

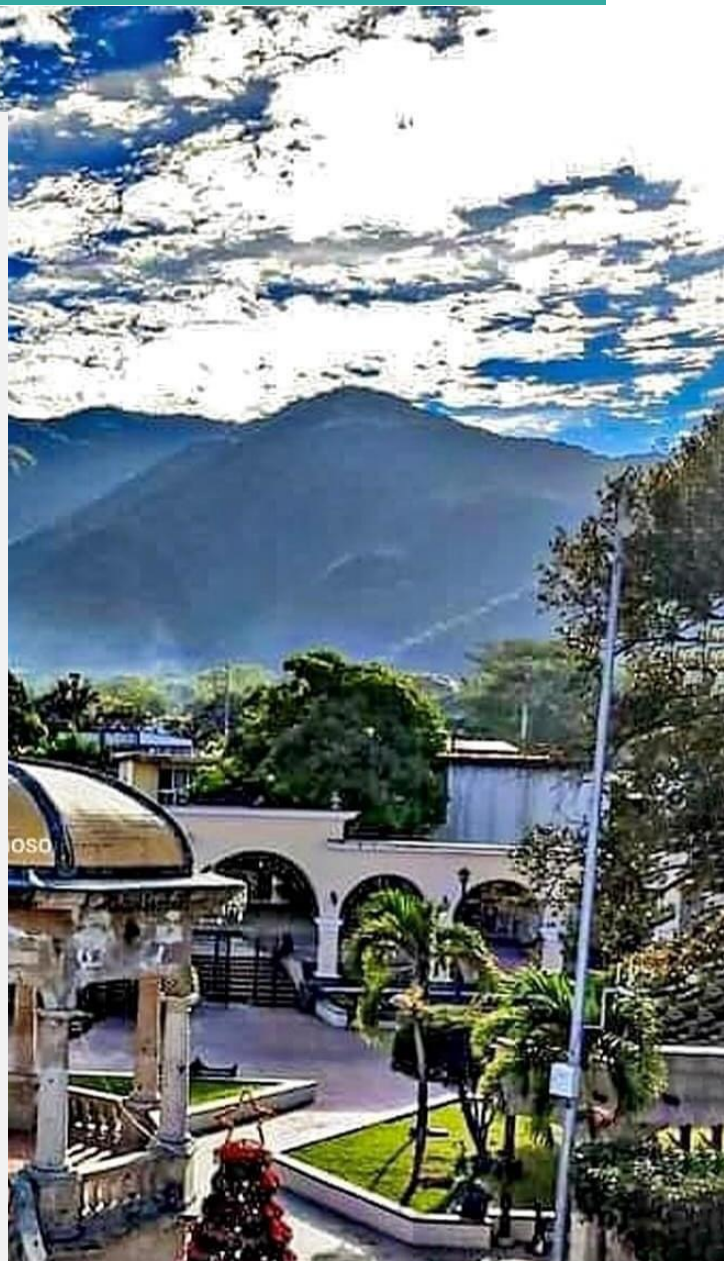
DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA SISTEMA DE DATOS PERSONALES

2024-2027



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA.



ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN.....	3
I.	EL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.....	4
II.	LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES..	38
III.	EL ANÁLISIS DE RIESGO.....	39
IV.	EL ANÁLISIS DE BRECHA.....	41
V.	PLAN DE TRABAJO.....	42
VI.	MECANISMOS DE MONITOREO DE REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	43
VII.	PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.....	43

INTRODUCCIÓN

El presente Documento de Seguridad para sistemas de datos personales.

En la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Colima, se establecen las bases, principios, procedimientos que permitan garantizar la protección de datos personales de los ciudadanos en posesión del municipio como sujeto obligado.

En el H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima, la información es un medio muy importante para proteger los datos personales de los ciudadanos y que a través de la Unidad de Transparencia, en conjunto con todas las áreas generadoras de información se establecieron actividades para elaborar dicho documento.

Una de las actividades fue la elaboración de un listado del inventario del tratamiento de datos personales que son sometidos en cada área para recabar la información de manera interna y así poder indentificar los datos personales que solicitan para resguardarlos adecuadamente.

Asi mismo este documento tiene como propósito controlar internamente los sistemas de datos personales que posee el H. Ayuntamiento de Minatitlán, el tipo de datos que contiene cada uno, los responsablesd encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

I. EL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

TRAMITES MUNICIPALES			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	11	julio	2025
SUJETO OBLIGADOS	Ayuntamiento de Minatitlán		
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Todas las áreas que ejecuten trámites		
CONTENIDO DEL SISTEMA			
FINALIDAD	Obtención de datos personales derivados de los expedientes de cada trámite que genera el área		
LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONALES DE LOS CUALES SE OBTIENEN DATOS	Cualquier ciudadano que acuda a realizar trámites		
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	Formatos fisicos y electronicos		
TIPO DE SOPORTE EN DONDE SE CONTIENE LOS DATOS PERSONALES	Formatos fisicos y electronicos		
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO	En las oficinas de las áreas generadoras de la información		

DESARROLLO MUNICIPAL Y FOMENTO ECONOMICO			
ADMINISTRADOR	Emilio Figueroa Manriquez	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		5	1
CARGO	Director		
ÁREA	Desarrollo Municipal y Fomento Economico		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Proponer el programa Municipal de Desarrollo economico y social y evaluar avances en programas de inversion economica		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Francisco Rene Mancilla Figueroa		
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Planeación		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
- Padrón de beneficiarios (cemento, tinacos y calentadores) - Mejoramiento de vivienda		1. INE 2. Domicilio 3. Comprobante de domicilio 4. Curp 5. Comprobante de propiedad o predio (para el mejoramiento de vivienda)	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Archivero dentro de la ofina			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizadas a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Los programas sociales municipales transfieren el listado de los beneficiarios internamente y a OSAFIG	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima			

ASUNTOS JURIDICOS			
ADMINISTRADOR	Wenceslao Luna Torres	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		1 año	Se transfiere al archivo municipal
CARGO	Director		
ÁREA	Asuntos Juridicos		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Dar consulta legal al presidente y en general a todas las dependencias del municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades. Asimismo, otorgar asesoría jurídica a las personas y ciudadanos del municipio que lo solicitan.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Edgar Omar Bernache Velázquez		
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de asuntos Juridicos		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Registro a los ciudadanos que piden asesorias y para llevar un control estadistico de las personas.			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
Bitacora de atención juridica		- Nombre - Edad - Domicilio	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Archivero dentro de la oficina dentro de cajas de plastico			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Se transfieren al Archivo municipal	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima			
Ley de Protección de Datos personales en posesison de sujetos obligados para el Estado de Colima			

DESARROLLO URBANO, OBRA PÚBLICA Y ECOLOGÍA			
ADMINISTRADOR	Conrado Anguiano Jimenez	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		2 años para consulta	No se elimina, se transfieren a archivo municipal
CARGO	Director		
ÁREA	Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Expedir dictámenes de vocación de suelo. Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	1. Jesús Eduardo Ortiz Campos 2. Edith Moserrat Figueroa Mancilla		
NOMBRE DEL PUESTO	1. Jefe de departamento de Desarrollo Urbano y obra pública 2. Jefe de departamento de Ecología		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Generar los permisos de construcción y las licencias de funcionamiento, alineamiento y número oficial y escrituración de predios			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
• Dictámenes de uso de suelo (diferentes modalidades)		• Solicitud • Copias de acreditacion de la propiedad • INE • Comprobante de pago de predial	
• Permisos de construcción		• Nombre • Domicilio • Ubicación	
• Dictámenes ambientales		• Nombre • Domicilio • Ubicación • Copias de acreditacion de la propiedad • INE	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
En fisico en los archiveros y en digital en carpetas de los expedientes			

TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS	
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos	Se transfieren de manera interna
FUNDAMENTACIÓN	
• Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima • Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Colima	

RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL			
ADMINISTRADOR	Nayeli Figueroa Gallardo	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		3 años	No se elimina, se transfieren a archivo municipal
CARGO	Directora		
ÁREA	Recursos Materiales y Control Patrimonial		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencia. Registro y patrol del control de proveedores.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Nayeli Figueroa Gallardo		
NOMBRE DEL PUESTO	Recursos Materiales y Control Patrimonial		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Para la elaboración de contratos de facturas			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
Datos de proveedores		• Razón social • RFC • Domicilio • Telefono • Constancia de situación fiscal	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Archivero dentro de la oficina			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Se trasfieren de manera interna a la dirección de Egresos	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima			

EGRESOS			
ADMINISTRADOR	William Ricardo Alonso Garcia	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		2 años	No se elimina, se transfieren a archivo municipal
CARGO	Director		
ÁREA	Egresos		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de los recursos. Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el congreso del Estado.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	William Ricardo Alonso Garcia		
NOMBRE DEL PUESTO	Egresos		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Dar seguimiento al apoyo social y/o pagos de compras. Asi mismo el tramite a pagos del personal.			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
• Transferencias • Polizas • Lista de Raya		• Nombre • Rfc • Domicilio • INE	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Archivero de lockers dentro de la oficina			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Los datos personales que se recaban dentro del área no son transferibles hasta el momento que se mandan a Archivo municipal.	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima			
Ley de Protección de Datos personales en posesison de sujetos obligados para el Estado de Colima			

INSPECCIÓN Y LICENCIAS			
ADMINISTRADOR	Mario Humberto Novoa Campos	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		10 años	Se resguarda en la oficina
CARGO	Director		
ÁREA	Inspección de Licencias		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Realizar las funciones de inspección y vigilancia. Levantar actas administrativas para detectar irregularidades observadas en los establecimientos. Vigilar que los locales para la venta y consumo de bebidas alcohólicas se ajusten a las disposiciones reglamentarias.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Mario Humberto Novoa Campos		
NOMBRE DEL PUESTO	Inspección de Licencias		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Para que el contribuyente haga sus refrendos			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
Licencias comerciales		- INE - Copia de la CURP - Domicilio - RFC	
Licencias de bebidas alcohólicas		- INE - RFC - Comprobante de domicilio - Si el solicitante es extranjero, deberá presentar documento que autorice ejercer el comercio. - Si se trata de personas morales, copia certificada del acta constitutiva y del documento que acredite la personalidad del representante legal, así como una identificación oficial vigente con fotografía.	
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			

Archivero dentro de la oficina	
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS	
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos	Solo se resguardan en la oficina y al contribuyente
FUNDAMENTACIÓN	
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima	
Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima	

ARCHIVO MUNICIPAL			
ADMINISTRADOR	Claudia Robles Michel	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		Depende la documentación	1 año
CARGO	Directora		
ÁREA	Archivo Municipal		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Resguardar la documentación de todas las áreas de manera sistematica con la realización de informes, plan de trabajo y documentos de los inventarios, actas y reserva de estos mismos para así llevar un control más organizado.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Laura Rocio Melitón Torres		
NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Archivo Municipal		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Resguardar todos los documentos de las distintas áreas			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
• Tranferencias • Pólizas • Estado de cuenta		• Nombre • RFC • CURP • INE	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Oficina amplia con varios locker de metal para poner las cajas de carton donde se guardan los documentos			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Se quedan dentro de la oficina y/o se transfieren internamente	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima Ley de Protección de Datos personales en posesison de sujetos obligados para el Estado de Colima			

SINDICATURA			
ADMINISTRADOR	Yadira Zuñiga Michel	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		25 AÑOS	Se siguen resguardando los documento en la oficina.
CARGO	Sindico		
ÁREA	Sindicatura		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Asistir a todas las sesiones de cabildo. Formar parte y desempeñar las comisiones del cabildo para el que haya sido nombrado.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Yadira Zuñiga Michel		
NOMBRE DEL PUESTO	Sindicatura		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Regularización y escrituración de colonias y dar seguimiento a los apoyos			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
- Directorio - Convenios - Escrituras de inmuebles		- Nombre - Teléfono - Correo electronico	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Archivero de tablaroca y en carpetas de lefort			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Se transfieren a instituciones a terceros que son INSUS e INSUBI y de manera interna a Oficialia Mayor, Catastro, Contraloria y Archivo Municipal.	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima			

CATASTRO			
ADMINISTRADOR	Ramón Isaías Figueroa Martinez	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		10 años	No se elimina, se transfieren a archivo municipal
CARGO	Director		
ÁREA	Catastro		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Identificar y delimitar los bienes inmuebles, integrar la cartografía catastral del territorio municipal.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Ariana Lizeth Figueroa Quintero		
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinadora		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Con el fin de acreditar la propiedad de los vienes inmuebles			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
• Subdivisión o fusión de predios • Apeo y deslinde • Registro de transmisiones patrimoniales		• Nombre • Domicilio • INE • Escritura	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Archivo interno, de manera digital y fisico			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Se transfiere internamente a Desarrollo Urbano municipal, Desarrollo Urbano del Estado, Catastro del Estado de Colima, registro público de la propiedad y el comercio del Estado de Colima.	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima			
Ley de Protección de Datos personales en posesison de sujetos obligados para el Estado de Colima			

CONTRALORIA			
ADMINISTRADOR	Bertha Alicia Picasso Morán	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		4 años	No se elimina, se transfieren a archivo municipal
CARGO	Contralora		
ÁREA	Contraloria		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Proponer, verificar, realizar y revisar auditorias preventivas a todas las entidades de la administración pública		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	1. Claudia Rocio Virgen Michel 2. Beatriz Adriana Manriquez Meza		
NOMBRE DEL PUESTO	1. Sustanciación Interna 2. Auditora Financiera		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Informar, establecer y vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
- Declaraciones patrimoniales - Expedientes de investigación		- Nombre - RFC - INE - Domicilio	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Archivero dentro de la oficina			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Se transfieren internamente y a OSAFIG	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima			

CULTURA			
ADMINISTRADOR	German Figueroa Michel	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		3 años	No se eliminan, se quedan en la oficina
CARGO	Director		
ÁREA	Educación, cultura y turismo		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas y ejecutar programas artistico-culturales.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	German Figueroa Michel		
NOMBRE DEL PUESTO	Educación, cultura y turismo		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Llevar un control de cuantos visitantes llegan al mes			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
INEGI (Museos de México)		- Lugar de origen - C.P. - Nacionalidad - Ocupación - Teléfono	
Bitacora de visitas al museo		- Firma - Nombre	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Archivo interno resguardado en cajas de plastico			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Se transfiere unicamente a INEGI	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima			

RECURSOS HUMANOS			
ADMINISTRADOR	Victor Daniel Rodriguez Ayala	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		3 años	No se eliminan, se transfieren a Arhivo
CARGO	Jefe del Departamento		
ÁREA	Recursos Humanos		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Elaborar las nóminas del personal, dar de alta ante el instituto IMSS al personal de nuevo ingreso, tramitar las jubilaciones y pensiones del personal.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Victor Daniel Rodriguez Ayala		
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Para tener la información necesaria de los trabajadores para la nómina y seguro social y para conocer a los trabajadores.			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
• Inventario de expedientes laborales de trabajadores del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Col.		• Acta de nacimiento • CURP • Comprobante de domicilio • RFC • IMSS • Curriculum Vitae • Constancia de situación fiscal	
• Inventario de la nómina de los trabajadores		• Nombre • RFC • IMSS	
• Incapacidades		• IMSS • Fecha de nacimiento • Nombre • Curp	

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO	
Archivo interno en locker	
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS	
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos	Se transfieren al IMSS y al SAT y de manera interna a la Unidad de Transparencia y Archivo Municipal.
FUNDAMENTACIÓN	
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Colima	

UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
ADMINISTRADOR	Sandra Yesenia Buenrostro Gutierrez	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		5 años	Se resguardan en la oficina
CARGO	Titular		
ÁREA	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Establecer los mecanismos necesarios para que toda persona pueda tener acceso a la información pública. Tramitar las solicitudes de información a las respectivas áreas.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Sandra Yesenia Buenrostro Gutierrez		
NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a traves de la plataforma nacional de transparencia			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
• Declaraciones patrimoniales		• Correo electrónico	
• Expedientes (Curriculum vitae, Titulo)		• Nombre • Edad • Fecha de nacimiento • Correo electronico • RFC • Domicilio • Teléfono • CV • Cedula profesional	
• Nóminas		• Nombre • RFC • IMSS • Método de pago • Folio fiscal • Pensión alimenticia	

CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO	
Archivero en tablaroca y dentro de carpetas lefort	
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS	
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos.	los datos personales se testan de manera fundamentada antes de transferirlos a los usuarios que hacen solicitudes de información
FUNDAMENTACIÓN	
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima Ley de Protección de Datos personales en posesison de sujetos obligados para el Estado de Colima	

DESARROLLO RURAL			
ADMINISTRADOR	Blanca Estela Figueroa Michel	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		5 años	Se transfieren a Archivo municipal
CARGO	Jefe		
ÁREA	Jefe de departamento		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Coordinar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Irania Lizbeth Machuca Ruiz		
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinadora		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano y dar de alta en el IMSS a la brigada de incendios			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
Programa de apoyo al campo		- Nombre - INE - Comprobante de domicilio - Fecha de nacimiento	
Brigada de incendios forestales		- Nombre - INE - IMSS - Comprobante de domicilio - Telefono - Curp - Acta de nacimiento - Constancia de situación fiscal	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Archivero de tablaroca dentro de la oficina y dentro de lefort			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			

Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos	Se transfieren de manera interna a Recursos Humanos y Egresos para dar de alta a la brigada y a Peña colorada. Los programas se quedan en la oficina.
--	---

FUNDAMENTACIÓN

Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima
Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima

INGRESOS

ADMINISTRADOR	Joana Monserrat Ochoa Mancilla	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		3 años	Se transfieren a Archivo Municipal
CARGO	Directora		
ÁREA	Ingresos		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Integrar y mentener actualizado el padrón de contribuyentes. Recaudar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de ingresos.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Joana Monserrat Ochoa Mancilla		
NOMBRE DEL PUESTO	Ingresos		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Dar seguimiento para que pague el ciudadano			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
- Multas - Recibos		Nombre	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Dentro de la oficina en lefort			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Se quedan resguardados en el área y se transfieren a Archivo Municipal	

FUNDAMENTACIÓN	
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima	
Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima	

JUEZ CÍVICO			
ADMINISTRADOR	Eva Gomez Mendoza	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		10 años	Se pasan a archivo municipal
CARGO	Juez Civico		
ÁREA	Juzgado Civico		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los habitantes del municipio. Determinar y aplicar las sanciones establecidas en los reglamentos.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Eva Gomez Mendoza		
NOMBRE DEL PUESTO	Juzgado Civico		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Es un protocolo que se le pide a las personas porque así lo marca el reglamento y la bitacora para un control estadistico.			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
• Bitacora de recepción de personas		• Nombre • Domicilio • Telefono • Asunto	
• Convenio		• Nombre • Edad • Domicilio • Telefono • Lugar de nacimiento	
• Citatorios		• Nombre • Domicilio	

Registro Nacional de Detenidos	- Nombre - Edad - Lugar de origen - Estado civil - Ocupación - Teléfono - Curp - Foto (perfil)
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO	
Archivero que se resguarda bajo llave	
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS	
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos	Se queda resguardada unicamente en el área.
FUNDAMENTACIÓN	
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima	

REGISTRO CIVIL			
ADMINISTRADOR	Francisco Campos Preciado	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		10 años	No se elimina, se transfieren a archivo municipal
CARGO	Oficial		
ÁREA	Registro Civil		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro civil, formatos y demás documentación necesarias para el desempeño de sus funciones.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Maria Estefania Cervantes Figueroa		
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinadora		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
Registro de Nacimiento en tiempo (menor de 6 años)		- Certificado de nacimiento original - Acta de nacimiento de mamá y papá - Acta de matrimonio certificada de los padres - Fotografia de los padres - Testigos con INE	

Defunciones	- Certificación de defunción - Acta de nacimiento del finado - Acta de matrimonio, divorcio o defunción del cónyuge - INE del finado - En caso de muerte violenta, oficio emitido por el m.p del Estado en el que manifiesta que no existe impedimento alguno para inhumar, cremar o trasladar el cadáver. - Poder otorgado a la empresa funeraria por el familiar del finado 2 testigos con INE y fotografías - Solicitud de la oficialía del registro civil a la dirección de registro civil para la autorización del trámite.
Registro de matrimonios	- Solicitud de matrimonio - Acta de nacimiento de los pretendientes - Certificado médico prenupcial de los contrayentes - Constancia de soltería - Constancia de pláticas prematrimoniales - INE
Registro de divorcios	- Solicitud de divorcio. - Solicitud de oficialía del registro civil a la dirección de registro civil para autorización de trámite. - Acta de relaciones o conyugales o matrimonio certificado. - Constancia de inexistencia de los hijos y en caso de que hubiera presentar testimonial ante juez de paz donde acrediten que no dependen económicamente de ellos. - Liquidación de la sociedad certificada de cada uno. - Extranjeros: si el reconocedor es extranjero deberá presentarse su acta de nacimiento apostillada o legalizada. - INE los interesados y los testigos - Pueden reconocer a sus hijos los que tengan la edad exigida para contraer matrimonio más la edad del hijo que va a ser reconocido. Art. 361 del c.c para Estado de Colima. - Dos testigos mayores de edad

• Inscripciones de nacimiento	• Acta de nacimiento extranjera apostillada o legalizada. • Traducción del acta y del apostille o legalización según sea el caso. • Padres casados: acta de matrimonio certificada. • Padres solteros: acta de nacimiento de alguno de los padres que acrediten la nacionalidad mexicana. • Carta de residencia • Carta de poder simple • Dos testigos mayores de edad • INE de los padres y testigos
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO	
Archivo histórico interno de oficialía No. 1 del municipio	
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS	
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos.	Se transfieren al registro civil del Estado
FUNDAMENTACIÓN	
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Colima	

SECRETARIA			
ADMINISTRADOR	Jose Lopez Ochoa	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		5 años	No se eliminan, se quedan en la oficina
CARGO	Secretario		
ÁREA	Secretaria		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Ser el vínculo de comunicación entre el presidente Municipal y la comunidad. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Gustavo Ceja Figueroa		
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria Técnica		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Dar seguimiento a un trámite del cual será beneficiado el ciudadano			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
Constancia de residencia		- Nombre - Domicilio - Años de residencia	
- Constancia varias - Carta de recomendación - Permisos para eventos - Permisos comerciales		- Nombre - Domicilio - INE	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Archivero dentro de la oficina en cajas de plastico			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		se quedan dentro de la oficina	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima			
Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima			

SEGURIDAD PÚBLICA			
ADMINISTRADOR	Sixto Miguel Ramirez Romero	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		10 años	Se resguardan dentro del archivo interno
CARGO	Director		
ÁREA	Seguridad Pública y Vialidad		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Hacer cumplir los ordenamientos legales vigentes en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad. Imponer las infracciones que se competen al Reglamento de tránsito y vialidad vigente en el municipio.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Sixto Miguel Ramirez Romero		
NOMBRE DEL PUESTO	Seguridad Pública y Vialidad		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Para llevar un registro y control estadisitico de los ciudadanos detenidos y en el caso de que su familia los busque y de igual menra para llevar un seguimiento sobre las denuncias.			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
• Asuntos particulares relacionados con: Detenidos, multas viales y reportes.		• Nombre • Domicilio • Edad • Estado civil • Ocupación • Fecha de nacimiento • Lugar de origen • Grado de estudios	
• Denuncias (problemas familiares, problemas entre vecinos) faltas administrativas, comités de barrios y proximidad social.		• Nombre • Domicilio • Edad • Estado civil • Ocupación • Fecha de nacimiento	

	• Lugar de origen • Grado de estudios
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO	
Se resguardan en una bodega que se encuentra bajo llave y dentro de cajas de archivo encintadas.	
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS	
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos	Se queda internamente y no se transfieren los datos personales.
FUNDAMENTACIÓN	
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima	

ATENCIÓN CIUDADANA			
ADMINISTRADOR	Cristian Naciel Ortiz Figueroa	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		1 mes	No se elimina, se transfiere a Egresos
CARGO	Director		
ÁREA	Atención Ciudadana		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Llevar el control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnas las mismas al área correspondiente para continuar con debito trámite.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Cristian Naciel Ortiz Figueroa		
NOMBRE DEL PUESTO	Atención Ciudadana		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
Estudios socioeconomicos		• Nombre • Domicilio • INE • Ocupación • Teléfono • Solicitud	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Se guardan en carpetas simples en la oficina			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Se transfieren de manera interna a la dirección de Egresos	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima			
Ley de Protección de Datos personales en posesison de sujetos obligados para el Estado de Colima			

TESORERIA			
ADMINISTRADOR	Martin Elias Guzman	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		2 años	No se elimina, se transfieren a archivo municipal
CARGO	Tesorero		
ÁREA	Tesoreria		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Martin Elias Guzman		
NOMBRE DEL PUESTO	Tesorero		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Dar seguimiento al apoyo social y/o pagos de compras. Asi mismo el tramite a pagos del personal.			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
• Transferencias • Polizas		• Nombre • RFC • Domicilio • INE	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Archivero de lockers dentro de la oficina			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Los datos personales que se recaban dentro del área no son transferibles hasta el momento que se mandan a Archivo municipal.	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima			
Ley de Protección de Datos personales en posesison de sujetos obligados para el Estado de Colima			

PRONNA			
ADMINISTRADOR	Karla Yanet Castañeda Perez	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		3	Se sigue resguardando para dar seguimiento
CARGO	Directora		
ÁREA	PRONNA		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Recibir reportes e investigar conforme a su competencia, la veracidad de hechos que constituyan un posible riesgo o restricción de derechos de NNA		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Karla Yanet Castañeda Perez		
NOMBRE DEL PUESTO	PRONNA		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Para dar seguimiento a las personas que acuden a pedir atención			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
• Bitacora		• Nombre • Domicilio • Teléfono	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Se resguardan en un archivero y de manera fisica en carpetas			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Se trasnfieren de manera interna a trabajo social y con la psicologa	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima			
Ley de Protección de Datos personales en posesison de sujetos obligados para el Estado de Colima			

DEPORTES			
ADMINISTRADOR	Adan Vargas Gutierrez	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		1 año	6 meses
CARGO	Director		
ÁREA	Deportes		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones; Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el Municipio.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Ana Karisma Hernandez		
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de dirección		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Para recabar el registro de los ciudadanos que se registran en algun deporte			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
Bitácora deportiva		- Nombre - Teléfono	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Se resguardan de manera digitalizada			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		No se transfiere la información, se resguardan dentro de la dirección de deportes.	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima			
Ley de Protección de Datos personales en posesison de sujetos obligados para el Estado de Colima			

PROTECCIÓN CIVIL			
ADMINISTRADOR	Rosario Maldonado Mendoza	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		3 años	No se eliminan
CARGO	Encargado de despacho		
ÁREA	Protección Civil		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio, integrado y actualizado el Atlas Municipal de Riegos; Localizar y delimitar el área o las áreas dañadas estableciendo prioridades de atención; Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación inicial		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Rosario Maldonado Mendoza		
NOMBRE DEL PUESTO	Protección Civil		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Se recaban los datos para casos informativos legales			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
Bitácora		- Nombre - Edad - Domicilio - diagnostico	
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Se resguardan en carpetas en la bodega de la oficina			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		De manera mensual se manda la información por el correo institucional al centro regulador de urgencias médicas para estadísticas de servicios (CRUM)	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información públic			

a del Estado de Colima
Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima

SIPINA			
ADMINISTRADOR	Martina de los Angeles Gaitan Chavez	PLAZO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE BLOQUEO PREVIO A LA ELIMINACIÓN
		3	Se sigue resguardando para dar seguimiento
CARGO	Directora		
ÁREA	SIPINA		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Asegurarse que se respeten los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Vigilar que vivan bien y seguros y con sus derechos respetados.		
PERSONAL AUTORIZADO PARA TRATAMIENTO (INCLUIR A LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA AL TRATAR DATOS PERSONALES)			
NOMBRE	Martina de los Angeles Gaitan Chavez		
NOMBRE DEL PUESTO	SIPINA		
FINALIDAD DEL SISTEMA			
Asegurarse que los niños, niñas y adolescentes tengan una mejor calidad de vida.			
NOMBRE DEL INVENTARIO		TIPO DE DATOS PERSONALES	
• Expedientes		• Nombre • Edad • Domicilio • Teléfono	
CARACTERISTICAS DEL LUGAR DE RESGUARDO			
Se resguardan en un archivero y de manera fisica en carpetas			
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS			
Unidades internas, sujetos obligados, autorizados a terceros a los que en su caso se cedan los datos		Se transfieren de manera interna a juridico y trabajo social.	
FUNDAMENTACIÓN			
Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima			

II. LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Para llevar a cabo el uso correcto de los datos personales que se generan de los diversos trámites derivados de cada área, es importante establecer criterios y deberes a los servidores públicos.

Criterios a considerar al momento de recibir los datos personales el servidor público que recabe el trámite:

1. Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
2. Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de datos.
3. Al obtener los datos personales cerciorarse que este completa, actualizada y veraz.
4. Comunicar discrepancias de los datos personales al jefe inmediato.
5. Conocer y seguir las medidas de seguridad que sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo que se resguarden.
6. Recabar los datos personales únicamente para los trámites que fueron solicitados.
7. Guardar estricta confidencialidad.
8. Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima.

El servidor público responsable de cada sistema o el titular de la unidad administrativa responsable deberá:

1. Conocer, aplicar y sujetar al Aviso de Privacidad y Documento de Seguridad para el tratamiento de datos personales.
2. Implementar las medidas de seguridad que establece el documento de seguridad.
3. Supervisar a los servidores públicos que participan en la recepción y en el tratamiento de datos personales en cada trámite o sistema.
4. Tratar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
5. Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo la Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima.
6. Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
7. Tomar, cuando menos una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
8. Informar a los titulares de los datos sobre nuevas finalidades del tratamiento de datos personales o nuevas transferencias.

-
9. informar a la Dirección de Transparencia sobre los cambios que sufran sus trámites o sistemas de tratamiento de datos personales, los riesgos y las vulneraciones que surjan en el tratamiento de los datos personales.
 10. Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad
 11. En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
 12. Monitorear la implementación de las medidas de seguridad.
 13. Dar aviso al Comité de Transparencia, a través de la Dirección de Transparencia, sobre las actas circunstanciadas de hechos levantadas por el incumplimiento del documento de seguridad y sobre el seguimiento de las mismas.
 14. Presentar propuestas de mejora o modificación del documento de seguridad a través de la Dirección de Transparencia.

Son obligaciones de la Titular de Transparencia

1. Difundir al interior del Gobierno Municipal el aviso de privacidad y el documento de seguridad.
2. Revisión física anual a las dependencias sobre el tratamiento de datos personales y la implementación de medidas de seguridad.
3. Proponer al Comité de Transparencia actualizaciones o modificaciones al documento de seguridad.

III. ANÁLISIS DE RIESGO

Debido a las circunstancias generales, tanto físicas como humanas, en las que se tratan datos personales, hemos logrado identificar los siguientes riesgos posibles ante los que se pudiera enfrentar este Sujeto Obligado.

- ✓ Obtención de datos incompletos o incorrectos.
- ✓ Omitir la notificación al titular de los datos personales del aviso de privacidad.
- ✓ No difundir el aviso de privacidad.
- ✓ Ante la necesidad de tener un consentimiento expreso: no tener evidencia de que el titular de los datos personales conoce los términos del aviso de privacidad.
- ✓ No tener un lugar seguro y de acceso restringido en donde se puedan archivar los datos personales en físico.
- ✓ Permitir a todo servidor público o personas ajenas a la dependencia, el acceso a los expedientes que contienen datos personales.
- ✓ Pérdida de expedientes físicos debido a catástrofes, inundaciones, e incendios.
- ✓ Daño de la base de datos que contenga información confidencial.
- ✓ Fallas en los equipos de cómputo en donde se encuentran las bases de datos.
- ✓ Falta de capacitación de los servidores públicos en relación a la confidencialidad que deben guardar sobre los datos personales que conozcan debido al desempeño de sus funciones.
- ✓ Pérdida, robo o extravío de expedientes.
- ✓ Alteración de la información.

Ante dichos riesgos identificados es necesario hacer un análisis de dichos riesgos, amenazas y sus posibles vulneraciones.

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
Acceso de personas no autorizadas a los sistemas o plataformas oficiales del municipio.	Adquirir información o datos personales.	➤ Acceso no autorizado. ➤ Divulgación de datos personales. ➤ Robo de información. ➤ Modificaciones no autorizadas. ➤ Robo de información.
Acceso de personas no autorizadas como criminales o traficantes de datos a los sistemas o plataformas oficiales del municipio.	Adquirir datos personales para utilizarlos con fines de explotación, chantaje, extorsión o cualquier uso criminal.	➤ Extorsiones. ➤ Ataques a personas. ➤ Robo de información. ➤ Vulneración a la seguridad física y mental de los ciudadanos. ➤ Robo de información.
Personal del sujeto obligado con poco conocimiento sobre el tratamiento de datos personales.	Obtener información para beneficio personal. Curiosidad. Error involuntario. Por fines económicos.	➤ Ataque a otros servidores públicos. ➤ Robo de información. ➤ Pérdida de datos personales. ➤ Uso indebido de datos personales. ➤ Uso ilícito de datos personales. ➤ Robo de información. ➤ Extorsión. ➤ Modificaciones no autorizadas. ➤ Robo de información.
Daño físico.	Agua. Fuego. Accidentes. Corrosión.	➤ Daño o pérdida de los datos personales.
Eventos naturales.	Desastres climatológicos. Fenómenos meteorológicos. Sismos. Cualquier eventualidad por causa natural.	➤ Daño o pérdida de los datos personales.
Fallas técnicas	Pérdida de electricidad. Falla o pérdida de internet. Falla en sistemas, correos electrónicos o plataformas oficiales Pérdida de señal	➤ Daño o pérdida de los datos personales. ➤ Divulgación y transferencia de datos personales. ➤ Modificaciones no autorizadas.

Organización	Procesos carentes de formalidad para administración, acceso, uso y proceso de archivo.	➤ Pérdida, destrucción y daño. ➤ Divulgación y transferencia de datos personales. ➤ Modificaciones no autorizadas. ➤ Robo de información. ➤ Robo de información.
Espacio donde se archiven.	Carencia de espacio. Espacio con poca seguridad Espacio no adecuado. Falta de medidas de seguridad para accesos.	➤ Daño o pérdida de los datos personales. ➤ Divulgación y transferencia de datos personales. ➤ Modificaciones no autorizadas. ➤ Robo de información.

IV. EL ANÁLISIS DE BRECHA

Una vez identificados los posibles riesgos a los que este Sujeto Obligado se encuentra susceptible de enfrentar, podemos realizar el análisis de brecha, utilizando como base el registro de inventario de datos personales y de los sistemas de tratamientos de las distintas áreas.

- Quien recaba los datos personales, es un servidor público del área, asignado especialmente para recabar datos en general necesarios para cada trámite.
- El espacio físico o área donde se recaban datos personales, es dentro de las instalaciones.
- Cuando los datos personales son recabados de forma digital, se realiza por medio de plataformas oficiales o correo electrónico oficial.
- En la mayoría de las áreas, el acceso (al área donde se recibe a los ciudadanos y se recaban datos personales) se tiene restringido, una vez que el dato se encuentra en posesión del servidor público, es decir si fue recabado frente a un escritorio, ventanilla, área abierta o pasillo, los ciudadanos no podrán pasar detrás de estos, ya que al terminar de recabar datos estos se colocan fuera del alcance de los ciudadanos.
- Cada oficina cuenta con puertas que separa el área al momento de terminar labores.
- Las llaves que se tienen de cada área se encuentran en manos de servidores públicos, autorizados por cada área.
- Una vez recabados los datos personales, el servidor público genera un expediente para cada trámite o servicio, del cual se obtuvieron los datos personales, ya sea físico o electrónico.
- Una vez recabados los datos personales, ya realizada la carpeta o expediente (electrónica, física o en plataformas) y guardada esta en archiveros o puesta en resguardo electrónico, tienen acceso a esta área servidores públicos del área.
- Una vez recabados los datos personales, ya realizada la carpeta o expediente (electrónica, física o en plataformas) y guardada esta en archiveros o puesta en resguardo electrónico,
- tienen acceso a esta área servidores públicos del área.

- Las llaves de los archiveros con las que se cuentan se encuentran en posesión de servidores públicos encargados del área.
- Una vez recabados los datos personales, en caso de que se les dé proceso electrónico, el servidor público guarda los mismos en carpeta electrónica, ya sea en su computadora, carpeta compartida, correo electrónico oficial o plataforma.
- Durante el desahogo del trámite del cual se obtuvieron los datos personales, los servidores públicos del área tienen acceso a los datos personales.
- Una vez concluido el trámite, los datos personales recabados se dejan intactos en la carpeta, archivo o expediente del trámite al que pertenece.
- Cada carpeta de trámites o archivo, al terminar el proceso de cada uno, son resguardados en un archivo de cada área.

Las medidas de seguridad que actualmente se llevan a cabo pudieran ser efectivas de aplicarse de manera continua y consciente en las áreas administrativas del sujeto obligado.

El riesgo latente que se provoca por la falta de conocimiento, o compromiso para la aplicación de estas medidas existentes se puede minimizar por medio del establecimiento obligatorio de dichas medidas de seguridad y de la mejora continua de las mismas.

V. PLAN DE TRABAJO

La existencia del documento de seguridad, busca enmarcar los deberes del Municipio de Minatitlán, Colima para la máxima protección de datos personales. Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales, se debe mantener actualizado el plan de trabajo, el cual permita alcanzar los objetivos del sistema de seguridad de protección de datos personales. La finalidad de este plan es plasmar de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades para la aplicación del presente documento de seguridad. Lo anterior se realizará en base a las atribuciones establecidas en la Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Colima.

Para la ejecución del presente documento de seguridad, dentro de los 6 meses siguientes a la emisión del presente documento:

- Se emitirá circular para difundir la emisión del presente documento, a través de la cual se remitirá copia digital del mismo a todos los correos institucionales vigentes.
- Se comunicará a los Directores sobre la emisión del documento de seguridad, solicitando su apoyo para la difusión interna del mismo.
- Se buscará la participación de INFOCOL para una alguna capacitación básica para los servidores públicos que recaban datos personales.

El Comité de Transparencia revisará de manera anual, a partir de la emisión del presente documento de seguridad:

- Revisar lo concerniente al índice de Datos Personales y mantenerlo actualizado.
- Actualizar las medidas de Seguridad.
- Actualizar el presente plan de trabajo.
- Se emitirá un programa anual de capacitaciones y además se promoverá que el personal del H. Ayuntamiento de Minatitlán se mantenga capacitado no sólo por sus áreas internas, sino también mediante su asistencia a capacitaciones otorgadas por organismos competentes en la materia.

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

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

En el siguiente cuadro, se concentran los mecanismos de monitoreo y el objetivo de cada uno de ellos:

MECANISMOS DE MONITOREO	OBJETIVO DEL MONITOREO
Visitar a las direcciones cada 3 meses para el monitoreo de los Datos Personales.	Verificar la actualización e impacto de las medidas de seguridad aplicadas.
Pedir reportes a los responsables de cada área generadora de la información de los datos personales conforme al documento de seguridad.	Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

VII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

El proyecto de capacitación a las diferentes Direcciones se adecuará a las necesidades y dudas que se vayan presentando en el transcurso del tiempo, tomando en cuenta la disponibilidad de la Unidad de Transparencia, así como del personal de INFOCOL.

➤ **Las capacitaciones que podrán llevarse a cabo serán:**

Protección y Medidas de Seguridad de Datos Personales: para poder realizar y administrar correctamente las gestiones y trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información con base en la **Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Colima**.

Versiones Públicas: Capacitación donde se expongan de manera general los lineamientos que el Sistema Nacional ha desarrollado para la correcta gestión de versiones públicas de documentos que serán entregados o publicados que contengan datos personales y su correcta realización, teniendo como objetivo principal explicar cómo se realiza una versión pública de los documentos.

Solicitudes de Acceso, Ratificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (Solicitudes ARCO): Esta capacitación tiene como finalidad instruir a los interesados como deben ser contestadas dichas solicitudes con base a la **Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Colima**.

➤ **Las direcciones a capacitar son:**

Presidencia, Asuntos Jurídicos, Juez Cívico, Atención Ciudadana, Secretaría, Registro Civil, Protección Civil, Educación, Cultura y Turismo, Deportes, Oficialía Mayor, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Catastro, Ingresos, Inspección de Licencias, Egresos, Contraloría, Desarrollo Municipal y Fomento Económico, Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología, Archivo Municipal, PRONA, SIPINA y Seguridad Pública.