



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Viernes 8 de Septiembre de 2023

NÚM. 77

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SAHUAYO, MICHOACÁN**

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL GOBIERNO DE SAHUAYO**

ACTA NÚMERO 66

SESIÓN ORDINARIA

En la ciudad de Sahuayo de Morelos del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 18:00 dieciocho horas del día miércoles 12 doce de julio de 2023 dos mil veintitrés, previo citatorio girado por el Dr. Manuel Gálvez Sánchez, en su calidad de Presidente Municipal y debidamente cumplimentado por el Lic. José Roberto López Buenrostro, Secretario del H. Ayuntamiento, se reunieron en el recinto oficial de la Presidencia Municipal, los integrantes del Ayuntamiento: Presidente Municipal Dr. Manuel Gálvez Sánchez, Síndica Municipal C. Karla Teresa Hinojosa Pérez, así como las Regidoras y Regidores: Lic. José de Jesús Melgoza Castillo, Profa. Andrea Tejeda Cid, C. Gilberto Carrasco Ávalos, Profa. Rut Gutiérrez Orozco, Lic. Manuel Ramírez Sánchez, C. Sandra Susana Buenrostro Sánchez, Lic. Jesús Flores Villanueva, Lic. José Ávila Ornelas y C. Raúl González Núñez; así mismo se conectó a la presente reunión de manera virtual vía plataforma Meet de Google, ingresando en el siguiente link: <https://videoconferencia.telmex.com/j/1248028658>, la Regidora: C. María Guadalupe Sahagún Sánchez, para llevar a cabo sesión ordinaria de Ayuntamiento, sometiendo a consideración del Pleno el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

01.- ...

02.- ...

03.- ...

04.- ...

05.- ...

06.- Autorización del Documento de Seguridad para Protección de Datos Personales del Gobierno de Sahuayo, Michoacán, así como su autorización para la publicación de dicho documento en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

07.- ...

08.- ...

09.- ...

10.- ...

11.- ...

12.- ...

Punto Numero Seis.- El Presidente de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales el Regidor, Lic. José Ávila Ornelas, indica lo siguiente: Buenas tardes, con su venia, C. Presidente, Síndica, y compañeros Regidores miembros de este Cabildo, para dar puntal seguimiento al orden del día, procedo dar explicación del documento denominado: «Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Gobierno de Sahuayo, Michoacán», para su análisis y aprobación así como su autorización para la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, dicha explicación que la expresa en términos del dictamen No. CDAIPTDP/02/2023, emitido por los integrantes de la citada Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; por lo que una vez analizado y discutido el punto se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD, se autoriza el Documento de Seguridad para Protección de Datos Personales del Gobierno de Sahuayo, Michoacán, ordenándose la publicación del citado documento en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, así mismo el dictamen referido y documento de seguridad señalado se transcriben a continuación:

Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales
 Dictamen No. CDAIPTDP/02/2023
 Sahuayo, Michoacán, a 12 de julio de 2023
 Integrantes del H. Ayuntamiento
 del municipio de Sahuayo, Michoacán.
 Presente:

Los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, la cual hace de su conocimiento que, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, obliga a los sujetos obligados a tener su documento de seguridad en materia de protección de datos personales, la dirección de transparencia en conjunto con la comisión de transparencia, comisión que tengo el honor de presidir, hemos realizado con el acompañamiento de la universidad intercultural de Chiapas y el instituto de transparencia de Chiapas, en el marco del diplomado en gestión y protección de datos personales, el documento completo, mismo que fue revisado y avalado por los expertos en la materia, en cuanto a su esquema y contenido, y el cual, nos otorgó la constancia de acreditación del diplomado.

La principal función del documento de seguridad, es proteger los datos personales tanto de usuarios de trámites y servicios, como del personal que labora con nosotros en este ayuntamiento.

Para tal efecto, se llevó a cabo la clasificación de los datos personales como material de archivo de trámite, para con ello, dar a los datos personales, un periodo de vida útil, únicamente, mientras concluya el trámite para el cual fueron solicitados; así mismo, esos datos permanecerán en el expediente hasta que concluya el proceso de auditoría, ya sea municipal por parte del órgano de control interno, estatal por parte de la Auditoría Superior de Michoacán, por parte de la Auditoría Superior de la Federación. Una vez, concluido el

proceso de auditoría, los encargados de archivo de cada unidad administrativa, realizarán una lista de datos personales, únicamente para fines de consulta, estadísticos o de historial, y, los datos personales que contiene el expediente en cuestión, serán desechados, destruidos o devueltos a sus titulares, según el caso; por lo que, nos permitimos someter a la alta y distinguida consideración de este H. Ayuntamiento en Pleno, el presente:

DICTAMEN

Analizado la propuesta antes mencionada, la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, somete a su aprobación y autorización para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, el documento denominado «Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Gobierno de Sahuayo, Michoacán» ya que es Prioridad para nosotros como Gobierno dar certeza y seguridad jurídica en la Protección de Datos Personales de los Sahuayenses. Es cuanto, compañeros.

Respetuosamente:

Integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública,
 Transparencia y Protección de Datos Personales

Lic. José Ávila Ornelas, Regidor Presidente de la Comisión. - Lic. Manuel Ramírez Sánchez, Regidor Integrante de la Comisión. - C. Sandra Susana Buenrostro Sánchez, Regidora Integrante de la Comisión. (Firmados).

Documento de Seguridad para Protección de Datos Personales del Gobierno de Sahuayo, Michoacán.

«La información de este oficio, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información pública».

Contenido

Presentación

Objetivos del Documento de Seguridad

Responsabilidades

Alcance del Documento de Seguridad

Sistema de Gestión de los Datos Personales

Inventario de Tratamientos y Datos Personales

Funciones y Responsabilidades del Tratamiento de Datos Personales

Programa de Trabajo Para la Implementación de Medidas de Seguridad

Análisis de Riesgo y Brecha

Análisis de la Información

Medidas de Seguridad

Monitoreo de las Medidas de Seguridad

Propuesta de Capacitación en Materia de Datos Personales

PRESENTACION

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 6 y 16 incorpora el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos que determina la Ley.

En este sentido la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo (LPDPPSOMICH) establece un conjunto de bases principios y procedimientos para garantizar el derecho a la protección de datos con carácter personal y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, entre los que figura el Gobierno de Sahuayo.

El presente Documento de Seguridad tiene como propósito establecer el marco de referencia del tratamiento de los datos personales que se llevan a cabo al interior del Gobierno de Sahuayo, por las diversas unidades administrativas que conforman su estructura orgánica, con fundamento en los artículos 3, fracción XIII, 31, 32 y 79 de la LPDPPSOMICH, así como de los artículos 35 y 36 de la LGPDPSO

El Gobierno de Sahuayo, ha identificado los procesos que se llevan a cabo en el ámbito de su competencia, en los que se utilizan datos personales, a efecto de mantener la seguridad de estos durante el ciclo de vida de la información, indicando la forma en la que se trata, las medidas de seguridad adoptadas y las áreas responsables de su protección, así como las finalidades del tratamiento de acuerdo a sus respectivas funciones que desempeñan.

Considerando que los datos personales constituyen el principal activo de información objeto del presente documento, Lo que se busca es crear un sistema de gestión para el tratamiento de los datos personales señalar que todos y cada uno de los elementos que lo integran, constituyen un sistema interno para la gestión y tratamiento de los datos personales en posesión del Gobierno de Sahuayo, se entiende por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, operar, monitorear, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

Esto implica el planteamiento de acciones conducentes 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 estos, así como su seguimiento y supervisión continua.

De ahí, que dicho sistema permita disponer de información relacionada con las medidas de seguridad, el análisis general de las amenazas y posibles vulnerabilidades, así como los mecanismos o acciones a implementar para mitigarlas. 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 y en los lineamientos generales, por parte de los funcionarios involucrados ante la necesidad de mantener actualizado el documento de seguridad se ha de procurar la mejora continua, además, se ha procedido a la actualización de los elementos que integran el documento de seguridad; las medidas de seguridad adoptadas en su tratamiento, el análisis de riesgo y brecha, que permiten dar seguimiento a las medidas adoptadas, identificar las posibles vulneraciones y aminorar los riesgos. Todo lo anterior, acompañado del desarrollo del programa de capacitación que permita comprender la importancia de adoptar medidas para la prevención de las vulneraciones a los datos personales.

OBJETIVOS DE DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento tiene como objetivo:

Establecer los principales elementos que integran las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para la protección de los datos personales en posesión del Gobierno de Sahuayo, como un medio para cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Chiapas y los Lineamientos Generales, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales; así como determinar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos de los que pueden ser objeto. así como la normatividad que derive de los mismos; estableciendo con ello, los elementos y actividades de gestión para la operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua, y promover la adopción de mejores prácticas en relación con la protección de datos personales.

RESPONSABILIDADES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 79 Fracción V, de la LPDPPSOMICH, que señala que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, dicho órgano tendrá las siguientes funciones con relación a este programa:

- I. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar;
- II. Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación;
- III. Dar a conocer el Programa al interior del sujeto obligado;
- IV. Coordinar la implementación del Programa en las unidades administrativas del sujeto obligado;
- V. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de la Dirección de Capacitación;
- VI. Presentar un informe anual al titular de la institución, en el que se describan las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa;
- VII. Supervisar la correcta implementación del Programa;
- VIII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar, y
- IX. Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.

Las unidades administrativas y la Unidad de Transparencia tendrán las funciones y responsabilidades que se describen más adelante

en este documento.

Para que los objetivos planteados se logren con éxito, el Programa requiere del apoyo e impulso directo del más alto nivel de la institución. En ese sentido, el Programa se deberá hacer del conocimiento de la Presidencia, a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en el IMAIP, Órgano Garante del Estado de Michoacán.

La intervención del Comisionado Presidente del IMAIP, tendrá la finalidad de impulsar la debida implementación del Programa al interior del sujeto obligado, pero no podrá suplir ni afectar las funciones del Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en la organización.

El Programa será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del sujeto obligado que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

Las unidades administrativas deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que establece este Programa, para lo cual deberán asignar los recursos materiales y humanos necesarios, y prever lo que se requiera en sus programas de trabajo.

Ya que resulta fundamental que el Programa se conozca al interior del sujeto obligado, por lo que el Comité de Transparencia se encargará de difundirlo entre el personal.

ALCALCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El alcance de este presente documento de seguridad se relaciona con la identificación de sistemas de información o procesos administrados por parte de 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 medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran, operan y administran, con observancia de los principios, deberes y obligaciones que establece la ley.

Quedan exceptuados de la aplicación de este programa, los datos personales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que refieren los artículos 35 y 36 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo (LTAIPDPMICH)

Las unidades administrativas que forman parte del Gobierno de Sahuayo y que deberán observar el Programa de Protección de Datos Personales son las siguientes:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Órgano Interno de Control
- Dif Municipal
- Dirección de Transparencia
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Energía
- Dirección de Desarrollo Rural
- Dirección de Salud y Servicios Médicos

- Jefatura de Archivo
- Dirección de Cultura
- Dirección de Turismo
- Dirección de Comunicación Social y Protocolo
- Dirección de Educación
- Jefatura de Rastro
- Dirección del Instituto de la Mujer
- Dirección de Ecología
- Dirección de Inspección y Vigilancia
- Jefatura de Oficialía Mayor
- Dirección de Espacios Públicos y Movilidad Urbana
- Secretaría del Ayuntamiento
- Asesoría Jurídica Municipal
- Dirección de Urbanística
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Protección Civil y Bomberos
- Dirección de Agua Potable
- Tesorería Municipal
- Dirección de Planeación
- Dirección de Operaciones Académicas
- Dirección del Instituto de la Discapacidad
- Dirección de Desarrollo Económico e Industrial
- Jefatura de Ferias y Eventos
- Jefatura de Mercado
- Jefatura de Panteón
- Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores

La Unidad de Transparencia integra este documento de seguridad con base en la información generada por todas las unidades administrativas que conforman el Gobierno de Sahuayo

SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Para el tratamiento de los datos personales que lleva a cabo el Gobierno de Sahuayo, garantiza el tratamiento de los datos personales que lleva a cabo como parte de sus funciones desde su obtención, uso, registro, conservación, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia, disposición o cualquier otra operación aplicable a los mismo, se realiza el establecimiento de políticas y métodos orientados a salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, conforme a los preceptos previstos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Gobierno de Sahuayo, inició un proceso de organización y planeación de los medios para la protección de datos, mediante la identificación de todos y cada uno de los procesos y tareas en los que, de acuerdo con el ámbito de funciones de las distintas áreas que conforman la institución, se involucra el tratamiento de datos personales. Para ello, se dispuso de un formato que facilitó a las diversas unidades administrativas, realizar el levantamiento de inventarios de los datos personales que se encuentran bajo su responsabilidad logrando con ello el levantamiento del inventario de datos, con el propósito de identificar entre otros aspectos, la categoría y tipo datos que son sometidos a tratamiento, incluyendo los de carácter sensible; los medios a través de los cuales se obtienen dichos datos; el sistema físico y/o electrónico que se utiliza para su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento; las características del lugar donde se ubican las bases físicas o electrónicas de datos; las finalidades del tratamiento, y el nombre,

cargo y adscripción de los servidores públicos que tienen acceso al tratamiento, además de si son objeto de la transferencia y la identificación de los destinatarios o receptores de los mismos, así como las causas que la justifican

Dicho inventario ha contribuido para la consideración del ciclo de vida de los datos personales, entendiendo que una vez concluida la finalidad los datos, éstos deben ser sometidos a un proceso de bloqueo y, en su caso, de cancelación, supresión o destrucción, lo que cobra especial relevancia en el marco del proceso de baja documental que las áreas realizan conforme a las disposiciones que regulan la gestión documental al interior del Gobierno de Sahuayo

Una vez integrados los inventarios de tratamientos y de datos, se dispuso de la metodología para el análisis de riesgos, con la intención de que se identificaran el valor de los datos de acuerdo a su categoría 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

Con base en dicho análisis de riesgo, además de promover el reconocimiento de las medidas de seguridad administrativas, entendidas como el conjunto de políticas y procedimientos de gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información; físicas, que corresponden a las acciones o mecanismos para proteger el entorno físico de los datos, así como de los recursos involucrados en su tratamiento y, técnicas que se valen de la tecnología para proteger el entorno digital de la información, también se han registrado nuevas medidas de seguridad que deberán desarrollarse para fortalecer algunos de los controles que actualmente son implementados; es decir, el análisis de brecha a partir del cual será posible mitigar los riesgos a los que están expuestos los datos tratados, tal y como se ilustra a continuación el siguiente esquema:

Considerando que la identificación de posibles vulneraciones tiene por objeto prevenir posibles debilidades en la seguridad de los datos y las áreas de oportunidad, aun cuando no haya existido un daño real, mediante la identificación de la ineficiencia de los controles de acceso físico y electrónicos y el inadecuado establecimientos de los esquemas de privilegios, sumado al poco conocimiento de procesos y responsabilidades en materia de protección de datos personales, además de la falta de definición de perfiles y roles, falta de seguimiento y monitoreo a los medios de seguridad y la inexistencia de mecanismos para garantizar la confidencialidad por parte del personal, algunos tipos de amenazas, que pueden ser intencionales o no, a las que podría enfrentarse la institución y sus activos de información. Tipos de amenazas:

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

El riesgo que de manera general puede presentarse en caso de que las amenazas señaladas exploten las vulnerabilidades, es el de

facilitar el acceso a los datos personales de manera no autorizada comprometiendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad; por lo que las medidas de seguridad por parte de las áreas comisionadas están orientadas a proteger los datos personales. A partir de la identificación de vulnerabilidades y amenazas, se han establecido medidas de seguridad generales, que de acuerdo con la experiencia y mejores prácticas son monitoreadas para lograr la mejora continua por parte de todos los involucrados en el tratamiento. En el marco del sistema de gestión y política de seguridad institucional, se procurará:

- Tratar datos personales de manera lícita, conforme a las disposiciones establecidas.
- Informar a los titulares del tratamiento de los datos y sus finalidades;
- Sujetar el tratamiento de datos personales al principio de consentimiento salvo las excepciones previstas por la Ley;
- Procurar que los datos personales tratados sean correctos y estén actualizados;
- Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para las finalidades para las cuales se obtuvieron;
- Tratar los datos personales estrictamente para propósitos legales o legítimos para el cual fueron obtenidos y estrictamente los necesarios para las finalidades;
- No obtener datos personales a través de medios fraudulentos;
- Velar por el cumplimiento de los principios, estableciendo y manteniendo medidas de seguridad y de confidencialidad durante el ciclo de vida de los datos personales, en estricto respeto de los derechos de los titulares;
- Mantener actualizado el inventario de datos personales que maneja el Gobierno de Sahuayo;
- Respetar los derechos de los titulares en relación con sus datos personales;
- Identificar a los servidores públicos del Gobierno de Sahuayo, responsables del tratamiento de los datos personales;

Con base en lo anterior, el Gobierno de Sahuayo determina las pautas de acción del personal encargado de tratamiento de datos personales con intención a generar su correcto resguardo, buscando en todo momento actuar en apego a las disposiciones de la LGPDPPSOMICH y los Lineamientos de la materia, siempre en consideración de la protección del derecho a la privacidad y protección de datos de las personas.

Con base en lo anterior, y tomando como punto de partida la identificación de vulnerabilidades y amenazas, se han establecido medidas de seguridad generales, que, de acuerdo con otras experiencia y mejores prácticas tomadas como referencia, se encaminan a la mejora continua por parte de las personas involucradas en el tratamiento, en la búsqueda de lograr la salvaguarda del derecho a la privacidad y protección de datos

personales, se han determinado las líneas de acción para el personal encargado de tratamiento de datos, con el propósito de generar mecanismos para el resguardo adecuado,

INVENTARIO DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES

Para cumplir con los objetivos y obligaciones es necesario que cada una de las unidades administrativas identifiquen los procesos en los que actualmente se lleva a cabo tratamiento de datos personales; obteniendo con ello el denominado Inventario de Datos Personales. Por inventario de tratamiento de datos, se entiende como el control documentado del conjunto de operaciones que realizan las áreas que integran el Ayuntamiento de Sahuayo con motivo de los datos que se recaban de las personas, a través de procedimientos automatizados o físicos, que van desde su obtención, registro, organización, conservación, utilización, cesión, difusión, interconexión, hasta la rectificación, cancelación y oposición, con motivo de la atención del ejercicio de éstos derechos en el ámbito de sus atribuciones. En tal virtud, en coordinación con las áreas, como resultado del proceso de actualización de la información, se logró identificar a las unidades administrativas que realizan tratamientos con datos personales; y estas son:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Órgano Interno de Control
- DIF Municipal
- Dirección de Transparencia
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Energía
- Dirección de Desarrollo Rural
- Dirección de Salud y Servicios Médicos
- Jefatura de Archivo
- Dirección de Cultura
- Dirección de Turismo
- Dirección de Comunicación Social y Protocolo
- Dirección de Educación
- Jefatura de Rastro
- Dirección del Instituto de la Mujer
- Dirección de Ecología
- Dirección de Inspección y Vigilancia
- Jefatura de Oficialía Mayor
- Dirección de Espacios Públicos y Movilidad Urbana
- Secretaría del Ayuntamiento
- Asesoría Jurídica Municipal
- Dirección de Urbanística
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Protección Civil y Bomberos
- Dirección de Agua Potable
- Tesorería Municipal
- Dirección de Planeación
- Dirección de Operaciones Académicas
- Dirección del Instituto de la Discapacidad
- Dirección de Desarrollo Económico e Industrial
- Jefatura de Ferias y Eventos
- Jefatura de Mercado
- Jefatura de Panteón
- Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Todos los tratamientos se realizan en apego a sus facultades y

obligaciones que la normatividad les confiere, a través de las diversas áreas que lo integran y permiten el desarrollo de los procesos que realizan para el cumplimiento de dichas funciones.

En base a lo anterior, fue posible identificar 108 procesos que se desarrollan, que implican el tratamiento de datos personales. que a continuación se describen:

El Gobierno de Sahuayo cuenta con un Aviso de Privacidad Integral y 35 Avisos de Privacidad Simplificados, los cuales se encuentran visibles y disponibles en todas las oficinas de cada una de las Unidades Administrativas que comprenden el Ayuntamiento, mismos que se encuentran publicados desde el 23 de diciembre de 2021.

Luego de un proceso de análisis, como resultado se identificaron también los datos personales que se utilizan en los tratamientos, que corresponden a las tres categorías, tal como se señala a continuación:

De identificación:

Firma, Nombre de la Persona Física, Antecedentes Laborales, CURP, RFC, Estado Civil, Cedula Profesional, Año de nacimiento o Edad, Beneficiarios, Correo electrónico Personal, Curriculum Vitae, Datos Académicos, Datos contenidos en declaraciones patrimoniales, Datos de identificación, Datos de Salud, Domicilio, Huella Dactilar, Menor de Edad, Nacionalidad, Nivel Educativo, Ocupación, Sexo, Teléfono fijo o Celular, Títulos Profesionales

Patrimoniales:

Número de Cuenta, Cuentas bancarias, estados de cuenta, CLABE interbancaria, institución bancaria, facturas, Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil

Sensibles:

Circunstancias socioeconómicas, Creencias Religiosas, filosóficas o morales, Discapacidad, Lengua Indígena y Pertenencia a Pueblo Indígena

Todas las áreas del Gobierno de Sahuayo solicitan exclusivamente los documentos necesarios para llevar a cabo el trámite o servicio solicitado, pero hemos podido identificar los riesgos a que están expuestos los Datos Personales dependiendo de cada una de las áreas, y, para evitarlo hemos implementado en conjunto con la Jefatura de Archivo un sistema de depuración de archivo de trámite, para lograrlo, hemos clasificado en el Comité de Transparencia, todos los Datos Personales como documentos de archivo de trámite, por lo tanto, tienen una vida útil solamente mientras se efectúa el trámite o servicio para el cual fueron requeridos, y, una vez que se lleva la auditoría del recurso erogado en ese trámite o servicio, ya sea de recurso municipal, estatal o federal, se darán de baja los Datos Personales y solamente se conservará el listado de beneficiarios para fines históricos y estadísticos.

Es importante hacer mención de que todos los Datos Personales pueden estar expuestos al mal uso, reproducción y transmisión por parte de las personas que los manejan, por tal motivo, la Dirección de Transparencia, ha implementado capacitaciones a Directores, Jefes de Área y personal administrativo para que tengan conocimiento de los riesgos legales que pueden correr al hacer un

uso indebido, reproducción o transmisión de los Datos Personales sin el consentimiento del titular de los mismos.

GOBIERNO DE SAHUAYO
Bitácora de Vulneraciones
Informe al Titular de los Datos Personales

Lugar: Dirección de Transparencia

Fecha: 26 de mayo de 2023

La naturaleza del incidente o vulneración ocurrida

Filtración de Datos Personales para realizar un trámite

Los datos personales comprometidos

- INE
- Domicilio
- Firma
- Contratos y Convenios
- Correo Electrónico
- Currículum Vitae
- Nombre
- Número de Teléfono

Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses

- Que solo maneje los Datos Personales una sola persona o dos máximo por área
- Que los Datos Personales se desechen una vez que concluya su periodo de vida para el trámite a realizar las acciones correctivas realizadas de forma inmediata
- Girar oficio de recomendación a las distintas áreas del Gobierno de Sahuayo
- Aviso de Privacidad Integral publicado en el Portal Web del Gobierno de Sahuayo
- Los Avisos de Privacidad Simplificados, publicados visiblemente en cada una de las oficinas del Gobierno de Sahuayo
- La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en la Normativa Vigente del Portal Web del Gobierno de Sahuayo.

La descripción de las circunstancias generales en torno a la vulneración ocurrida, que ayuden al titular a entender el impacto del incidente

- Podría ser un ejemplo, la filtración del nombre del titular de un predio, solicitado mediante el área de Predial, ya sea para ejecutar denuncia, demanda o para posible compra, pero la Dirección de Transparencia ha tomado medidas al respecto para evitar esa situación, y, toda solicitud a predial llega a la Dirección de Transparencia, quien otorga o niega la información una vez que el titular de los Datos Personales acepta que sus Datos sean otorgados al solicitante.

Nota: En gobierno de Sahuayo no hemos tenido problemas de

vulneración o filtración de datos personales, la dirección de transparencia ha tomado las medidas pertinentes para evitarlo, incluida capacitación a todas las áreas del gobierno de Sahuayo en materia de protección de datos personales.

Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales

A consecuencia de la identificación de los procesos en los que se tratan datos personales, relacionado en el Inventario de Datos Personales, por las áreas que integran el Gobierno de Sahuayo, es de suma importancia definir estas actividades con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, que otorga a los servidores públicos responsabilidad en todo tratamiento que realicen; 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 atribuciones y funciones otorgadas por la Ley Orgánica Municipal para los Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo, a quienes llevan a cabo tratamiento de datos personales.

Las atribuciones de las distintas áreas que conforman el Gobierno de Sahuayo se encuentran reguladas tanto por la Ley Orgánica Municipal como por sus Programas Operativos Anuales que son aprobados por Cabildo para cada ejercicio anual, tanto POA's como Normativa Legal Aplicable, se encuentran publicados en el Portal Web de Transparencia del Gobierno de Sahuayo, visible y disponible para consulta ciudadana todo el tiempo, www.sahuayomich.gob.mx/transparente/

DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Artículo 69. La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de

- competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento; y,
- XIV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 88. En cada Municipio funcionará una unidad administrativa o entidad encargada del Desarrollo Integral de la Familia, que contará con un Patronato que coadyuve en sus funciones y oriente las acciones y programas de la unidad o entidad, la cual promoverá el bienestar social y cuyos objetivos serán:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Apoyar a las mujeres gestantes solteras primerizas que estén en situación de vulnerabilidad a través de programas que le permitan tener una red de apoyo durante su embarazo y los primeros seis meses;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de las niñas, niños y adolescentes, de las y los adultos mayores, de las personas con discapacidad, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- IV. Proporcionar servicios sociales a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, a las personas con discapacidad sin recursos y a las y los adultos mayores desamparados;
- V. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VI. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a las y los menores infractores con la Ley, las y los adultos mayores, las personas con discapacidad y fármaco dependientes;
- VII. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina

- preventiva, dirigidas a las y los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VIII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- IX. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, a las y los adultos mayores y las personas con discapacidad, sin recursos;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo a la ley;
- XI. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura;
- XII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;
- XIII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIV. Procurar la promoción, asistencia y apoyo a la planificación familiar a través de campañas de información en materia de salud sexual y reproductiva, así como promover mecanismos para el acceso a servicios en esta materia; y,
- XV. Los demás que les confieran las leyes.

Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo

Artículo 121. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas necesarias, que estarán bajo las órdenes de la Presidenta o Presidente Municipal, en las cuales se deberá observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las y los titulares debiendo garantizar la inclusión y la no discriminación de las personas.

Para su publicación serán omitidos los nombres de los responsables, generando con ello la versión pública.

TRATAMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LOS QUE UTILIZAN DATOS PERSONALES.	NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS DATOS PERSONALES POR CADA TRATAMIENTO	ATRIBUCIONES DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPALES: FRAP, INSPECCIONES	SANTIAGO HIGAREDA VIVAS JUAN CRUZ AGUILAR MUÑOZ FELIPE DE JESÚS CERVANTES FRUTOS	ARTÍCULO 121. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.
INSTITUTO DE LA DISCAPACIDAD: CREDENCIAL MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD Y PROGRAMAS	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ OCHOA MARIA GUADALUPE AVILA AVILA	ARTÍCULO 88 Y 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA: TRÁNSITO Y VALIDAD: CARTAS DE NO FALTAS ADMINISTRATIVAS, BOLETAS DE INFRACCIÓN, BOLETAS DE DETENCIÓN, LIBERACIONES DE VEHÍCULOS, ALTAS LABORALES, BAJAS LABORALES, IPH, CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, TARJETAS INFORMATIVAS, TRÁMITES DE EVALUACIONES PARA ELEMENTOS DE SP	-ESTEBAN GONZÁLEZ ITURBIDE -CARLOS JESÚS CERVANTES CARRILLO -SANTIAGO GONZÁLEZ ROQUE	ARTÍCULO 121. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.	DESARROLLO RURAL: SOLICITUD DE PAQUETE DE POLLAS	-VICENTE NUÑEZ MEJÍA	ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.
JEFATURA DE ENERGÍA: SOLICITUD PARA SERVICIO DE REPARACIÓN DE LUMINARIAS.	-DANIEL RAZO GÁLVEZ	ARTÍCULO 121. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.	DIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD URBANA: BALIZACIÓN A PETICIÓN	-ANDREA JEANETTE ZEPEDA GUERRERO -EDGAR ROSENDO ALFARO SÁNCHEZ -DIANA ELIZABETH MARTÍNEZ CASTILLO	ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.
ASESORÍA JURÍDICA: TÍTULOS DE PERPETUIDAD, DEMANDAS CIUDADANAS, LITIGIOS	-JESÚS AURELIO CARRANZA SANTIBÁÑEZ -JOSÉ ARTURO SÁNCHEZ GARCÍA -JESÚS OMAR SÁNCHEZ CORRAL -ALEJANDRA VILLANUEVA HEREDIA	ARTÍCULO 121. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.	JEFATURA DE ARCHIVO: CONSULTA DE ARCHIVOS	-MAURICIO ROMERO VILLAFAÑA	ARTÍCULO 121 Y 69 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.
ADMINISTRACIÓN DE MERCADO: TARJETONES, PERMISOS	-LUIS FERNANDO NAVARRO IBARRA -MARÍA GUADALUPE VEGA VÍCTOR -AURELIO OCHOA AVILA	ARTÍCULO 121. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO	-LEONARDO ARCEO NAVARRETE -MARÍA GUADALUPE LÓPEZ BUENROSTRO	ARTÍCULO 121. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.
JEFATURA DE PANTEÓN: INHUMACIONES, EXHUMACIONES	-NICOLAS ARCEO GONZÁLEZ -ALEJANDRO GARCÍA OREGEL	ARTÍCULO 121. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO: CONSTANCIAS DE RESIDENCIA Y VELOCIDAD, TRÁMITE DE CARTILLA MILITAR	-JOSÉ ROBERTO LÓPEZ BUENROSTRO -CARLOS GONZÁLEZ RAMÍREZ -MAYRA MARGARITA NAVARRO MANZO -KAREN KIMBERLY ALVAREZ GIL	ARTÍCULO 69. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE: CONEXIONES DE AGUA Y DRENAJE, RECONEXIONES DE AGUA Y DRENAJE, SERVICIO DE PIPAS DE AGUA	-BLANCA ELENA BUENROSTRO SÁNCHEZ -SANDRA JULISSA ANDRADE GUERRERO -CLAUDIA ARACELI RODRIGUEZ VALADEZ -PAULINA GUERRA HERNÁNDEZ -LORENA COVARRUBIAS VALDOVINOS -JESÚS ALBERTO PÉREZ RAMÍREZ	ARTÍCULO 121. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.	JEFATURA DE OFICIALIA MAYOR: SOLICITUD DE RECOLECCIÓN	-IVÁN ALCÁZAR ALVARADO -MARÍA ELENA RODRIGUEZ AVALOS	ARTÍCULO 121. DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.
DIF MUNICIPAL: NUTRILOGÍA, PROYECTOS PRODUCTIVOS, APOYOS ECONÓMICOS, ATENCIÓN MÉDICA, TRABAJO SOCIAL, CLUB ADULTO MAYOR, CAMPAÑAS, ASESORÍA JURÍDICA, TERAPIA, DESPENSAS, COMEDORES COMUNITARIOS, DESAYUNOS ESCOLARES, LUDOTECA	-JESSICA ARACELI CANELA VILLANUEVA -JESSICA JEANETTE HERRERA AVILA -CLAUDIA PAOLA AVILA HIGAREDA -EDITH CONCEPCIÓN PÉREZ AVILA -LETICIA MELGOSA PEDROZA -JAVIER NUÑEZ VEGA -LUZ MARÍA GONZÁLEZ NAVARRO -STEPHANIE DE JESÚS CÁRDENAS VALDOVINOS -JIMENA ESTEFANÍA BRISEÑO AVILA -OCARIO ARZATE ROBLEDO -FRANCISCO JAVIER GÁLVEZ CHAVARRÍA -AIDA JEANETTE GUDIÑO SÁNCHEZ -SONIA GABRIELA MARTÍNEZ GÁLVEZ -ALICIA RAMÍREZ MAGALLÓN -RUTH VIRIDIANA AVILA OCHOA -ÁLVARO DANIEL MUNGUÍA ORTIZ -MAYRA ALEJANDRA GONZÁLEZ SÁNCHEZ	ARTÍCULO 121 Y 88 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO: COPIES PUBLICITARIOS	-IVÁN ALEJANDRO HURTADO MAGAÑA -CYNTHIA DENISSE EULLOU MARAVILLA -JORDY ZAHID LUAL LÓPEZ	ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA: PERMISOS, LICENCIAS PARA NEGOCIOS Y AMBULANTE, DICTAMEN PARA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO, TARJETONES Y REGISTRO DE AMBULANTES	-HUMBERTO NIETO HERNÁNDEZ -HUGO CARLOS NUÑEZ SÁNCHEZ -PATRICIA TEJEDA HIGAREDA	ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.	DIRECCIÓN DE CULTURA: INSCRIPCIÓN A CLASES	-ANDREA GARCÍA NUÑEZ -OSWALDO FLORES PRECIADO	ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.
DIRECCIÓN DE URBANÍSTICA: LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	-MARTÍN CUEVAS RAMÍREZ -ROSA MARÍA RODRÍGUEZ AGUIRRE -JULIO AGUILAR GUTIÉRREZ	ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.	MÓDULO DE PROFECCO Y CONDUSEF: TRÁMITES PROPIOS DE SE ÁREA	-ANA SILVA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA: REFORESTACIÓN Y FORESTACIÓN URBANA	-YESSENIA CASTELLANOS GÁLVEZ -DIEGO FRANCO CÁRDENAS	ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO E INDUSTRIAL: CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, ACCESO A PROGRAMAS	-LUZ ADRIANA GONZÁLEZ AYALA -DELAYDA YATZIRY MARTÍNEZ SÁNCHEZ -JOSE DE JESÚS GUERRERO SÁNCHEZ	ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.
JEFATURA DE FERIAS Y EVENTOS: ENTREGAS DE PUESTOS	-JOSÉ FRANCISCO SÁNCHEZ ANAYA -FRANCISCO JAVIER MAGAÑA ZAMORA	ARTÍCULO 121 Y 88 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN: INTEGRACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS	-SOFÍA MARIANA DELGADILLO CERDA -EDUARDO RAMÍREZ SÁNCHEZ	ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.
			DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO, DENUNCIAS	-VICTORIA NOEMI AMEZCUA GÁLVEZ -KAREN ALONDRANA VEGA -COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONJUNTAMENTE CON EL POA DE CADA DIRECCIÓN Y JEFATURA EN SU CASO.

Listado de datos personales que utilizan en la institución en todos los tratamientos

- INE
- NOMBRE DE PERSONA FÍSICA
- FIRMA
- CURP
- DATOS DE IDENTIFICACIÓN
- TELÉFONO FIJO O CELULAR
- DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LA IDENTIFICACIÓN
- SEXO
- DOMICILIO
- AÑO DE NACIMIENTO O EDAD
- NIVEL EDUCATIVO
- DISCAPACIDAD

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

-NACIONALIDAD
 -OCUPACIÓN
 -DATOS ACADÉMICOS
 -CURRÍCULUM VITAE
 -CORREO ELECTRÓNICO
 -CEDULA PROFESIONAL
 -ANTECEDENTES LABORALES
 -RFC
 -TÍTULOS PROFESIONALES
 -CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
 -DATOS DE SALUD
 -CREENCIAS RELIGIOSAS FILOSÓFICAS O MORALES
 -DATOS SOBRE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO
 -INFORMACIÓN GENÉTICA
 -VIDA SEXUAL
 -OCUPACIÓN
 -HUELLA DACTILAR
 -PROPIEDAD Y BIENES INMUEBLES
 -CIRCUNSTANCIAS SOCIOECONÓMICA
 -INFORMACIÓN MIGRATORIA
 -LENGUA INDÍGENA
 -ORIGEN ÉTNICO O RACIAL
 -PERTENENCIA A PUEBLO INDÍGENA
 -DATOS CONTENIDOS EN DECLARACIONES PATRIMONIALES
 -CUENTA BANCARIA
 -DESCUENTOS PERSONALES
 -BENEFICIARIOS
 -ESTADO DE INTERDICCIÓN O INCAPACIDAD LEGAL

Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad

- Conforme al análisis de brecha, existen algunas medidas de seguridad que se requiere implementar, por lo que a continuación se presentan las actividades generales que se planea realizar:
- Celebración de reuniones de trabajo con los jefes de área 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.
- 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

Análisis de riesgo y brecha

El análisis de riesgo y de brecha es parte del documento de seguridad. De acuerdo con el artículo 29 Fracción V y 31 Fracción IV, de la LPDPPSOMICH, es una forma de identificar las medidas de seguridad implementadas y, con respecto a ello, las amenazas de vulneración en que se encuentran los datos personales. El análisis permite detectar el riesgo inherente a los datos personales en el tratamiento a que son sometidos en el ejercicio de las funciones del Gobierno de Sahuayo, con relación a la integridad de las personas.

La valoración de los 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 del Gobierno de Sahuayo

El análisis de riesgo de los datos personales tratados se hará considerando lo siguiente:

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

Para examinar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento por el Gobierno de Sahuayo, se aplicó un instrumento para, que, a partir de considerar su objeto y atribuciones constitucionales, clasificar los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la ley:

1. De identificación o contacto, que se refieren a cualquier dato que podría identificar potencialmente a un individuo específico 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 o la edad. Cualquier información que puede ser utilizada para distinguir una persona de otra, y que puede ser usada para quitarle el anonimato a los datos anónimos.
2. Patrimoniales, contiene información que se encuentran vinculados al patrimonio de una persona como, por ejemplo, el salario, los créditos, las tarjetas de débito, los cheques o las inversiones.
3. Sensibles, Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, por ejemplo, el origen étnico, el estado de salud presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual 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 que puede ser leve, moderada o grave:

Análisis de Brecha		
Tratamiento	Medidas implementadas	Medidas faltantes
Capacitación: Registro de participación y asistencia a cursos de capacitación	Archivero Esquema de privilegios Computadoras con contraseña	Llave en los archiveros
Programa de protección de datos personales	Archivero Esquema de privilegios Computadoras con contraseña	Llave en los archiveros
Solicitudes de Información en PNT y físicos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Solicitudes de ejercicios de derechos arco	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Denuncias	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Llenado de formatos de las Obligaciones de Transparencia	Computadora con contraseña Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Altas a nomina	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Altas a lista de raya	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Bajas de nomina	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Cambios de puesto	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Cambios de departamento	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Incapacidades del Personal	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Reporte de Vacaciones	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Permisos sin goce de sueldo	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Reportes de Alumbrado Público	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Programa de Aves Doble Propósito	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Consulta médica y emisión de recetas	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Consulta de Archivos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Talleres dibujo, pintura, retrato, piano, guitarra, jazz, danza folklórica, yoga, clarinete entre otros	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Concurso Artesanal del huarache y el sombrero	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Caravana de Saborearte	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Coadyugar al Registro Nacional de Turismo	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros

Creación de credenciales	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Recepción de facturas	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Creación de reconocimientos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Inscripción a la preparatoria del COBAEM	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Inscripción a INEA	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Solicitar manzana de animales	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Atención a mujeres víctimas de violencia y apoyo en su desarrollo	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Asesoría Jurídica	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Atención Psicológica	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Donación de árboles	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Permisos para retirar árboles	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Anotar y programar los reportes sobre podas de pasto y/o árboles y retiro de árboles que se cayeron	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Participar en el programa de educación ambiental en las escuelas	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Dictámenes	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Grupos de disfraz en las fiestas patronales	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Reportes ciudadanos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Liga infantil de futbol	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Solicitud Ciudadana	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Ingreso de Personal	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Solicitud de Balizamiento	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Solicitud de Instalación o retiro de reductor de velocidad	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Solicitud para integración al proyecto "al colegio seguros"	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Carta de Identidad	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Carta de Residencia	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Carta de Vecindad	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Carta de Unión Libre	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Carta de Trabajo	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Carta Forma Honesta de Vida	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Carta Insolvencia Económica	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Cartilla Militar	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Constancia de Fierro para Herrar	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Carta de Dependencia Económica	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Carta de Buena Conducta	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Contratos y Convenios	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Citatorios	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Denuncias	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Extravíos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Finiquitos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Trámite de Gavetas cambio de propietario	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Trámite de Cédulas de mercado	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Números Oficiales	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Constancias de alineamiento	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Permisos de Construcción	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Constancia de Predios	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros

Licencias de Uso de Suelo	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Fraccionamientos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Régimen de Condominio	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Subdivisiones	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Fusiones	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Predios ignorados	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Deslindes	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Constancias de Terminación de Obra	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Diseño de banquetas y rampas	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Altos Laborales	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Bajas Laborales	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Boletas de Arresto	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Boletas de Infracción	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Cartas de no faltas administrativas	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Puestas a disposición	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Liberaciones de vehículos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Recibos de Vehículos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Recibos de Personas	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	
Traslados, Inspecciones, retiros de enjambre, servicios de bomberismo	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Quejas	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Declaraciones Patrimoniales	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	Llave en los archiveros
Solicitud de Pipos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificado e Integral	

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Revisión de Toma de Agua y Descarga	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Arreglo de fugas de Agua y Drenaje	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Cobra de Agua Potable y Predial	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Pago de Diferentes Apoyos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Carta de Ingresos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Pago de Factura	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Timbrado de Facturas	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Despensas	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Rehabilitación Física	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Ludoteca/PAMAR	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Adultos Mayores	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Comedores Comunitarios	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Trabajo Social	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Jurídico	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Aparatos Funcionales	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Apoyos Económicos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Enlace PPNA	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Proyectos Productivos	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	
Convocatoria para ser parte del Consejo IMPLAN Sahuayo	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	Llave en los archiveros
Inscripción Escuela Municipal de Idiomas y Conversación	Computadora con contraseña Archivero Aviso de Privacidad afuera de la Unidad Administrativa Simplificada e Integral	Llave en los archiveros

Cabe mencionar que esta información no es de manera general cada Unidad Administrativa del Gobierno de Sahuayo es responsable del cuidado de sus Datos Personales y se tiene una persona encargada de Archivo en cada área, por lo que no todas las áreas cuenta con archivero por lo que tampoco con una llave para su Protección son muy pocas las que se tienen, ya que la Jefatura de Archivo renueva documentos cada 3 años para que no se acumule tanta la información en las oficinas, cada Unidad Administrativa guarda sus datos como en Lefords, Carpetas, etc

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Derivado de la investigación realizada por la Dirección de Transparencia, y el estudio llevado a cabo con respecto al procesamiento de los datos personales que se requieren para trámites y servicios que ofrece el Gobierno de Sahuayo a los ciudadanos, hemos llegado a la conclusión de que, si los datos personales son desechados una vez que concluya su periodo de vida útil para efecto del trámite o servicio para el cual fueron solicitados, estaríamos llevando a cabo un buen manejo de datos y un adecuada protección de los mismos. Para tal efecto, se sugiere, que la vida útil de los datos personales en posesión del Gobierno de Sahuayo, sean dados de baja de forma física, una vez concluido el proceso de auditoría, ya sea Municipal Estatal o Federal, dejando únicamente el listado de datos para fines históricos y estadísticos. Se instruirá al personal administrativo para que lleve a cabo el listado en los formatos establecidos en este documento, para que, todos los datos personales, sean tratados como archivo de trámite en cuanto a su tiempo de vida.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que actualmente se aplican en el Gobierno de Sahuayo, para mantener la confidencialidad e integralidad de la información, protegiendo los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

a) Medidas administrativas

- 1.- Diseño y desarrollo de un modelo de capacitación permanente en materia de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán, impartido por la Dirección de Transparencia y el Comité de Transparencia del Gobierno de Sahuayo.
- 2.- Diseño y ejecución de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.
- 3.- Aplicación de estrategias de seguridad, para el resguardo de los expedientes, con observancia de criterios vinculados con el sistema de gestión documental.

b) Medidas técnicas

- 1.- Garantizar la seguridad de los datos personales, utilizando claves de usuario y contraseñas de manera individual y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas. Y que estas sean seguras al incluir: caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero.
- 2.- Cuando se identifique algún caso en el que las claves de usuario y/o contraseña hayan sido utilizadas por un tercero, notificar de manera inmediata a la Dirección de verificación y tecnologías de la información, para las prevenciones conducentes.
- 3.- Procurar la utilización de una cuenta de correo electrónico oficial para fines relacionados con las actividades laborales, evitando

remitir datos personales.

4.- Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de restringir el acceso a los datos personales que pudieran mantenerse en archivos y equipos.

5.- Cuidar que en los equipos de impresión no se dejen olvidados documentos que contengan datos personales.

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 permite definir nuevas formas de monitoreo, de acuerdo con las necesidades surgidas al interior del Gobierno de Sahuayo, entre las que podemos señalar las siguientes:

1.- Revisión y actualización permanente de las contraseñas utilizadas para resguardar los datos personales en equipos de cómputo.

2.- Revisar de manera permanente el cumplimiento de protocolos implementados para la protección de los datos personales.

3.- Vigilar que el ingreso de personas sea a través de los accesos correspondientes, plenamente identificados.

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

La aplicación del programa de protección de datos personales en el Gobierno de Sahuayo, requiere como un factor esencial, la formación y sensibilización de las personas que ahí laboran, de tal forma que pueda garantizarse la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, la observancia de la normatividad y Ley, por lo que se propone un programa de capacitación en el tema de protección de datos personales que favorezca la profundización en el conocimiento del tema por parte de quienes intervienen en el tratamiento de datos personales.

Actualmente el Gobierno de Sahuayo a través de la Dirección de Transparencia, ha llevado a cabo ya campañas de sensibilización

con el personal administrativo de todas las unidades administrativas que lo integran, ofreciendo cursos de carácter obligatorio acerca del uso y manejo de los datos personales, así como de las responsabilidades legales que implica el mal manejo de los mismos y sus obligaciones de acuerdo a la ley.

Se propone continuar con ese programa de capacitación constante al personal tanto directivo como administrativo de al menos 2 capacitaciones al año en la materia, iniciando con la capacitación correspondiente a la aplicación del presente documento en cada una de las unidades administrativas.

Dentro del Programa Operativo Anual de la Dirección de Transparencia se tienen consideradas capacitaciones en materia de:

- *Cumplimiento Trimestral de Obligaciones de Transparencia.*
- *Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*
- *Avisos de Privacidad.*
- *Acceso a la Información.*
- *Gobierno Abierto.*
- *Transparencia Proactiva.*

Una vez agotados todos y cada uno de los puntos del Orden del Día se da por concluida la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 18:55 dieciocho horas con cincuenta y cinco minutos del día 12 doce de Julio del 2023 dos mil veintitrés. Doy fe.

Dr. Manuel Gálvez Sánchez, Presidente Municipal.- C. Karla Teresa Hinojosa Pérez, Síndica Municipal.- Lic. José de Jesús Melgoza Castillo, Regidor.- Profa. Andrea Tejeda Cid, Regidora.- C. Gilberto Carrasco Ávalos, Regidor.- Profa. Rut Gutiérrez Orozco, Regidora.- Lic. Manuel Ramírez Sánchez, Regidor.- C. Sandra Susana Buenrostro Sánchez, Regidora.- Lic. Jesús Flores Villanueva, Regidor.- C. María Guadalupe Sahagun Sánchez, Regidora.- Lic. José Ávila Ornelas, Regidor.- C. Raúl González Núñez, Regidor.- Lic. José Roberto López Buenrostro, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).