ejecutivo | |
| Dirección de Auditoría Coordinación de Auditoría B1 y B2 | Mtro. Ángel Torres | Miguel Cerda | C. Alejandra García Antonio. L.C.P. Daniela Méndez Bohórquez. C.P. Gabriel López López. C. Eliseo Martínez Contreras. C. Erick Cirenio Olivera Venegas. Lic. Irvin Iván Soto Espinoza. C.P. Lorena Yadira Ramírez García. C.P. Carlos Cruz Santiago. Sylvia del Carmen Pérez Luis C.P. Norma Angélica Alavez Vega. Lic. Alejandro López Audelo. Rocio López Cruz. Patricia Antonio Escudero. Lucina García Jarquín. Martín Díaz Cruz y Yesenia Enríquez Rodríguez | Vigilar la realización de las auditorías, realizar requerimientos de información, autorizar los Informes de Auditoría; Coordinar auditorías, realizar actas de inicio de auditoría, realizar requerimientos de información, revisar los papeles de trabajo de los auditores y revisar Informes de Auditoría; Participar en los actos de transferencia de bienes y/o funciones del Poder Ejecutivo y Sanciona actos de Entrega-Recepción |
| | Ing. David Erasto Prieto Flores | Arq. Leandro Eduardo Tapia Valencia. | Solicitante de datos personales y verifica, clasifica y archiva | |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | | | |
|---|--|---|--|
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento de Obra. | | Arq. Francisco Javier Díaz | |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Calidad de Obra. | Ing. Mario Paredes Valencia | Arq. Álvaro Gerardo Aquino Viruel. Ing. Israel de la Cruz Betanzos | Atender solicitudes y quejas en materia de Calidad de Obra, realizar visitas de verificación a la Calidad de Obra, interpretar resultados, emitir informes y dar seguimientos en materia de Calidad de Obra y firma de minutas en materia de Calidad de Obra y Recabar información, analizar información, visitar obras, tomar muestras, realizar pruebas, integrar expedientes y archivar. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública. | Israel Valencia Sánchez | Carlos Pérez Castro. Liber Cruz Ruiz | Asesor del Sistema BESOP Integrar Expedientes y Archivar; Apoyo en la asesorías BESOP Integrar Expedientes y Archivar y Generar claves del Sistema BESOP, Integrar Expedientes y Archivar. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Supervisión a Costo. | Ing. Fernando Humberto Gómez Cruz | Arq. Rafael Antonio Montiel Ángeles | Solicitante de datos personales y Archiva la información solicitada |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Evaluación a Obras y Programas. | L.A. Jennifer Cindy Lamadrid Mendoza | L.A. Ada Natividad de la Cruz | Auditor y solicitante de datos personales |
| | | | Evaluar la calidad y el desempeño en la gestión administrativa de las |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Atención Ciudadana. | Lusbella Perea Marroquín | | Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Establecer canales de comunicación entre la persona usuaria, Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública e instancias ejecutoras federales y estatales |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Capacitación a Municipios. | Gennezareth Castillo Cruz | Silvia Elizabeth Vásquez Vásquez. Carlos Hernández Velásquez. Abel Quintas Jiménez. Joel Cruz Velasco. José Manuel Miguel Peralta. Karin Rocío Quintana Barrera. Eliud Jesús Gutiérrez Cortes | Acreditar al Comité de Contraloría Social de cada uno de los municipios de la entidad |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Seguimiento a Programas Sociales. | Daisy Anabel Santos Ramírez | Luz Miriam López Córdova. Hermilo Silva Silva. Isabel Enríquez Ramírez. Adler Fuentes Bailón. Araceli Guzmán Onofre. Claudia Ivon Velasco Morales. Ilusión Belén Zafra Olvera. Jorge Alejandro Zarate Velásquez. | Dar vigilancia y seguimiento a las obras públicas y programas sociales en cada uno de los municipios del Estado, a través de los Comités de Contraloría Social. |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | | | |
|--|---------------------------------|--|---|
| | | Fabiola Domínguez Mendoza. Eloisa Reyes Bautista. Cecilia Casas Galindo. Gemma Ludivina López Hernández. Miguel Ángel Martínez López. | |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia. | Jaime Ricardo Lagunas Piñón | Mirna Edda Liz Torres Díaz. María Oralia Arista Ziga. Mónica Moreno Migoni. María Guadalupe Hernández Lázaro. Olga Lidia Hernández Cruz. María Altagracia Mariscal Cid. Mireya Argentina González Jarquín. Janett Guadalupe Juárez López. | Registro de asistentes. |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Gobierno Abierto. | Lic. Armando Sánchez Pineda. | Lic. Laura García Díaz. Lic. Marlen Rosario Gómez Cayetano. | Tramitar las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad de Datos Personales). |
| | | | Substanciar los recursos de revocación y/o revisión conforme a las leyes de la materia; |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|
| Unidad Auxiliar y de Recursos. | Mtro. Guillermo Isaid Coronado López | | Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos; Integrar un registro de recursos de revocación y/o revisión, así como de las resoluciones emitidas. |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación / Departamento Investigación, Quejas y Denuncias "A, B y C". | Víctor Emmanuel Rodríguez Benítez | Frank Emmanuel García Rojas. Miriam del Carmen Muñozcano Sandoval. Raquel Margarita Santiago Ibarra. Carolina Garrido Ruiz. Jesica Guadalupe Hernández. María Leticia Ortiz Chavarría. Edson Bautista Habana. Claudia Romo Rodríguez. María del Rosario Cruz Colmenares. Elvira Villegas Jiménez. Cristina Luna López. Magaly Alberta Santos Ruiz. | Ordenar la investigación de presuntas responsabilidades administrativas; Dar las formalidades correspondientes a los expedientes (foliar, entresellar y rubricar); Investigar e integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa; y dar las formalidades correspondientes a los expedientes (foliar, entresellar y rubricar) |
| Dirección de Quejas, | | C.P. Nancy Carolina Morales Carrillo. C. Idaly Cruz Antonio. | Instruir el inicio e investigación de los expedientes de evolución patrimonial. Admitir, tramitar y desahogar los procedimientos de evolución patrimonial. |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | | | |
|---|---|---|--|
| Denuncias e Investigación /Departamento de Evolución Patrimonial. | Víctor Emmanuel Rodríguez Benítez | C. Verónica Martínez Álvarez. C.P. Juana Alicia Rivero Narváez. C. Alejandro Martínez Ceballos. | Proyectar acuerdos y dar las formalidades correspondientes a los expedientes (foliar, entresellar y rubricar). |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial /Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C y Departamento de Inconformidades, Proveedores y Contratistas | Cristóbal Avendaño Rosas. Eder Enríquez Lucas. Silvia Abigail Amador Zurita. Sandra Elizabeth Hernández Santos. José Antonio Castro Marcial. Claudia Lisbet Camarillo Canseco. | Verónica Adriana Cruz Morales. Daisy Eva Marroquín Nolasco. Rocio Gisell Bautista Bautista. Dante Donnet Santiago Heras. Efrén huerta vallejo. Magali Beatriz Pérez Vázquez. Avigail Fernández Aquino | Radicación, audiencias, acuerdos, oficios, cédulas, tarjetas, memorándums y resoluciones dentro de los expedientes administrativos. |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / Departamento de Registro de Sanciones, | Lic. Arení Antonio Soto. | Lic. Guillermo Humberto Fierro Ibáñez. Lic. Samuel Carreño López. Lic. Jesús Emmanuel Olgún García. | Realizar la verificación del cumplimiento oportuno de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como actualizar la base de datos de inhabilitados de proveedores, contratistas y servidores públicos. Atender los requerimientos de las autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutoras derivado de la verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses. Proporcionar la asesoría |



| | | | |
|--|--|--|---|
| Patrimonial y de Conflicto de Interés. | | Lic. Cristhel Nayeli Silva Gijón. Buonfilia de la Cruz Cajera | correspondiente a los titulares de la información derivado de la verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses. Asesorar a los usuarios del trámite de constancias de no inhabilitación e inhabilitación de proveedores, contratistas y servidores públicos y Asesorar a los usuarios del trámite de constancias de no inhabilitación e inhabilitación de servidores públicos. |
|--|--|--|---|

Una vez integrados los inventarios de tratamientos y de datos, se estableció la metodología para el análisis de riesgo, con la intención de que se identificaran el valor de los datos y su ciclo de vida, así como el valor de exposición, las posibles consecuencias para los titulares por el uso indebido y/o posible vulneración y las condiciones de riesgo a los que podrían encontrarse expuestos por medidas de seguridad poco confiables. Lo anterior, permitió identificar la brecha entre las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes para que garanticen la seguridad de los datos, tanto administrativas, como físicas y técnicas.

8.- ANÁLISIS DE RIESGO

De acuerdo con el artículo 33 fracción IV de la Ley General de Protección de Datos Personales, el análisis de riesgo y brecha forma parte del documento de seguridad, como un medio para identificar las medidas de seguridad implementadas y, en relación con ello, las amenazas de vulneración en que se encuentran los datos personales. El análisis sirve para identificar el riesgo inherente a los datos personales en el tratamiento a que son sometidos en el ejercicio de las funciones de la Secretaría, con respeto a la integridad de las personas.

Para lograr identificar los riesgos existentes, es necesario tomar en consideración las medidas de seguridad que están adoptando las áreas responsables, tomando como referencia el nivel de riesgo que presenta cada tratamiento de datos personales.



La evaluación de riesgos de los datos personales forma parte de la serie de elementos que integran el documento de seguridad, cuyo propósito es garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en posesión de la Secretaría.

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

- Los requerimientos regulatorios, código de conducta o mejores prácticas de un sector específico;
- El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definitiva y su ciclo de vida;
- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
- Las consecuencias y negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida; y
- Los factores previstos en el artículo 25 de la Ley Estatal.

Por lo que hace a los datos personales que se resguardan de manera física, los riesgos existentes son la pérdida o uso indebido de la información, deterioro negligente, así como su destrucción; por ello, la Secretaría cuenta con un área soporte encargada de ejecutar acciones para garantizar la seguridad de la información, manteniendo en un mínimo su exposición, pues únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados y con acreditación para su uso. Por su parte, los datos personales contenidos en un sistema electrónico presentan riesgos por su propia naturaleza como lo son el uso indebido de la información, la falla en los equipos electrónicos o en los sistemas; por ello, el Instituto cuenta con un área soporte encargada de ejecutar acciones para garantizar la seguridad de la información, manteniendo en un mínimo su exposición, pues únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados y previa acreditación de su personalidad a través de medios electrónicos para su uso.

Bajo esta premisa, para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento por la Secretaría, se aplicó un instrumento para clasificar los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la ley:

- **Datos de identificación o contacto:** Que se refieren a información por la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto como, por ejemplo, el nombre, el domicilio, el correo electrónico, la firma, los usuarios, el Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única de Registro de Población, edad, entre otros.



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

- **Datos Patrimoniales:** Son aquellos que comprenden la información que se encuentra vinculados al patrimonio de una persona como, por ejemplo, el salario, los créditos, las tarjetas de débito, los cheques o las inversiones.
- **Datos Sensibles:** Se refiere a la información concerniente a la esfera más íntima de su titular o que su uso puede dar origen a discriminación o conlleve a un riesgo grave para éste, tales como, el origen étnico, el estado de salud presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual.

De los anteriores, se identificó que se trabaja sobre todo con dos categorías: Datos de Identificación y datos sensibles, ya que como datos patrimoniales se recaban Numero de cuentas bancarias, estados de cuenta, CLABE interbancaria, institución bancaria, facturas, beneficiarios, datos contenidos en declaraciones patrimoniales, y descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil).

En un segundo momento, para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valoró la probabilidad e impacto de que, en su obtención, almacenamiento, tratamiento, transferencia o remisión, bloqueo y/o eliminación (ciclo de vida), en correspondencia con la cantidad de datos involucrados, se materialice uno o más factores que pueden causar un daño a su titular (amenaza). Para el desarrollo del análisis, se recuperaron cuatro tipos de amenazas sustentados en la Ley:

- Robo, extravío o copia no autorizada.
- Uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- Daño, alteración o modificación no autorizado.
- Pérdida o destrucción no autorizada.

A partir de lo anterior, se consideró una probabilidad baja, media o alta de que la amenaza suceda en las distintas etapas de vida y tipo de datos personales. Además, se tomó en cuenta la consecuencia desfavorable que podría sufrir el titular en caso de vulneración, la cual puede ser leve, moderada o grave. En cuanto a la valoración del riesgo por el tipo de dato en cada proceso en el que las unidades administrativas de la Secretaría tratan datos personales, se señaló una escala del 0 al 2, representándose de la forma siguiente:



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| TIPO DE DATO | RIESGO INHERENTE | NIVEL DE RIESGO |
|--|------------------|-----------------|
| Datos identificativos | Bajo | 1 |
| Datos laborales, de domicilio laborales, patrimoniales, procedimientos administrativos | Medio | 2 |
| Datos de tránsito y movimientos migratorios; de salud, biométricos | Medio | 3 |
| Datos sensibles | Alto | 4 |

Realizar un análisis de riesgos por cada tratamiento ayudará a identificar el nivel de medidas de seguridad que deben ser implementadas para la protección de los datos personales.

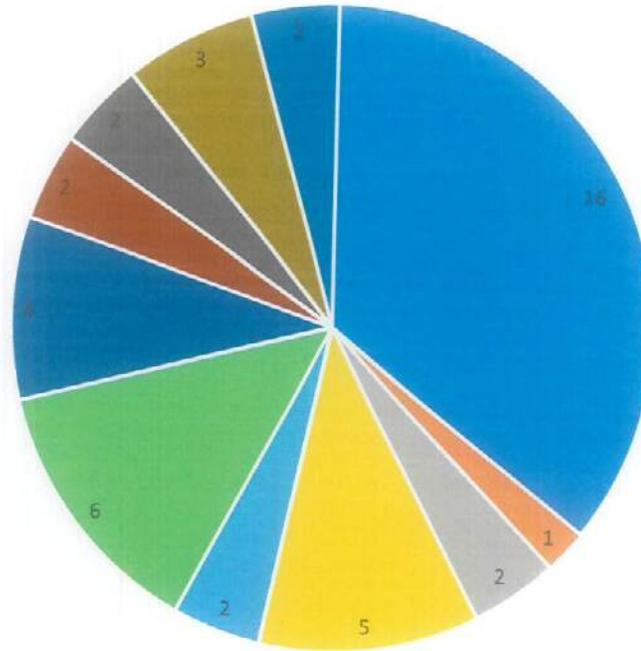
Como resultado del levantamiento de información para el análisis de riesgo y de brecha, se identifica que en la Secretaría se cuenta con 11 unidades administrativas en las que tienen lugar tratamientos de datos personales para el desarrollo de los 46 procesos como se ilustra a continuación:



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Áreas Administrativas



- Dirección Administrativa
- Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización
- Dirección de Auditoría B
- Dirección de Contraloría Social
- Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación
- Unidad de Informática y Estadística

- Unidad de Informática y Estadística
- Dirección de Auditoría A
- Dirección de Auditoría C
- Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública
- Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

La unidad administrativa que observa mayor estado de vulnerabilidad y riesgo de los datos personales es la Dirección de Auditoría "C" con 3.25 de riesgo, seguida en orden descendente por la Dirección de Auditoría "A" con 2.5 de riesgo, la dirección de la Dirección Administrativa, la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial y la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema de Fiscalización con 2.0 de riesgo, mientras que la Dirección de Contraloría Social, la Unidad Auxiliar y de Recursos y el Departamento de Gobierno Abierto tienen un promedio de 1.75 de riesgo; en cuanto en la Dirección de Auditoría "C", la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación y el Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia posee 1.55 de riesgo, concluyendo con la Unidad de Informática y Estadística con 1.5 de riesgo.

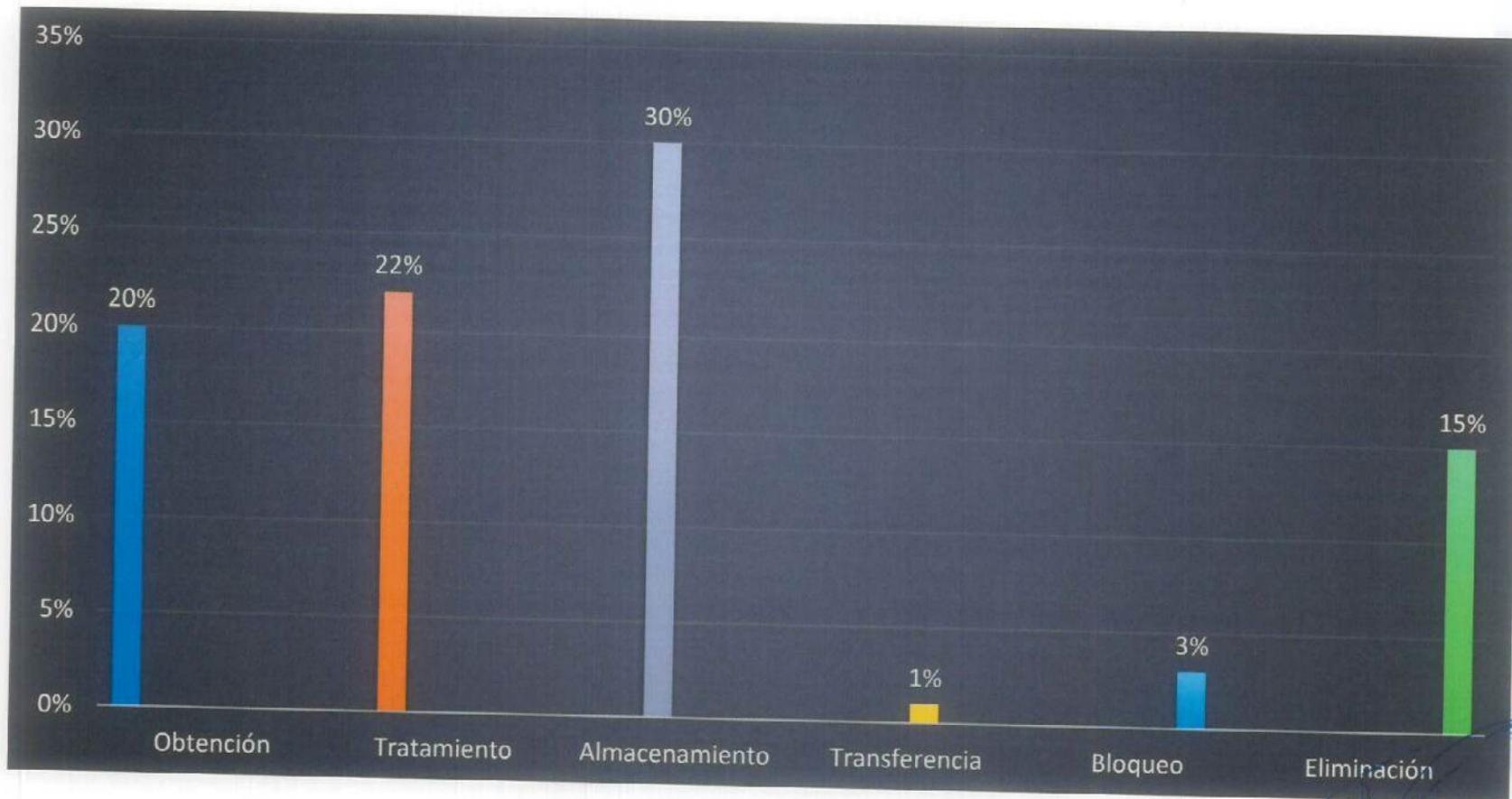




HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Al respecto, hay que señalar además que la etapa del ciclo de vida (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación) en la que los datos personales se encuentran más vulnerables, es en el periodo de almacenamiento en un 30%; mientras que el periodo que implica menor riesgo es el de transferencia con un 1%.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten scribble]



HONESTIDAD

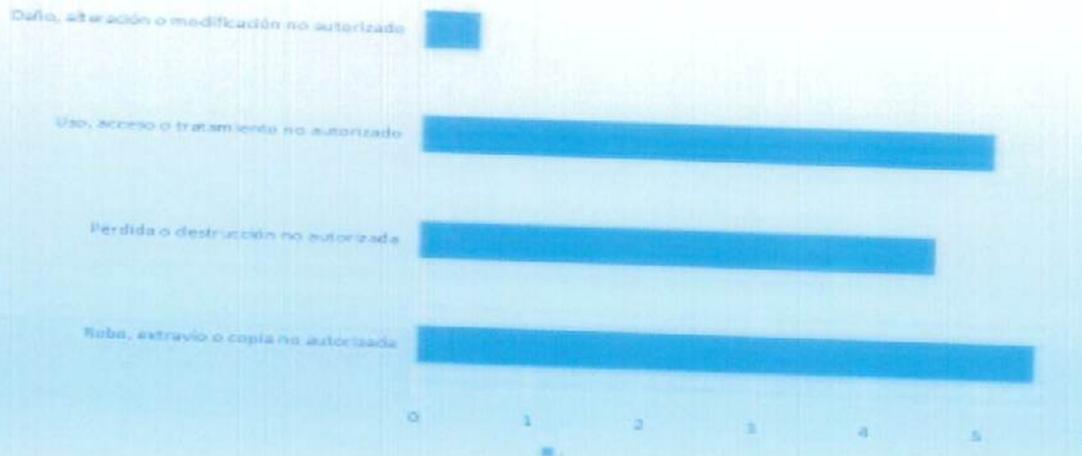
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Las amenazas a las que se ven expuestos son básicamente:

- Robo, extravío o copia no autorizada.
- Uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- Daño, alteración o modificación no autorizado.
- Pérdida o destrucción no autorizada.

Siendo la más alta, la de robo, extravío o copia no autorizada y la de menor riesgo es daño, alteración o modificación no autorizada, como se muestra en la tabla siguiente:

Porcentaje de amenazas

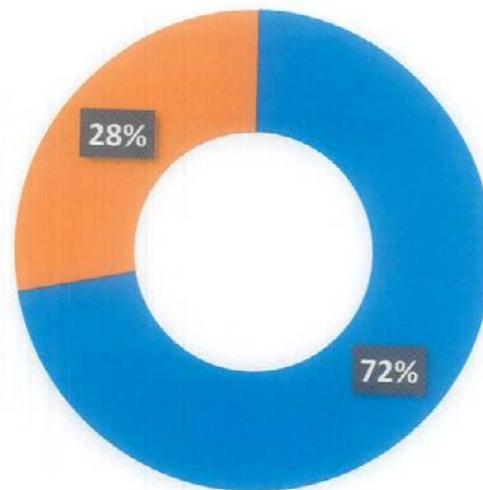




Finalmente, como parte del análisis es posible establecer que el nivel de riesgo es mayormente medio, debido que se trabaja sobre todo con datos de identificación, así como también con datos patrimoniales y se utilizan en mínimos procesos datos sensibles. Asimismo, los datos personales corresponden a menos de 1000 personas, lo que reduce el nivel de riesgo y se mantienen a resguardo en computadoras personales con contraseña y en archiveros ubicados en las unidades administrativas.

El nivel de riesgo por área administrativa se ilustra en la siguiente tabla:

NIVEL DE RIESGO POR ÁREA



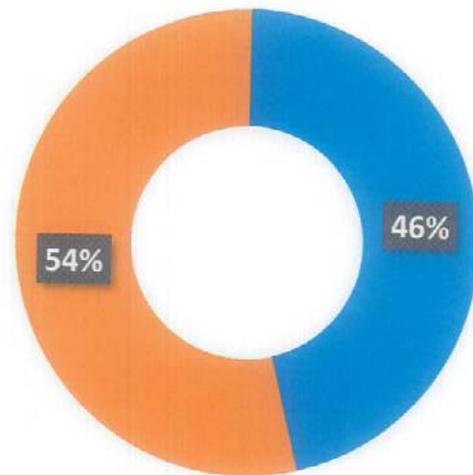
■ BAJO
■ MEDIO



Podemos observar que por las funciones que se desempeñan en las áreas administrativas, el riesgo no asciende a grave, es así como el nivel medio prevalece con mayor porcentaje, debido a que 4 áreas de las 11 que conforman esta Secretaría poseen un promedio nivel 2 equivalente a nivel medio, por tratar algunos datos sensibles, patrimoniales e identificativos en sus procesos, conformándose el 28%. Todas las áreas se encuentran en un nivel bajo debido a que los datos que se solicitan para realizar el tratamiento son identificativos.

La siguiente grafica refleja el nivel de riesgo por tratamientos, identificándose 46 procesos con manejo de Datos Personales, los cuales 14 tienen un nivel bajo de riesgo conformando el 54%, y 46% con nivel medio de riesgo, resultando el 100% de los procesos generados.

NIVEL DE RIESGO POR TRATAMIENTOS



■ MEDIO
■ BAJO



9.- Análisis de Brecha.

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

| ÁREA | MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES |
|---|---|
| Dirección Administrativa/ Departamento de Control de Inversión de Programas Federales | Físicas: Los expedientes se guardan en archiveros, los cuales se cierran con llave; Solo dos personas manejan la información, quien elabora los contratos y quien los testa. Técnicas: Respaldo de información de manera semanal, Recepción de información a través de correo electrónico Implementación del Sistema de Entrega Recepción por parte de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, para dichas solicitudes. |
| Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Financieros | Físicas: La documentación se encuentra resguardada en archiveros. Técnicas: Se cuenta con la información digital. Todos los equipos de cómputo cuentan con usuario y contraseña del resguardante. |
| Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Humanos | Físicas: Archivero con llaves. Técnicas: Esquema de privilegios, computadoras con contraseña, bloqueo y cierre de sesiones Seguridad de la información enviada y recibida. |
| Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Físicas: Se cuentan con archiveros con llaves, una vez terminado el proceso se resguarda la información en original. Técnicas: Se tienen computadoras con usuario y contraseña. |
| Unidad de Informática y Estadística | Físicas: Se cuenta con avisos de privacidad, al ser datos para la transferencia la UIE no resguarda los datos, solo los recopila y no guarda copia de los mismos. |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|---|---|
| Unidad Auxiliar de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización | Técnicas: Se escanea como probatorio en el sistema de la DGTID. Físicas: Se cuenta con archivero para resguardar los expedientes Técnicas: El equipo de cómputo cuenta con contraseña |
| Dirección de Auditoría A; Coordinación de Auditoría A1, A2 y Departamento de Auditoría A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5, A2.1 A2.2, A2.3, A2.4. | Físicas: Se cuenta con avisos de privacidad. Se cuenta con archiveros para resguardar los expedientes. Acceso a las bases de datos o la información a usuarios identificados y autorizados. Técnicas: Cuidado de la contraseña personal. Se cuenta con contraseñas robustas de seguridad. |
| Dirección de Auditoría B/ Coordinación de Auditoría B1 y B2 | Físicas: Se cuenta con avisos de privacidad integral y simplificado y con archivero para resguardar los expedientes Técnicas: Se cuentan con contraseñas para el Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública (SERAP). Solo el personal autorizado tiene acceso al archivero con los expedientes de auditoría. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento de Obra | Físicas: Los expedientes que conforman el archivo de trámite se encuentran identificados, ubicados, relacionados y resguardados bajo llave. Solo personal autorizado por los responsables del trámite, tiene acceso a los expedientes. Los expedientes del archivo de trámite son remitidos íntegramente al almacén general de acuerdo al cuadro de clasificación archivística. Técnicas: Clasificación, desclasificación, depuración e integración de los expedientes. Designación del responsable del archivo. Supervisión y verificación de la entrega documental durante las entregas primarias. |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Calidad de Obra | Físicas: Los expedientes que conforman el archivo de trámite se encuentran identificados, ubicados, relacionados, resguardados y bajo llave. Solo personal autorizado por los responsables del archivo tienen acceso a ellos. Asegurar la entrega íntegra de los expedientes que conforman el archivo de concentración al almacén general. |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|---|---|
| | <p>Técnicas: Clasificación, desclasificación, depuración e integración de expedientes. Designación de responsable de archivo. Supervisión y verificación de la entrega documental durante las transferencias primarias.</p> |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública | <p>Físicas: Los expedientes que conforman el archivo de trámite se encuentran identificados, ubicados, relacionados y resguardados bajo llave. Solo personal autorizado por los responsables del archivo, tiene acceso a ello. Asegurar la entrega íntegra de los expedientes que conforman el archivo de concentración al almacén general.</p> <p>Técnicas: Clasificación, desclasificación, depuración e integración de los expedientes. Designación del responsable del archivo. Supervisión y verificación de la entrega documental durante las entregas primarias.</p> |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Supervisión a Costo | <p>Físicas: Los expedientes que conforman el archivo de trámite se encuentran identificados, ubicados, relacionados, resguardados y bajo llave. Solo personal autorizado por los responsables del archivo tienen acceso a ellos. Asegurar la entrega íntegra de los expedientes que conforman el archivo de concentración al almacén general</p> <p>Técnicas: Clasificación, desclasificación, depuración e integración de los expedientes. Designación de responsable de archivos. Supervisión y verificación de la entrega documental durante las transferencias primarias</p> |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Evaluación a Obras y Programas | <p>Físicas: Las actas y demás documentos de auditoría se integran en expedientes que conforman el archivo de trámite, los cuales se encuentran identificados, relacionados, ubicados y resguardados en archiveros bajo llave. Solo personal autorizado por los responsables del archivo de trámite tienen acceso a los expedientes. Los expedientes del archivo de trámite son remitidos íntegramente al almacén general de acuerdo al cuadro de clasificación archivística.</p> <p>Técnicas: Clasificación, desclasificación, depuración e integración de los expedientes. Designación del responsable de archivo. Supervisión y</p> |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|--|---|
| | verificación de la entrega documental durante las transferencias primarias. |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Atención Ciudadana. | Físicas: Archivero y computadoras con contraseña Técnicas: Archiveros con llave y Sistema informático. |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Capacitación a Municipios. | Físicas: Archivero y computadoras con contraseña. Técnicas: Llave en los archiveros. Computadoras con mejor rendimiento y capacidad. |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Seguimiento a Programas Sociales. | Físicas: Archivero y computadoras con contraseña. Técnicas: Archiveros con llave y computadoras con mejor rendimiento |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia. | Físicas: Se cuenta con aviso de privacidad integral y simplificado y con archivero para resguardar los registros Técnicas: Se cuentan con contraseñas y seguridad en los archiveros |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Gobierno Abierto. | Físicas: Se cuenta con aviso de privacidad integral y simplificado y con archivero para resguardar los expedientes. Técnicas: Se cuentan con contraseñas y seguridad en los archiveros |
| Unidad Auxiliar y de Recursos | Físicas: Se cuenta con avisos de privacidad integral y simplificado. Equipos de cómputo. Archiveros para resguardar los expedientes Técnicas: Se cuentan con contraseñas. |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación / Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "A, B y C". | Físicas: Se cuenta con avisos de privacidad integral y simplificado y con archivero para resguardar los expedientes. Técnicas: Se cuentan con contraseñas. |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación / Departamento de Evolución Patrimonial. | Físicas: Se cuenta con avisos de privacidad integral y simplificado y con archivero para resguardar los expedientes. Técnicas: Se cuentan con contraseñas. |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|--|---|
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C y Departamento de Inconformidades, Proveedores y Contratistas | <p>Físicas: Archiveros con llave y módulos. Computadoras con contraseña.</p> <p>Técnicas: Reparación de chapas y llaves de los archiveros.</p> |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés. | <p>Físicas: Se cuenta con avisos de privacidad integral y simplificado y con archivo para resguardar los expedientes, avisos de "Solo personal autorizado."</p> <p>Técnicas: Se cuentan con usuarios y contraseñas.</p> |

| ÁREA | MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR |
|--|---|
| Dirección Administrativa / Departamento de Control de Inversión de Programas Federales | <p>Físicas: Que todos los archiveros cuenten con llave.</p> <p>Técnicas: Que todos los equipos de cómputo cuenten con usuario y contraseña.</p> |
| Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Financieros | <p>Físicas: Que los archiveros que guardan la información tengan llave</p> <p>Técnicas: Que todos los trámites sean vía digital.</p> |
| Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Humanos | <p>Físicas: Destrucción segura de documentos.</p> <p>Técnicas: Respaldos periódicos de datos personales. Medidas de seguridad para navegar en entornos digitales.</p> |
| Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | <p>Físicas: Se tiene un servidor, archiveros con mejores medidas de seguridad</p> <p>Técnicas: Se almacenará la información</p> |
| Unidad de Informática y Estadística | <p>Físicas: Restringir el acceso a áreas operativas de la Unidad a personal no autorizado. Mientras la información se encuentra en la unidad para su traslado, siempre deberá estar resguardada.</p> |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|---|---|
| | <p>Técnicas: Notificación visual en la entrada de las áreas operativas de la Unidad. Resguardo de documentación en carpetas, anaqueles y/o cajones para que no estén a la vista de cualquier usuario.</p> |
| Unidad Auxiliar de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización | <p>Físicas: Se considera implementar que el archivero cuente con llave para el resguardo y colocar avisos de "Solo personal autorizado"</p> <p>Técnicas: Mantenimiento a equipos de computo</p> |
| Dirección de Auditoría A; Coordinación de Auditoría A1, A2 y Departamento de Auditoría A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5, A2.1 A2.2, A2.3, A2.4. | <p>Físicas: Colocar avisos de "solo personal autorizado". Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la Dependencia. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, y áreas críticas de la Secretaría.</p> <p>Técnicas: Respaldo de expedientes digitalizados. Actualización de contraseñas</p> |
| Dirección de Auditoría B/ Coordinación de Auditoría B1 y B2 | <p>Físicas: Colocar avisos de "Solo personal autorizado"</p> <p>Técnicas: Capacitación al personal sobre el manejo de los datos personales almacenados en el Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública (SERAP)</p> |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento de Obra | <p>Físicas: Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos. Implementar listado de acceso y consulta al archivo de trámite. Mantener en movimiento solo copias de la información. Implementar archiveros o gavetas con llave.</p> <p>Técnicas: Realizar pláticas con los servidores públicos que tengan acceso al archivo de trámite. Asignar a una persona que lleve el control del listado de acceso y consulta al archivo de trámite. Sacar copias a los documentos originales. Solicitar al área administrativa la dotación de archiveros o gavetas con llave.</p> |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Calidad de Obra | <p>Físicas: Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos. Implementar listado de acceso y consulta al archivo de trámite. Utilizar sólo copias de la información, no el elemento original</p> |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|---|--|
| | <p>Técnicas: Realizar platicas con los servidores públicos que tengan acceso al archivo de trámite. Asignar a una persona que lleve control del listado de acceso y consulta al archivo de trámite. Sacar copias a los documentos originales</p> |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública | <p>Físicas: Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos. Implementar listado de acceso y consulta al archivo de trámite. Utilizar sólo copias de la información, no el elemento original. Implementar listado de acceso y consulta al archivo de trámite y Implementar bitácora de acceso al archivo de trámite y Mantener en movimiento sólo copias de la información, no el elemento original.</p> <p>Técnicas: Realizar platicas con los servidores públicos que tengan acceso al archivo de trámite. Asignar a una persona que lleve el control del listado de acceso y consulta al archivo de trámite. Sacar copias a los documentos originales y Sacar copias o en su caso realizar escaneo o soporte digital.</p> |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Supervisión a Costo | <p>Físicas: Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos. Implementar listados de acceso y consulta al archivo de trámite. Utilizar solo copias de la información no el elemento original. Archiveros y/o gavetas con llave adicionales a los que ya se tienen</p> <p>Técnicas: Realizar platicas con los servidores públicos que tengan acceso al archivo de trámite. Asignar a una persona que lleve el control del listado de acceso y consulta al archivo de trámite. Sacar copias a los documentos originales. Solicitar al área administrativa la dotación Archiveros y/o gavetas con llave</p> |
| Dirección de Auditoría C / Departamento de Evaluación a Obras y Programas | <p>Físicas: Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos personales. Implementar listado de acceso y consulta al archivo de trámite. Utilizar solo copias de la información no el elemento original. Archiveros y/o gavetas con llave adicionales a los que ya se tienen</p> |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | | |
|---|--|---|
| | | Técnicas: Realizar platicas con los servidores públicos que tengan acceso al archivo de trámite. Asignar a una persona que lleve el control del listado de acceso y consulta al archivo de trámite. Sacar copias a los documentos originales. Solicitar al área administrativa la dotación de archiveros y/o gavetas con llave |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Atención Ciudadana. | | Físicas: Restringir el acceso al pasillo y Colocar avisos de "Solo personal autorizado" Técnicas: Mantenimiento a equipos de computo |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Capacitación a Municipios. | | Físicas: Colocar avisos de "Solo personal autorizado" Técnicas: Mantenimiento a equipos de cómputo. |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Capacitación a Municipios. | | Físicas: Colocar avisos de "Solo personal autorizado" Técnicas: Mantenimiento a equipos de cómputo. |
| Dirección de Contraloría Social / Departamento de Seguimiento a Programas Sociales. | | Físicas: Colocar avisos de "Solo personal autorizado". Técnicas: Mantenimiento a equipos de cómputo |
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia. | | Físicas: Colocar avisos de entrada "Solo personal autorizado" Técnicas: Mantenimiento a equipos de computo |



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| | |
|---|--|
| Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública / Departamento de Gobierno Abierto. | Físicas: Colocar avisos de entrada "Solo personal autorizado" Técnicas: Mantenimiento a equipos de cómputo. |
| Unidad Auxiliar y de Recursos | Físicas: Colocar avisos de "Solo personal autorizado" Técnicas: Archiveros con llave. Mantenimiento a equipos de cómputo. |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación / Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "A, B y C". | Físicas: Colocar avisos de "Solo personal autorizado". Técnicas: Mantenimiento periódico a equipos de cómputo. |
| Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación / Departamento de Evolución Patrimonial. | Físicas: Colocar avisos de "Solo personal autorizado". Técnicas: Mantenimiento periódica a equipos de cómputo. |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / Departamento de Procedimientos Administrativos A, B y C y Departamento de Inconformidades, Proveedores y Contratistas. | Físicas: Instalación de cámaras de seguridad. Colocar puertas con llaves en los departamentos. Técnicas: Mantenimiento a equipos de cómputo Software de seguridad (antivirus) |
| Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial / Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés. | Físicas: Gestionar la instalación de una puerta que restrinja el acceso a personas externas por la noche y días en que el personal no labora. Técnicas: Mantenimiento a servidores. Desarrollar un sistema electrónico para su expedición |



10.- Plan de trabajo para la implementación de medidas de seguridad

Conforme al análisis de brecha, es importante generar acciones que permitan la seguridad de la información, así como de su localización, para resolver de manera eficaz el acceso, rectificación, corrección, oposición y de portabilidad de las personas titulares de la información; por lo que a continuación se presentan las actividades generales que se planea realizar:

- Celebración de reuniones de trabajo con unidades administrativas a efecto identificar alternativas de solución técnicas, físicas y administrativas a desarrollar en el mediano y largo plazo.
- Promover un sistema de gestión y administración de datos personales que permita centralizar mediante la identificación de datos por categorías, asociando los diversos tratamientos y procesos a las políticas de seguridad que resultan aplicables a cada caso, conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia.
- Elaborar un protocolo para la protección y el tratamiento de los datos personales.
- Implementar mecanismos de divulgación y conocimiento de las políticas generales de seguridad y, verificar de manera continua su cumplimiento.

Fortalecer los mecanismos de control de documentos e información en las distintas unidades administrativas, a efecto de evitar posibles vulneraciones.

11.- Monitoreo de las medidas de seguridad.

Como parte del programa de protección de datos personales, es importante la supervisión de las medidas de seguridad técnicas y físicas, como un elemento para la mejora continua, que permita definir nuevas formas de monitoreo, de acuerdo con las necesidades surgidas al interior de la Secretaría, como son:

- a. Visitas físicas.
- b. Revisión y actualización permanente de las contraseñas utilizadas para resguardar los datos personales en equipos de cómputo.



- c. Revisar de manera permanente el cumplimiento de protocolos implementados para la protección de los datos personales.
- d. Vigilar que el ingreso de personas sea a través de los accesos correspondientes plenamente identificados.

12.- Programa general de capacitación.

La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, ha promovido la capacitación de los servidores públicos en materia de protección de datos personales, adquiriendo los conocimientos de los aspectos fundamentales de la Ley, con la finalidad de garantizar el derecho a la protección de los mismos.

Además, para contribuir al fortalecimiento de la cultura de Protección de Datos Personales el Oficial de Protección de Datos Personales de esta Secretaría, deberá implementar un programa general de capacitación, dirigido a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, a fin de mantenerlos actualizados en cuanto al tratamiento y protección de los datos personales y sistemas de tratamiento a los cuáles tienen acceso.

La finalidad del programa general de capacitación es brindar los conocimientos, herramientas habilidades y aptitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con la protección de los datos personales en total a pego a la normatividad aplicable, necesarias para el personal de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a fin de mejorar la gestión de sus sistemas de tratamiento, lo cual tendrá como consecuencia un incremento y mejora, en los niveles de seguridad.

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



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

| TEMAS | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|--|------------------|-------------------|------------------|------------------|
| Generalidades de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados | | | | |
| Principio de información: Avisos de privacidad | | | | |
| Ejercicio de Derechos ARCOP | | | | |
| Medidas de seguridad y/o Documento de Seguridad | | | | |

Mediante Acuerdo número CT-SHTFP-06ORD-02-2024, el Comité de Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 35, 83 y 84, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, aprobó el presente Documento de Seguridad para el Tratamiento de Datos Personales, presentado por el oficial de protección de datos personales de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.