



Administración  
2021 – 2024

# **POLITICAS Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

## **GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN 2021-2024**



Administración  
2021 – 2024

## ÍNDICE

Introducción.....	03
Sistemas de tratamiento o bases de datos personales.....	05
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.....	52
Análisis de riesgos.....	59
Análisis de brecha.....	63
Las medidas de seguridad.....	65
Plan de contingencia.....	77
Plan de trabajo.....	78
Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	80
El programa general de capacitación.....	81



Administración  
2021 – 2024

## INTRODUCCIÓN

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece las bases, principios, procedimientos y tratamiento que permite garantizar la protección de datos personales de los ciudadanos. Aunado a dicha normatividad y de conformidad con los artículos 6°, y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 7 y 10, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, se crea el presente Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.

En la presente Administración 2021-2024 de este Gobierno Municipal, la Contraloría Municipal de Juárez, Nuevo León, a través de la Dirección de Transparencia de Juárez, Nuevo León, en conjunto con las Unidades de Enlaces que hay en cada una de las áreas generadoras de la información han realizado acciones que tuvieron como finalidad establecer los cimientos para la creación de este documento. Entre algunas de las actividades destaca, la elaboración de una Base de Datos Personales que consistió, en identificar la información básica del tratamiento al que son sometidos los mismos por cada dependencia de este Gobierno Municipal.

Este documento, permitió identificar los trámites y servicios municipales con la finalidad de crear un sistema de tratamiento y base de datos personales obtenidos por parte de las distintas Dependencias adscritas a este Municipio de Juárez Nuevo León.

Desde el inicio de la Presente Administración 2021-2024 del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, se han realizado capacitaciones especializadas en materia de protección de datos personales, con la finalidad de concientizar a los servidores y servidoras públicos sobre el trato legítimo, controlado e informado para efecto de garantizar la privacidad y el adecuado uso y tratamiento de los datos personales en posesión de este sujeto obligado.



Administración  
2021 – 2024

Para recabar la información, se solicitó la información necesaria a las Unidades de Enlaces de Transparencia de cada una de las dependencias de este Gobierno Municipal, con la finalidad de detectar medidas de seguridad con las que ya contaban y así definir posibles riesgos. Una vez entregada la información se revisó y analizó, misma que nos permitió estar en posibilidad de llevar a cabo la creación de las medidas de seguridad.

Posteriormente, de las capacitaciones y diversas gestiones con Unidades de Enlaces de Transparencia adscritas a las diferentes Dependencias de este Municipio, es por lo que se creó un inventario inicial de datos personales con ello, generándose cada una de las partes que integran el presente documento de seguridad con el objetivo de favorecer la protección de los datos personales de una forma más completa y detallada, ello encaminado a lograr el adecuado tratamiento de los datos personales en posesión de este sujeto obligado.

El presente documento se guiará por los principios y conceptos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.



Administración  
2021 – 2024

## **SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y BASES DE DATOS PERSONALES**

Después del inventario inicial de datos personales, de las capacitaciones, la información entregada y las diversas gestiones con las Unidades de Enlaces de Transparencia de las Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, por lo que se diseñaron 3 sistemas de tratamiento, mismos que se señalan a continuación:

➤ TRAMITES Y SERVICIOS

➤ ADMISNITRACIÓN

➤ SEGURIDAD

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS</b>	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar un expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.



Administración  
2021 – 2024

Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Secretaria del Ayuntamiento
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, teléfono fijo y celular, Correo electrónico, Firma autógrafa, Identificación oficial, Edad, e imágenes, pertenencia a un pueblo, etnia o región.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.



Administración  
2021 – 2024

Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

TRÁMITES Y SERVICIOS	
Datos de Identificación	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Comercio
Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar un expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos.
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos	



Administración  
2021 – 2024

<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Comercio del Municipio de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Dirección de Comercio
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, domicilio, teléfonos fijos y/o celular e imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	Básico
Medio	
Alto	

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS</b>
<b>Datos de Identificación</b>
Administración
2021-2024





Administración  
2021 – 2024

Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Asuntos Religiosos
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Asuntos Religiosos del Municipio de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Dirección de Asuntos Religiosos
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, domicilio, teléfono fijo y/o celular, imágenes, Religión que profesa y pertenencia a un pueblo, etnia o región.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito,



Administración  
2021 – 2024

	conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

TRÁMITES Y SERVICIOS	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.



Administración  
2021 – 2024

Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude solicitar un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra del Municipio de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, domicilio, teléfono fijo y/o celular, pertenencia a un pueblo, etnia o región e imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.



Administración  
2021 – 2024

Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

TRÁMITES Y SERVICIOS	
Datos de Identificación	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Centro de Mediación
Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que solicita un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos	



Administración  
2021 – 2024

<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría del Ayuntamiento y Dirección del Centro de Mediación del Municipio de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Centro de Mediación
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, domicilio, teléfono fijo y/o celular, Estado Civil e imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	Básico
Medio	
Alto	

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS</b>
<b>Datos de Identificación</b>
Administración 2021-2024

Palacio Municipal Torre Administrativa  
Calle General Ignacio Zaragoza sin número Zona Centro Juárez, Nuevo León C.P. 67250  
Correo electrónico: [transparenciaybuengobierno@juarez-nl.org.mx](mailto:transparenciaybuengobierno@juarez-nl.org.mx) Teléfono 81 3423-8518



Administración  
2021 – 2024

Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Cultura
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que solicita un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Educación del Municipio de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Dirección de Cultura
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, teléfono fijo y celular, Correo electrónico, Firma autógrafa, Identificación oficial, Edad, e



Administración  
2021 – 2024

	imágenes, pertenencia a un pueblo, etnia o región, Trayectoria educativa, Trayectoria educativa Escolaridad, Títulos, Cédula profesional, Certificados, Reconocimientos, Cuentas bancarias / número de Cta.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

TRÁMITES Y SERVICIOS	
Datos de Identificación	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Vinculación y Gestión Social del Municipio de Juárez, Nuevo León.



Administración  
2021 – 2024

Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos	
Datos generales del sistema	
Área	Dirección de Vinculación y Gestión Social del Municipio de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Directora de Vinculación y Gestión Social
Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, teléfono fijo y/o celular, Correo electrónico, Firma autógrafa, Identificación oficial, Estudios Socioeconómicos, Ingresos, Bienes Muebles, Edad, e imágenes,





Administración  
2021 – 2024

	pertenencia a un pueblo, etnia o región.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

TRÁMITES Y SERVICIOS	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Secretaría de Desarrollo Económico de Juárez, Nuevo León.
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún

Palacio Municipal Torre Administrativa  
Calle General Ignacio Zaragoza sin número Zona Centro Juárez, Nuevo León C.P. 67250  
Correo electrónico: [transparenciaybuengobierno@juarez-nl.org.mx](mailto:transparenciaybuengobierno@juarez-nl.org.mx) Teléfono 81 3423-8518



Administración  
2021 – 2024

	expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Desarrollo Económico de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Secretaria de Desarrollo Económico
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Lugar y fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono fijo y/o celular, Firma Autógrafa, Correo Electrónico, Identificación Oficial IFE, Edad, Estatura, Peso, Puesto o cargo que desempeña, Correo electrónico y trayectoria laboral, Trayectoria Educativa, Escolaridad, Información Fiscal e imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea



Administración  
2021 – 2024

	lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS</b>	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Secretaría de Salud
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar un trámite.



Administración  
2021 – 2024

Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Salud de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Secretaría de Salud
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono fijo y/o celular, Firma Autógrafa, Edad, Imágenes, Estatura, Pesos, Cicatrices, Tipo de Sangre, Pasatiempos, Aficiones, Juegos de Interés, Estado de Salud Física presente, pasada o futura, Diagnostico, Estado de Salud Mental presente, pasada o futura, Información Genética, Preferencias Sexuales, Practicas o hábitos sexuales.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	



Administración  
2021 – 2024

Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

TRÁMITES Y SERVICIOS	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Secretaría de Servicios Públicos
Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar un trámite
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física y telefónica el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.



Administración  
2021 – 2024

Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Servicios Públicos
Responsable	Secretario de Servicios Públicos
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, domicilio, teléfono fijo y/o celular, imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	Básico
Medio	
Alto	



Administración  
2021 – 2024

TRÁMITES Y SERVICIOS	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Desarrollo Social de Juárez, Nuevo León.



Administración  
2021 – 2024

Responsable	Secretario de Desarrollo Social
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono fijo y/o celular, Firma Autógrafa, Identificación oficial, Edad, Estado de Salud presente, pasada o futura, Estado de Salud Mental presente pasada o futura e Imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS</b>
<b>Datos de Identificación</b>
Administración 2021-2024





Administración  
2021 – 2024

Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Juárez, Nuevo León
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Juárez, Nuevo León
Responsable	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Juárez, Nuevo León
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfonos fijo y/o celular, Firma Autógrafa, Edad,



Administración  
2021 – 2024

	Imágenes, Estado de Salud Física presente, pasada o futura, Diagnostico, Estado de Salud Mental presente, pasada o futura, Información Genética.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS</b>	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección del Instituto de la Mujer Municipal.
Contenido del sistema	



Administración  
2021 – 2024

Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Dirección del Instituto de la Mujer Municipal de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Directora del Instituto de la Mujer Municipal
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono fijo y/o celular, Firma Autógrafa, Edad, Imágenes, puesto o cargo que desempeña, Domicilio de trabajo, Trayectoria Laboral, Escolaridad, Bienes inmuebles, Información financiera, Historial Crediticio, Sueldo, Ingresos, Egresos, Cuentas Bancarias, Números de Tarjetas, Seguros, Estado de Salud Física presente, pasada o futura, Diagnostico, Estado de Salud Mental



Administración  
2021 – 2024

	presente, pasada o futura, Diagnóstico e Información Genética, Preferencias Sexuales, Practicas o hábitos sexuales.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

TRÁMITES Y SERVICIOS	
Datos de Identificación	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Secretaría de Desarrollo Urbano Juárez, Nuevo León
Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún

Palacio Municipal Torre Administrativa  
Calle General Ignacio Zaragoza sin número Zona Centro Juárez, Nuevo León C.P. 67250  
Correo electrónico: [transparenciaybuengobierno@juarez-nl.org.mx](mailto:transparenciaybuengobierno@juarez-nl.org.mx) Teléfono 81 3423-8518



Administración  
2021 – 2024

	expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude solicitar algún trámite o servicio.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Desarrollo Urbano Juárez, Nuevo León
Responsable	Secretario de Desarrollo Urbano
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfonos fijo y/o celular, Firma Autógrafa, Correo Electrónico, Bienes Inmuebles, Instrumento Legal e imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	



Administración  
2021 – 2024

Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

TRÁMITES Y SERVICIOS	
Datos de Identificación	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Instituto de la Juventud de Juárez, Nuevo León
Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar un trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.



Administración  
2021 – 2024

Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Instituto de la Juventud de Juárez, Nuevo León
Responsable	Directora del Instituto de la Juventud
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Fecha de Nacimiento, Domicilio, Teléfono fijo y/o celular, Firma Autógrafa, Escolaridad, Comprobante de buena salud, en caso de menores autorización por escrito del padre o madre del menor anexando los sus datos generales y firma del mismo e imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel



Administración  
2021 – 2024

Básico	
Medio	
Alto	Alto

TRÁMITES Y SERVICIOS	
Datos de Identificación	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Promoción Turística
Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar algún trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos.
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos	
Datos generales del sistema	





Administración  
2021 – 2024

Área	Secretaría de Desarrollo Económico de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Secretaria de Desarrollo Económico
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, domicilio, teléfono fijo y/o celular, e imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	Básico
Medio	
Alto	

<b>SEGURIDAD</b>	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.



Administración  
2021 – 2024

Unidad Administrativa Responsable	Coordinación Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar alguna queja o denuncia.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono fijo y/o celular, Firma Autógrafa, Identificación oficial, Edad, e Imágenes.



Administración  
2021 – 2024

Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

<b>SEGURIDAD</b>	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Policía
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.



Administración  
2021 – 2024

Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a solicitar algún trámite o reporte.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física o vía telefónica, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Lugar de nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, teléfono fijo y/o celular, Firma autógrafa, Identificación oficial, Edad, imágenes, Señas particulares, Estatura, Peso, Cicatrices.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.



Administración  
2021 – 2024

Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

SEGURIDAD	
Datos de Identificación	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Prevención del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito
Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a presentar alguna queja o denuncia.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos



Administración  
2021 – 2024

Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono fijo y/o celular, Firma Autógrafa, Identificación oficial, Edad, e Imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto



Administración  
2021 – 2024

<b>SEGURIDAD</b>	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Vialidad y Tránsito de Juárez, Nuevo León
Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier ciudadano que acude personalmente a realizar algún trámite.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Seguridad Pública, de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Secretario de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito



Administración  
2021 – 2024

<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Lugar de nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono fijo y/o celular, Firma Autógrafa, Identificación oficial, Edad, Imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Juárez, Nuevo León





Administración  
2021 – 2024

Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Proveedor o prestador de servicios que acude de manera personal o su representante legal, en su caso.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos	
Datos generales del sistema	
Área	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Juárez, Nuevo León
Responsable	Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal.
Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario	
Tipos de datos personales	Nombre, Domicilio, Teléfono fijo y/o celular, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Firma Autógrafa, Identificación oficial, Cuentas Bancarias/Número de Cuenta e Imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.



Administración  
2021 – 2024

<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el proveedor.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de alta y trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Proveedor que acude personalmente a realizar el registro de alta de proveedor o prestación de servicios profesionales.



Administración  
2021 – 2024

Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física y electrónica, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Teléfono fijo y celular, Firma Autógrafa, Identificación oficial, Edad, Puesto o cargo que desempeña o área, Domicilio de trabajo, Referencias laborales, Referencias Personales, Trayectoria laboral, Información Financiera, Información fiscal, Instrumentos Notariales, Cuentas Bancarias/Número de Cuenta e Imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.



Administración  
2021 – 2024

<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos Personales.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>Expediente Laboral y Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Secretaría de Administración Municipal de Juárez, Nuevo León
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Las personas que van a ser contratados por la Administración Municipal.



Administración  
2021 – 2024

Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Administración Municipal de Juárez, Nuevo León.
Responsable	Secretario de Administración Municipal
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Teléfono fijo y celular, Firma Autógrafa, Identificación oficial, Edad, Puesto o cargo que desempeña o área, Domicilio de trabajo, Referencias laborales, Referencias Personales, Trayectoria laboral, Trayectoria Educativa, Escolaridad, Títulos, Cédula Profesional, Certificados, Reconocimientos, Capacitación Laboral, Información fiscal, Cuentas Bancarias/Número de Cuenta, Huella Dactilar, Pertenencia a un Sindicato, Estado de Salud presente, pasada o futura, Estatura, Peso, Cicatrices, Tipo de Sangre, Estado de Salud Mental presente pasada o futura, Información Genética e Imágenes.



Administración  
2021 – 2024

Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Finalidad	Seguimiento del trámite iniciado del servidor público o persona física profesional que es contratada bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto

<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Contraloría Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del



Administración  
2021 – 2024

	Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude de manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Contraloría Municipal de Juárez, Nuevo León
Responsable	Contraloría Municipal
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Domicilio, Teléfonos fijo y/o celular, correo electrónico e identificación.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.



Administración  
2021 – 2024

Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	Básico
Medio	
Alto	

ADMINISTRACIÓN	
Datos de Identificación	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Secretaría de Obras Públicas de Juárez, Nuevo León.
Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude de manera personal o su representante legal, en su caso.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, el detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la





Administración  
2021 – 2024

	Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Secretaría de Obras Públicas de Juárez, Nuevo León
Responsable	Secretario de Obras Públicas.
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Nacionalidad, Domicilio, Teléfono fijo y celular, Firma Autógrafa, Correo Electrónico, Información Financiera, Información Fiscal, Instrumento Legal e imágenes
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el contratista y/o prestador de servicios.
Protección exigible	Nivel
Básico	
Medio	
Alto	Alto



Administración  
2021 – 2024

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
<b>Datos de Identificación</b>	
Administración 2021-2024	
Sujeto Obligado	Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
Unidad Administrativa Responsable	Contraloría Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Contenido del sistema</b>	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de iniciar e integrar algún expediente dentro del Gobierno Municipal, el detalle podrá ser consultado en el inventario de la Base de Datos.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona que acude a ejercer el derecho de acceso a la información.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física, vía telefónica, por correo, por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado. O bien, por escrito enviado por mensajería. El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	Físicos y electrónicos
Características del lugar de resguardo	Equipo de cómputo y archiveros de esta Dependencia asignados por la Dirección de Patrimonio Municipal de Juárez, Nuevo León.
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos generales del sistema</b>	
Área	Contraloría Municipal de Juárez, Nuevo León



Administración  
2021 – 2024

Responsable	Contraloría Municipal
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, Domicilio, Teléfono fijo y/o celular, Firma Autógrafa, Correo Electrónico, Identificación Oficial e imágenes.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado, siempre y cuando sea lícito, conforme a las medidas de seguridad.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos.	El detalle podrá ser consultado en el Inventario de la Base de Datos.
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano.
Protección exigible	Nivel
Básico	Básico
Medio	
Alto	

Nota: La información que antecede es actualizada a inicios del año corriente, por lo que los datos en la presente son actualizados continuamente.



Administración  
2021 – 2024

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA ACCEDER, TRATAR, MANEJAR Y CUSTODIAR LOS DATOS PERSONALES**

Para garantizar el cuidado correcto de este sistema de Tratamiento y Base de Datos Personales es necesario, establecer los deberes de los servidores y servidoras públicos de este municipio que participan en el tratamiento de los datos personales derivado de sus atribuciones y funciones al momento de recibir, obtener y recabar los datos personales, que se encargue de su recepción deberá:

- 1) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- 2) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales antes de la obtención de sus datos.
- 3) En caso de dudas y/o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Dirección de Transparencia de Juárez, Nuevo León.
- 4) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, sea veraz y comprensible.
- 5) Comunicar discrepancias de los datos personales recabados a su jefe inmediato o al administrador de los datos personales.
- 6) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado, tratamiento, manejo y custodia de los datos personales proporcionados por sus titulares, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- 7) Recabar los datos personales la finalidad para la cual estos fueron obtenidos, según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- 8) Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Nuevo León, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- 9) Conocer, aplicar y sujetarse a los Avisos de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, en el tratamiento de datos personales.



Administración  
2021 – 2024

- 10) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 11) Tomar, cuando menos una vez al año un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 12) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

**El servidor público involucrado en el tratamiento de datos personales deberá:**

- 1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, en el tratamiento de datos personales.
- 2) Aplicar las medidas de seguridad correspondientes a los datos personales tratados y/o el sistema de protección en el que participa.
- 3) Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- 4) 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 de Juárez, Nuevo León.
- 5) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 6) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.
- 7) Tomar, cuando menos una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 8) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.



Administración  
2021 – 2024

**El servidor o servidora público que administra los datos personales, conforme a los sistemas de tratamiento vigentes deberá:**

- 1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, en el tratamiento de datos personales.
- 2) Conocer e implementar las medidas de seguridad establecidas en el documento de seguridad.
- 3) Aplicar nuevas medidas de seguridad que resulten accesibles y viables para la protección de datos personales.
- 4) Supervisar a los servidores públicos que participan en la recepción y en el tratamiento de datos personales en cada trámite o sistema.
- 5) Tratar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- 6) Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- 7) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 8) Tomar, cuando menos una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 9) Informar a los titulares de los datos sobre nuevas finalidades del tratamiento de datos personales o nuevas transferencias.
- 10) 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 de Juárez, Nuevo León.
- 11) Informar a la Unidad de Transparencia de Juárez, Nuevo León, 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, las medidas correctivas implementadas y las transferencias nuevas que realicen de los datos personales.



Administración  
2021 – 2024

12) Acudir a la Unidad de Transparencia de Juárez, Nuevo León, en caso de asesoría sobre el tratamiento de datos personales.

13) Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas.

14) Dar aviso al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia de Juárez, Nuevo León, sobre las actas circunstanciadas de hechos levantadas por el incumplimiento del Documento de Seguridad y sobre el seguimiento de las mismas.

15) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

**El servidor o servidora público responsable de cada Sistema de Tratamiento y Base de Datos Personales o en su caso, el titular de la Unidad Administrativa responsable de cada sistema deberá:**

1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, en el tratamiento de datos personales.

2) Implementar las medidas de seguridad que establece el Documento de Seguridad.

3) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.

4) Tomar una vez al año un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.

5) 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 de Juárez, Nuevo León.

6) Aplicar medidas correctivas en caso de identificar incidentes, alteraciones o vulneraciones en el tratamiento de datos personales.

7) Informar a la Unidad de Transparencia de Juárez, Nuevo León, 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, las medidas correctivas implementadas y las transferencias nuevas que realicen de los datos personales.



Administración  
2021 – 2024

- 8) Monitorear la implementación de las medidas de seguridad.
- 9) Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas.
- 10) Dar aviso al Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León, a través de la Unidad de Transparencia de Juárez, Nuevo León, sobre las actas circunstanciadas de hechos levantadas por el incumplimiento del documento de seguridad y sobre el seguimiento de las mismas.
- 11) Presentar propuestas de mejora o modificación del Documento de Seguridad a través de la Unidad de Transparencia de Juárez, Nuevo León.
- 12) Emitir reportes en relación al tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, según sea requerido por el Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León a través de la Unidad de Transparencia de Juárez, Nuevo León.
- 13) Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, procesos internos, y/o sistemas o plataformas tecnológicas necesarias para el ejercicio de sus funciones apegándose en todo momento al documento de seguridad, a las políticas o lineamientos que para el tratamiento de datos personales emita la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, el Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León, la Unidad de Transparencia de Juárez, Nuevo León.
- 14) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

**Son obligaciones del Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León, en relación al tratamiento de datos personales, además de las previstas en el artículo 98 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León, tendrá las siguientes funciones:**

- 1) Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.





Administración  
2021 – 2024

- 2) Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- 3) Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.
- 4) Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley de la materia y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- 5) Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.
- 6) Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- 7) Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
- 8) Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.
- 9) Revisar anualmente las políticas y/o lineamientos en materia de protección de datos personales establecidos en el presente documento.
- 10) Emitir o aprobar anualmente un programa de capacitaciones en materia de protección de datos personales.
- 11) Requerir anualmente a las dependencias o áreas responsables que tratan datos personales a través de la Unidad de Transparencia, informes sobre el tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, así como vulneraciones detectadas en el año.
- 12) Emitir un informe anual sobre el ejercicio de estas funciones.



Administración  
2021 – 2024

**Son obligaciones de la Unidad de Transparencia en relación al tratamiento de datos personales, además de las previstas en el artículo 99 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes funciones:**

- 1) Difundir al interior del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, el aviso de privacidad y el documento de seguridad.
- 2) Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- 3) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- 4) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- 5) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- 6) Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- 7) Proponer al Comité de Transparencia de Juárez, Nuevo León, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, así como proponer las actualizaciones o modificaciones al Documento de Seguridad.
- 8) Revisión física anual a las dependencias administrativas sobre el tratamiento de datos personales y la implementación de medidas de seguridad.
- 9) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.



Administración  
2021 – 2024

**La Contraloría Municipal de Juárez, Nuevo León, conforme a sus atribuciones establecidas en el artículo 39, fracción VI, del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, podrá ordenar la práctica de auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de supervisión y vigilancia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Juárez, Nuevo León, sobre la aplicación del presente Documento de Seguridad.**

## **ANÁLISIS DE RIESGOS**

Debido a las circunstancias generales tanto físicas como humanas, en las que se accede, trata, maneja y custodian datos personales, se ha logrado identificar los siguientes riesgos posibles ante los que se pudiera enfrentar este Sujeto Obligado:

- 1) Obtención de datos incompletos o incorrectos.
- 2) Omitir la notificación al titular de los datos personales del aviso de privacidad.
- 3) No difundir el aviso de privacidad.
- 4) No tener evidencia de que el titular de los datos personales conoce los términos del aviso de privacidad, por no tener un consentimiento expreso.
- 5) No tener un lugar seguro y de acceso restringido en donde se puedan archivar los datos personales en físico.
- 6) Permitir a todo servidor público o personas ajenas a la dependencia, el acceso a los expedientes que contienen datos personales.
- 7) Pérdida de expedientes físicos debido a catástrofes, inundaciones, e incendios.
- 8) Daño de la base de datos que contenga información confidencial.
- 9) Fallas en los equipos de cómputo en donde se encuentran las bases de datos.
- 10) 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.
- 11) Pérdida, robo o extravío de expedientes.



Administración  
2021 – 2024

## 12) 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.



Administración  
2021 – 2024

Fallas técnicas.	Pérdida de electricidad. Falla o pérdida de internet. Falla en sistemas, correos electrónicos o plataformas oficiales.	Daño o pérdida de los datos personales. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas.
Decadencias técnicas.	Mantenimiento insuficiente. Falla en equipos. Poca o absoluta renovación de equipos de telecomunicaciones o cómputos. Cambios de voltaje.	Pérdida, destrucción y daño.
Susceptibilidad en redes o sistemas autorizados.	Falta de contraseñas altamente efectivas. Falta de mecanismos para identificar o autenticación de usuarios. Falta de actualización de antivirus.	Pérdida, destrucción y daño. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas. Robo de información. Robo de información.
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 llaves o medidas de seguridad para accesos.	Daño o pérdida de los datos personales. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas. Robo de información.
Daño y/o alteración de la base de datos que contenga información confidencial.	Carencia de un servidor o sistema que almacene los datos personales. La falta de registros,	Daño y/o pérdida de los datos personales. Modificaciones no autorizadas.



Administración  
2021 – 2024

	<p>controles o bitácoras, para regular la entrada y salida de personal autorizado, al área donde se almacenan o archivan los datos personales (en su caso los expedientes que los contengan), es un escenario de vulneración y riesgo, facilitando el mal manejo de los datos personales y la pérdida, robo o extravío de expedientes.</p>	
--	--	--

Hasta el momento no se han identificado o reportado vulneraciones desde las áreas generadoras de información o las dependencias que integran el Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.



Administración  
2021 – 2024

## 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, las entrevistas que se hicieron con cada enlace de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.

Las áreas administrativas reportaron las siguientes medidas de seguridad existentes:

- 1) Quien recaba los datos personales, es un servidor o servidora público del área, asignado especialmente para recabar datos en general necesarios para cada trámite.
- 2) El espacio físico o área donde se recaban datos personales, está dentro de las instalaciones.
- 3) Cuando los datos personales son recabados de forma digital, se realiza por medio de plataformas oficiales o correo electrónico oficial.
- 4) 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 o servidora 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 los datos estos, se colocan fuera del alcance de los ciudadanos.
- 5) Cada oficina cuenta con puertas que separa el área al momento de terminar labores.
- 6) Las llaves que se tienen de cada área, se encuentran en manos de los servidores públicos por cada área.
- 7) Una vez recabados los datos personales, el servidor o servidora público genera un expediente para cada trámite o servicio, del cual se obtuvieron los datos personales, ya sea físico o electrónico.
- 8) Una vez recabados los datos personales, ya realizada la carpeta o expediente (electrónica, física, en plataformas, o cualquiera que se haya generado), se guardada ésta en archiveros o puesta en resguardo electrónico, tienen acceso a esta área los servidores o servidoras públicos dentro del área.



Administración  
2021 – 2024

- 9) Las llaves de los archiveros con las que se cuentan se encuentran en posesión de servidores o servidoras públicos encargados del área.
- 10) 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.
- 11) Durante el desahogo del trámite del cual se obtuvieron los datos personales, los servidores o servidoras públicos del área tienen acceso a los datos personales.
- 12) Una vez concluido el trámite, los datos personales recabados se dejan intactos en la carpeta, archivo o expediente del trámite al que pertenecen.
- 13) Cada carpeta de trámites o archivo, al terminar el proceso de cada uno, son resguardados en el 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.





Administración  
2021 – 2024

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

Con base en lo anterior, se establecen las siguientes medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo:

Objetivo de control	Descripción
Control de servidores públicos que recaban los datos personales.	Debe realizarse un listado de los servidores públicos que recaban datos personales, esto es, de los servidores públicos que tienen contacto con el titular de los datos personales por sus funciones. (Quien recabe los datos generales para el trámite a realizar). Actualización del listado: cada 6 meses.
Control de servidores públicos que recaban los datos personales.	Forzosa asistencia a por lo menos a una capacitación en materia de datos personales impartida por Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
Control de servidores públicos que recaban los datos personales.	Remitir el documento de seguridad para el conocimiento y cumplimiento de las medidas de seguridad aplicables para un correcto tratamiento de datos personales.
Obtención de datos.	Para evitar el riesgo de obtener datos personales incompletos o incorrectos, el servidor público autorizado para recabarlos, deberá pedir al ciudadano acredite su personalidad.
Aviso de privacidad.	El servidor público que reciba los datos personales, deberá tener a la vista de todos los ciudadanos el aviso de privacidad, y darlo a conocer al momento de la recepción del trámite.
Aviso de privacidad.	Si el trámite del cual se recabarán datos personales, fue recabado mediante una plataforma electrónica oficial, esta plataforma deberá contener la mención y debe dar a conocer el aviso de privacidad del municipio, ya sea simplificado o la



Administración  
2021 – 2024

	liga de internet que remita al ciudadano al aviso general.
Espacio físico.	Los datos personales recabados deberán ser recibidos únicamente en las instalaciones de cada área.
Espacio físico.	El área específica donde se recaben los datos deberá contar con puertas que tengan llave, sin excepción alguna, para asegurar de forma efectiva el trato adecuado de los datos personales, así evitar mal uso de los mismos o vulneraciones.
Espacio físico.	Las llaves de las puertas de cada dependencia, deberán ser guardadas únicamente por servidores públicos del área, autorizados para poseer las llaves.
Espacio físico.	Al término de las labores, deberá cerrarse cada oficina de las áreas, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales recabados.
Espacio físico.	Al concluir la jornada laboral, se deberá guardar los expedientes, para no dejarlos al alcance de ciudadanos o personal no autorizado.
Resguardo provisional, durante el desahogo del trámite.	Una vez recabados los datos personales, al generar el expediente (derivado del trámite), este deberá ponerse en algún lugar que esté fuera del alcance de los ciudadanos, ya sea en una caja, archivero, o mueble.
Archivar al finalizar el desahogo del trámite.	Al finalizar el desahogo de los expedientes estos deberán archivar en un lugar adecuado con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>· No estar al alcance de los ciudadanos o servidores públicos ajenos al área.</li> <li>· Deberá ser un área específica para guardar los expedientes.</li> <li>· Este archivo debe estar bajo llave.</li> </ul>



Administración  
2021 – 2024

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La llave del mismo solo puede estar en manos de un servidor autorizado para esto.</li> </ul>
Acceso al archivo.	<p>Se deberá crear por cada área, un control o bitácora de los servidores públicos que tienen acceso al archivo, el control debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro para anotar el nombre y puesto del servidor público autorizado.</li> <li>· Fecha, hora de entrada y hora de salida del archivo.</li> <li>· Registrar el expediente que se consultó.</li> <li>· Registrar el expediente que se extrae del archivo, y fecha en la que se regresa el expediente.</li> <li>· Firma de conformidad del servidor público que entró.</li> <li>· Firma de consentimiento del servidor público autorizado para llevar el control de este archivo.</li> </ul>
Control de archivos electrónicos.	<p>Cuando los datos personales sean recabados por medios electrónicos, se deberá generar expediente por cada trámite, dicho expediente deberá ser guardado en base de datos, correo electrónico oficial, o en plataforma autorizada, no en cualquier plataforma o correo electrónico personal.</p>
Control de archivos electrónicos.	<p>Para evitar riesgos, respecto a los expedientes electrónicos, se debe contar con un respaldo electrónico. Dicho respaldo deberá realizarse, como mínimo, de manera anual.</p>
Inventarios Documentales sobre archivos entregados al Archivo Municipal.	<p>Cada área del sujeto obligado deberá elaborar controles de archivo, conforme a sus procesos institucionales. Esto es, un inventario de documentos que se envíe al Archivo Municipal para su resguardo final.</p>
Transferencia de datos personales.	<p>En caso de ser necesario derivado de las funciones de los servidores públicos, o por requisito del trámite, se deba realizar</p>



Administración  
2021 – 2024

	una transferencia de datos personales, se deberá informar al sujeto que reciba los datos el aviso de privacidad para que se sujete al mismo.
Versiones Públicas	En los casos en los cuales se realicen clasificaciones de información confidencial, que incluyan datos personales, los documentos que contengan los datos, deberán entregarse siempre en versión pública, adjuntando índice de datos personales.
Archivo finalizado	Al momento de finalizar el trámite, todos los expedientes, deberán enviarse al archivo municipal, conforme a la normatividad correspondiente.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA TRANSFERENCIAS

Transferencias al interior del sujeto obligado y a otros sujetos obligados:

- Solo podrán ser transferidos los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento bajo la finalidad que éstos prevean.
- El área que entrega los datos personales deberá cerciorarse de transferir la totalidad de los datos que resulten necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente. Limitándose a la entrega de datos adicionales que no resulten necesarios.
- El área que entrega los datos personales deberá cerciorarse de que los datos que transfiere sean completos y veraces.
- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.
- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.
- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.



Administración  
2021 – 2024

## MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO DE VULNERACIONES A LA SEGURIDAD

En caso de ocurrir alguna vulneración, deberá registrarse en la bitácora de contingencias, misma que deberá seguirse bajo el siguiente **formato y ejemplo**:

<b>Fecha en la que ocurrió</b>	<b>Motivo</b>	<b>Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva</b>
20/04/2020	Huracán.	Impresión del expediente. Generar nuevo expediente electrónico

Después del registro, se deberá informar de forma inmediata al titular de los datos personales las que afecten o impacten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales del titular, en un plazo máximo de setenta y dos horas en cuanto se confirmen y este en proceso las acciones encaminadas para dimensionar la afectación, con la finalidad de que los titulares puedan tomar medidas correspondientes para la defensa de sus derechos, dicha notificación debe contener lo siguiente:

- I. La naturaleza del incidente.
- II. Los datos personales comprometidos.
- III. Las recomendaciones y medidas que el titular puede adoptar para proteger sus intereses.
- IV. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata.
- V. Los medios donde puede obtener mayor información al respecto.

Al ocurrir una vulneración de seguridad, el servidor público titular del área responsable y/o el responsable del sistema deberá analizar la causa por lo que ocurrió dicha vulneración e implementar y anexar a su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar medidas de seguridad que prevengan esta eventualidad, para evitar que la vulneración se repita. A su vez, en caso de detectar que la falla fue ocasionada por el incumplimiento de un servidor público a su cargo deberá levantar



Administración  
2021 – 2024

acta circunstanciada de hechos correspondiente y seguir el procedimiento administrativo correspondiente ante la Contraloría Municipal de Juárez, Nuevo León.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD O CONTROLES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS**

Parte de tener control efectivo al trato de los datos personales, es contar con un sistema que garantice la autenticación de usuarios, esto es por medio de administración de cuentas creadas específicamente para cada servidor público.

La administración de cuentas de usuario es una parte esencial de los sistemas que se desarrollan en el departamento de software. La razón principal de las cuentas de usuario es verificar la identidad de cada funcionario también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree este sujeto obligado.

El estándar para la creación de las cuentas es:

Usuario: Generalmente es el correo electrónico institucional.

Contraseña: Frase de confirmación de identidad que se encuentra encriptado para mayor seguridad.

Estos accesos, son otorgados por parte de la Dirección de Informática Adscrita a la Secretaría de Administración del Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León, mediante una carta responsiva personalizada, la cual debe de estar firmada por el funcionario o funcionaria público y el Director de Informática, quien es la persona que autoriza. Dicha carta se anexa a continuación:



Administración  
2021 – 2024

## DOCUMENTO DE ENTREGA DE USUARIO Y CONTRASEÑA



Administración  
2021 - 2024

### Juárez, Nuevo León administración 2021-2024

Por medio del presente se hace entrega del usuario y contraseña que nos fue solicitado para ingresar al correo institucional asignado, así como también al portal de la Base de Datos Personales asignada a su Unidad Administrativa.

USUARIO	CLAVE PERSONAL
Cuenta de Correo	Contraseña

El funcionario o funcionaria que recibe se compromete a lo siguiente:

- No divulgar, ni revelar la clave personal, ni tampoco la información confidencial, así como tampoco deberán revelar los procedimientos, los formatos y demás aspectos de índole técnico o administrativos que se generen del sistema derivados de la entrega del usuario y clave personal por este Municipio de Juárez, Nuevo León.
- Proteger la información contra uso desautorizado o incorrecto aún después de que se haya terminado la relación laboral con el Municipio de Juárez, Nuevo León.
- Aceptar que la clave personal, es un mecanismo importante para la protección de los sistemas y aplicaciones por lo que su manejo es personal e intransferible.
- No divulgar a ninguna persona la o las claves de acceso asignadas al funcionario o funcionaria de este Municipio.

El presente se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4,36, 37, 38, 39, 170,171, 172, y 173, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, artículo 14 fracción XIII del Reglamento Orgánico de Gobierno del Municipio de Juárez, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en fecha 04 de Octubre de año dos mil veintiuno, así como lo establecido en el Código de Ética de la Administración Municipal de Juárez, Nuevo León, y demás aplicables con el objeto de identificar el ámbito de responsabilidad de los servidores y servidoras públicos de este municipio. Teniendo como propósito custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento y de utilización indebida.

#### AUTORIZA

FUNCIONARIO O FUNCIONARIA  
QUE AUTORIZA

#### ACEPTO

FUNCIONARIO O FUNCIONARIA  
RESPONSABLE QUE ACEPTA

*Palacio Municipal Torre Administrativa  
Calle General Ignacio Zaragoza sin número  
Zona Centro Juárez, Nuevo León C.P. 67250  
Correo electrónico: [transparenciaybuengobierno@juarez-nl.org.mx](mailto:transparenciaybuengobierno@juarez-nl.org.mx)  
Teléfono 81 3423-8518*

Palacio Municipal Torre Administrativa  
Calle General Ignacio Zaragoza sin número Zona Centro Juárez, Nuevo León C.P. 67250  
Correo electrónico: [transparenciaybuengobierno@juarez-nl.org.mx](mailto:transparenciaybuengobierno@juarez-nl.org.mx) Teléfono 81 3423-8518





Administración  
2021 – 2024

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE DATOS PERSONALES**

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado, sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado conforme a los lineamientos y acuerdos emitidos por el Archivo Municipal de Juárez, Nuevo León, ya que tiene como uno de sus propósitos ser una guía para la operación de eliminación de archivos.

De conformidad con el artículo 3º, fracción IV, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, el bloqueo se dará únicamente después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados los datos personales hasta que cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales de conformidad a lo que establece el artículo 3º, en sus fracciones XXVI y XXXV, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, en correlación con la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Ahora bien, especificaremos los objetivos de contar con técnicas apropiadas para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma legal.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Servir como base para el proceso adecuado de supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales.
- Guía para depuración de datos personales.

Este apartado, es el conjunto de estructuras para el proceso de supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales en posesión del sujeto obligado, por lo tanto, los datos personales deberán estar contenidos en archivos apegados a un orden lógico y cronológico.





Administración  
2021 – 2024

## NIVELES DE SEGURIDAD

Los niveles de seguridad utilizados para resguardar los datos personales contenidos en el sistema desde Nivel Básico, Nivel Medio o Nivel Alto, lo anterior de acuerdo con lo que corresponda a los datos personales del sistema registrado.

El responsable debe de poner a disposición del titular un nuevo aviso de privacidad cuando:

1. Cambie su identidad.
2. Requiera recabar datos sensibles adicionales a los informados en el aviso de privacidad original, los cuales no se obtengan de manera directa del titular y se requiera de su consentimiento para el tratamiento de estos.
3. Cambie las finalidades señaladas en el aviso de privacidad original.
4. Se modifiquen las condiciones de las transferencias de datos personales o se pretenda realizar transferencias no previstas inicialmente y el consentimiento del titular sea necesario.

## CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Especificación detallada de la categoría de datos personales contenidos en el sistema:

**Datos identificativos:** El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, demás análogos.

**Datos electrónicos:** Las direcciones electrónicas, tales como, el correo electrónico no oficial, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (dirección Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica; o cualquier otra información empleada por la persona, para su identificación en Internet u otra red de comunicaciones electrónicas.



Administración  
2021 – 2024

**Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, demás análogos.

**Datos patrimoniales:** Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, demás análogos.

**Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales:** La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

**Datos académicos:** Trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, demás análogos.

**Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria.

**Datos sobre la salud:** El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona.

**Datos biométricos:** huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, características de iris y retina, demás análogos; Datos especialmente protegidos (sensibles): origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual.

**Datos personales de naturaleza pública:** aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.

**Datos sobre la vida afectiva y familiar:** Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios.



Administración  
2021 – 2024

## PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS

### Registro de incidencias.

En este rubro, se debe describir el procedimiento de atención de incidentes que se tiene, implementado y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

1. Los datos que registra.

a) La persona que resolvió el incidente.

b) La metodología aplicada.

c) Para soportes físicos:

Los oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto los dañados como los recuperados.

d) Para soportes electrónicos:

Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.

2. Si el registro está en soporte físico o en soporte electrónico.

3. Cómo asegura la integridad de dicho registro.

4. Para el caso de soportes electrónicos, quién autoriza la recuperación de datos.

Los procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante incidencias contarán necesariamente con un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las acciones implementadas.

### BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. Los datos que se registran en las bitácoras.

a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida.

b) Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado.



Administración  
2021 – 2024

- c) Para soportes electrónicos: Operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos.
2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico.
  3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo.
  4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras.
  5. Respecto del análisis de las bitácoras:
    - a) Quién es el responsable de analizarlas (si es la unidad administrativa o si es un tercero) y cada cuándo las analiza.
    - b) Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas.

## **TRANSFERENCIAS A TERCEROS**

- El tercero que reciba los datos personales deberá sujetarse a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y deberá adoptar las medidas de seguridad previstas en este Documento de Seguridad.

- En caso de ser necesario, conforme a las disposiciones normativas se deberá firmar un convenio o acuerdo de confidencialidad que proteja el tratamiento de los datos personales que recaba este sujeto obligado y transfiere al tercero.



Administración  
2021 – 2024

## PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la pérdida total o parcial de datos personales en posesión de este sujeto obligado, se debe contar con un plan de contingencia.

Con la evaluación de riesgos y la elaboración de las medidas de seguridad aplicables, para prevenir las posibles vulneraciones a las que nos encontramos expuestos, el plan de contingencias de este sujeto obligado consiste en la implementación de las medidas de seguridad tratadas en el apartado anterior, mismas que están sujetas a cambios por eventualidades no contempladas, por ello la importancia de señalar que el presente se trata de un plan de contingencia no limitativo.

En la actualidad, se viven grandes avances y existen cambios que pueden modificar la organización de la información, y con ello pueden existir riesgos apremiantes, cuidando y aplicando las medidas de seguridad establecidas en este Documento de Seguridad es por lo que, se busca disminuir los riesgos o vulneraciones tratando de propiciar el restablecimiento de los datos personales en el menor tiempo posible ante cualquier eventualidad.

Por lo que, en caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos realizados por cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.



Administración  
2021 – 2024

## PLAN DE TRABAJO

La existencia del documento de seguridad, busca cumplir con los deberes del Municipio de Juárez, Nuevo León, para efecto de contar con la máxima protección de datos personales. Lo anterior debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales mismo que, 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 formar de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades que el Municipio de Juárez, Nuevo León, realizará para la aplicación del presente documento de seguridad.

Por lo que se realizará, en base a las atribuciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Para la ejecución del presente documento de seguridad, se procederá a lo siguiente:

1. Se emitirá circular para difundir la emisión del presente documento, a través de la cual se remitirá copia del mismo a todas las Dependencias y Unidades Administrativas de este Municipio de Juárez, Nuevo León.

2. Se comunicará a las Unidades de Enlaces de Transparencia de Juárez, Nuevo León, sobre la actualización anual del Documento de Seguridad, solicitando su apoyo para la difusión interna.

3. Se realizarán en apego a los programas y capacitaciones emitidas por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Estado de Nuevo León (INFO-NL), para efecto de que se realice capacitaciones básicas para los servidores y las servidoras públicos.



Administración  
2021 – 2024

1. Revisar lo concerniente el Índice de Datos Personales y mantenerlo actualizado.

2. Actualizar las medidas de seguridad conforme al Sistema de Protección de Datos Personales realizado para este Municipio de Juárez, Nuevo León.

3. Actualizar el presente Plan de trabajo.

4. Se emitirá un programa anual de capacitaciones y además se promoverá que el personal administrativo del Municipio de Juárez, Nuevo León, se mantenga capacitado, no sólo por sus áreas internas, sino también mediante su asistencia a capacitaciones otorgadas por organismos competentes en la materia.



Administración  
2021 – 2024

## LOS 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, así como la aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización de los datos personales. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad, continúan siendo efectivas e idóneas para el municipio de Juárez, Nuevo León.

A continuación, se indica mediante una gráfica en donde se agrupan los mecanismos de monitoreo y el objetivo de cada uno de ellos.

<b>Mecanismos de Monitoreo</b>	<b>Objetivo del Monitoreo</b>
Visitas aleatorias a las Dependencias y Unidades Administrativas de este Municipio de Juárez, Nuevo León.	Verificar de primera mano la aplicación, actualización e impacto de las medidas de seguridad aplicadas.
Requerir a las Dependencias y Unidades Administrativas de este Municipio de Juárez, Nuevo León, los reportes de cada área generadora de información o a los responsables del sistema de datos personales o a sus administradores sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad.	Monitorear los avances, su aplicación, las eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.





Administración  
2021 – 2024

## PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Se llevarán a cabo las capacitaciones de conformidad con las necesidades de los sujetos obligados, en cuanto a la implementación y aplicación del sistema de manejo de datos personales en posesión del sujeto obligado. Las fechas exactas se les notificarán a los Enlaces de Transparencia de las Dependencias Adscritas a el Municipio, con al menos una semana de anticipación, estimadas por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Estado de Nuevo León (INFO-NL) con la intención de que los interesados en asistir a las capacitaciones se registren y difundan entre los compañeros que quieran registrarse en las mismas.

### SERVIDORES PÚBLICOS

**Protección de Datos Personales.** - En esta capacitación se instruye, prepara y enseña la normativa y leyes relacionadas con la materia como lo es Ley de Protección de Datos Personales para llevar a cabo de manera correcta la administración gestión 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. Esta capacitación se recomienda para todos los servidores públicos que manejan datos personales, así como los interesados en la materia.

### SERVIDORES PÚBLICOS

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.** - Este módulo está dirigido para al personal responsable de los Datos Personales y el personal interesado en aprender lo básico en materia en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, teniendo como objetivo principal introducir a las bases y generalidades de esta ley, así como resolver dudas de la misma.

### SERVIDORES PÚBLICOS

**Medidas de Seguridad de Datos Personales.** - En esta capacitación se expone los temas que brindará la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, para poder realizar y administrar correctamente las gestiones y trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección. Este módulo de es encaminado para los servidores públicos que manejan datos personales.



Administración  
2021 – 2024

## SERVIDORES PÚBLICOS

**Versiones Públicas.** - En este módulo se expondrán 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 que lo requieren y responder dudas sobre el tema que tengan los enlaces de transparencia.

## SERVIDORES PÚBLICOS

**Seguimiento de medidas de seguridad.** - En esta capacitación se dará seguimiento a la aplicación de medidas de seguridad en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, a fin de poder realizar y administrar correctamente las mismas para el debido manejo de datos personales en posesión del sujeto obligado, así como las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información. Este módulo de capacitación se recomienda para todos los servidores públicos que manejan datos personales.

## SERVIDORES PÚBLICOS

**SOLICITUDES DE ACCESO, RATIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.**- Este módulo está dirigido para el personal del municipio que maneja datos personales y/o enlaces de transparencia de cada área que da respuesta a las solicitudes de Derechos 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 los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, teniendo como objetivo principal introducir las bases y generalidades de esta ley, así como resolver dudas de la misma.