

I. INTRODUCCION

En el Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosi, la informacion constituye un activo institucional de incalculable valor que debe salvaguardarse mediante un sistema de gestion estructurado, congruente y dinamico, integrado por procesos y sistemas rigurosamente diseñados, administrados y actualizados. De esta manera, la gestion de la seguridad de la informacion, como eje transversal de la administracion publica municipal, persigue establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar continuamente los controles orientados a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales. Lo anterior, aplicando un enfoque proactivo fundamentado en la evaluacion y mitigacion de los riesgos inherentes que afronta la institucion en el ejercicio de sus atribuciones de derecho publico.

El presente Documento de Seguridad, aplicable a los sistemas de tratamiento de datos personales en soportes fisicos y electronicos, se emite en estricto cumplimiento y observancia de los articulos 46, 48, 50, 51 y 52 de la Ley de Proteccion de Datos Personales en Posesion de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosi, asi como de los lineamientos aplicables emitidos por la Comision Estatal de Garantia de Acceso a la Informacion Publica del Estado de San Luis Potosi. Su finalidad primordial consiste en documentar y robustecer las medidas de seguridad que aseguren de forma permanente la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la informacion de caracter personal que obra en poder de las diversas dependencias y entidades municipales.

Este instrumento rector dota al Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosi de homogeneidad tecnica y juridica en su organizacion, procedimientos y sistemas. En su articulacion la Unidad de Transparencia en coordinacion con la Direccion de Innovacion Tecnologica, definen e implementan el conjunto de medidas de seguridad administrativas, fisicas y tecnicas. Dichas medidas resultan de estricta observancia y obligatoriedad para la proteccion integral de todos los sistemas de tratamiento custodiados por el sujeto obligado.

Asimismo, este documento tiene como proposito esencial establecer el control interno sobre los sistemas de datos personales que opera el Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosi. En su contenido se describe el inventario de bases de datos, el tipo y categoria de informacion personal que ampara cada uno, asi como la delimitacion de funciones de los responsables, encargados y usuarios autorizados. Finalmente, detalla las acciones preventivas, correctivas y las medidas de seguridad concretas adoptadas para garantizar un tratamiento licito, leal, proporcional y seguro, en salvaguarda irrestricta de los derechos fundamentales a la privacidad, la intimidad y la proteccion de los datos personales de la ciudadania.

II. OBJETIVO

Establecer y describir el proceso integral de administracion de la seguridad de la informacion, el cual comprende el diseño, implementacion y mantenimiento de las medidas de seguridad de caracter administrativo, fisico y tecnico a cargo del

Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosi. Lo anterior, con estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley General de Proteccion de Datos Personales en Posesion de Sujetos Obligados, la Ley de Proteccion de Datos Personales en Posesion de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosi, asi como a los lineamientos y guias tecnicas emitidos por la Comision Estatal de Garantia de Acceso a la Informacion Publica del Estado de San Luis Potosi (CEGAIP). Asimismo, este instrumento tiene por objeto sentar las bases normativas e institucionales para la elaboracion, expedicion y actualizacion permanente de especificaciones, politicas, guias, procedimientos generales, instrucciones de trabajo y registros de control operativo que aseguren en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales tratados por el sujeto obligado.

III. AMBITO DE APLICACION

El presente Documento de Seguridad es de observancia general para todas las dependencias, organos desconcentrados, delegaciones y entidades paramunicipales que conforman la Administracion Publica del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosi, en congruencia con la estructura, facultades y competencias delineadas en el Reglamento Interno y en el Manual General de Organizacion del Municipio de San Luis Potosi.

Consecuentemente, las directrices, politicas y controles de proteccion aqui descritos resultan plenamente vinculantes para todas las personas servidoras publicas que formen parte del sujeto obligado, con absoluta independencia de su nivel jerarquico, adscripcion, tipo de nombramiento o situacion laboral, siempre que en el ejercicio de sus atribuciones institucionales inherentes tengan contacto, acceso o realicen cualquier operacion de tratamiento sobre bases y sistemas de datos personales, ya sea en soporte fisico o electronico.

De igual forma, el ambito de aplicacion se extiende de manera irrestricta hacia los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o cualquier otra persona fisica o moral de caracter externo que actue bajo la figura legal de Encargado. Dichos entes externos deberan sujetarse incondicionalmente a las medidas de seguridad dictadas en este instrumento rector cuando, derivado de la prestacion de un servicio o del cumplimiento de una relacion juridica con el Municipio, requieran tratar datos personales a nombre y por cuenta de este, o bien, cuando tengan acceso logico a los sistemas de informacion o acceso fisico a las instalaciones e infraestructura gubernamental donde dichos datos se albergan y custodian.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

IV.I. TIPOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

De conformidad con lo dispuesto en los articulos 46, 47, 48 y 50 de la Ley de Proteccion de Datos Personales en Posesion de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosi, asi como en los Lineamientos Generales emitidos por la Comision Estatal de Garantia de Acceso a la Informacion Publica, el Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosi, en su calidad de responsable del tratamiento, se

encuentra constreñido a establecer, mantener y documentar de forma permanente un sistema de gestion integral que contemple medidas de seguridad de caracter administrativo, fisico y tecnico.

Dichas medidas tienen como proposito fundamental garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la informacion, protegiendola contra daño, perdida, alteracion, destruccion o su uso, acceso o tratamiento no autorizado.

- a) Medidas de seguridad administrativas. Comprenden las politicas y procedimientos institucionales para la gestion, soporte y revision de la seguridad de la informacion a nivel organizacional. Estas medidas deben implementarse para la consecucion de los siguientes propósitos:
1. Política de seguridad: Definición de directrices estrategicas en materia de seguridad de activos de informacion, estrictamente alineadas a las atribuciones normativas del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosi. Incluye la elaboracion, expedicion, socializacion y actualizacion de normatividad interna, politicas y manuales de operacion.
 2. Cumplimiento normativo: Establecimiento de controles exhaustivos para prevenir infracciones a la legislacion vigente, incumplimientos contractuales o vulneraciones a la politica de seguridad interna. Abarca la observancia de la normativa en materia de transparencia, proteccion de datos personales, responsabilidades administrativas y gestion documental.
 3. Organizacion de la seguridad de la informacion: Consolidacion de controles internos y externos para la gestion de la seguridad institucional. Involucra el compromiso indeclinable de la alta direccion, la designacion expresa de responsabilidades a traves de la Unidad de Transparencia y los titulares de las dependencias, asi como la mitigacion de riesgos derivados de la intervencion de terceros o encargados del tratamiento.
 4. Clasificacion y control de activos: Levantamiento de inventarios, identificacion, clasificacion y valoracion del nivel de riesgo de las bases de datos y sistemas de informacion, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 5. Seguridad vinculada a los recursos humanos: Implementacion de controles dirigidos a garantizar que las personas servidoras publicas adscritas al sujeto obligado conozcan, comprendan y asuman sus obligaciones de confidencialidad y proteccion de datos antes, durante y despues de finalizada su relacion laboral o encargo.
 6. Administracion y respuesta a incidentes: Adopcion de protocolos de actuacion enfocados en la deteccion, contencion, erradicacion y recuperacion ante vulneraciones de seguridad presentes o futuras. Incluye la obligacion de documentar y notificar las brechas de seguridad tanto a los titulares de los datos como a la autoridad garante.
 7. Continuidad de las operaciones: Creacion de planes de recuperacion ante desastres y restablecimiento de servicios que aseguren la operatividad de los sistemas de informacion del municipio frente a fallas graves, interrupciones o contingencias.

- b) Medidas de seguridad físicas. Constituyen el conjunto de acciones y mecanismos diseñados para proteger el entorno físico donde se custodian los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento:
 - 1. Seguridad perimetral y ambiental: Adopción de controles rigurosos en los espacios físicos e infraestructura del Ayuntamiento para prevenir el acceso no autorizado, daño, robo o alteración de los soportes documentales y equipos de cómputo.
 - 2. Resguardo de áreas críticas: Delimitación y protección de zonas de acceso restringido, tales como archivos de concentración, bóvedas y centros de procesamiento de datos (Sites).
 - 3. Protección de recursos móviles: Establecimiento de lineamientos para la salida autorizada y custodia de expedientes físicos o dispositivos electrónicos portátiles pertenecientes al ente municipal.

- c) Medidas de seguridad técnicas o lógicas. Comprenden las acciones que se valen de la tecnología para proteger el entorno digital:
 - 1. Control de acceso lógico: Implementación de mecanismos de autenticación para asegurar que el ingreso a las bases de datos se realice exclusivamente por usuarios identificados y autorizados.
 - 2. Gestión de privilegios: Asignación de permisos informáticos escalonados, limitando el acceso de las personas servidoras públicas únicamente a la información estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
 - 3. Criptografía y respaldo: Aplicación de herramientas de cifrado para el almacenamiento y transmisión de información, así como la generación de copias de seguridad (backups) para garantizar la disponibilidad de los datos.

IV.II. CLASIFICACIÓN Y NIVELES DE RIESGO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La determinación de las medidas de seguridad exigibles a cada uno de los sistemas de tratamiento a cargo de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, estará condicionada al análisis de riesgo inherente, el volumen de información y, primordialmente, a la naturaleza de los datos personales tratados. Se establecen los siguientes niveles de clasificación, acorde a su grado de sensibilidad:

- a) Nivel de riesgo básico o estándar: Aplica a los sistemas que contienen información cuya vulneración supone un impacto menor para la esfera jurídica del titular.
 - 1. Datos de identificación: Nombre completo, domicilio, teléfono particular, número de telefonía celular, correo electrónico personal, estado civil, firma autógrafa, firma electrónica, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), cartilla militar, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de dependientes económicos, fotografía, entre otros afines.

2. Datos laborales: Informacion recabada en procesos de reclutamiento y seleccion, nombramientos, constancias de incidencias, comprobantes de capacitacion, denominacion del puesto, domicilio de trabajo, correo y telefono institucionales, referencias laborales y personales.
- b) Nivel de riesgo medio:** Aplica a los sistemas que albergan informacion que, sin ser estrictamente sensible, su divulgacion no autorizada podria generar daños patrimoniales, afectacion a la reputacion o riesgos de discriminacion profesional.
1. Datos patrimoniales y financieros: Bienes muebles e inmuebles, informacion fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, administradoras de fondos para el retiro, fianzas y servicios contratados.
 2. Datos sobre procedimientos seguidos en forma de juicio: Informacion concerniente a personas que figuren como partes o terceros en procedimientos administrativos, jurisdiccionales, laborales, civiles, familiares, penales o de justicia civica municipal, con independencia de su etapa procesal.
 3. Datos academicos: Trayectoria escolar, titulos, cedula profesional, certificados y reconocimientos.
 4. Datos de transito y movimientos migratorios: Informacion relativa al libre transito e historial migratorio de las personas.
- c) Nivel de riesgo alto:** Aplica a los sistemas que traten datos que afecten la esfera mas intima de su titular, o cuya utilizacion indebida pueda dar origen a discriminacion o conlleve un riesgo grave para este, exigiendo la implementacion de las medidas de seguridad mas estrictas.
1. Datos ideologicos: Creencias religiosas, posturas filosoficas, convicciones morales, afiliacion politica o sindical y pertenencia a organizaciones de la sociedad civil.
 2. Datos de salud: Estado de salud fisico o mental, historial clinico, alergias, padecimientos, valoraciones psicologicas o psiquiatricas, incapacidades medicas, intervenciones quirurgicas, esquemas de vacunacion, consumo de sustancias toxicas y uso de aparatos oftalmologicos, ortopedicos o auditivos.
 3. Datos biometricos y geneticos: Acido desoxirribonucleico (ADN), huellas dactilares, geometria facial, reconocimiento de iris o voz, y cualquier otro analogo que garantice la identificacion inequivoca.
 4. Caracteristicas fisicas: Tonalidad de piel, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexion y discapacidades.
 5. Vida sexual: Preferencias u orientacion sexual y practicas o habitos sexuales.
 6. Origen: Ascendencia etnica o racial.

Las dependencias municipales, bajo la supervision de la Unidad de Transparencia y la Coordinacion General de Innovacion Tecnologica, estan obligadas a instrumentar las medidas de seguridad proporcionales a estos niveles de riesgo.

IV.III. TRANSFERENCIA Y REMISION DE DATOS PERSONALES Y MODALIDADES DE COMUNICACION

Para el tratamiento licito de la informacion, el Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosi distinguira juridicamente entre las remisiones (comunicacion interna entre el responsable y el encargado del tratamiento) y las transferencias (comunicacion a un tercero ajeno a la administracion municipal). Dependiendo del destinatario, las transferencias se clasifican en:

- a)** Transferencias interinstitucionales: Comunicacion de datos personales dirigida a dependencias, entidades y organos de la Administracion Publica Federal, Estatal o Municipal, asi como a los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Constitucionales Autonomos de las entidades federativas y de la Ciudad de Mexico, estrictamente para el ejercicio de sus facultades de derecho publico y mediando el fundamento legal conducente.
- b)** Transferencias internacionales: Comunicacion de datos a gobiernos de otros Estados reconocidos por la comunidad internacional, asi como a organismos internacionales cuya competencia y motivacion esten amparadas por tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.
- c)** Transferencias a entes privados u organizaciones de la sociedad civil: Toda comunicacion dirigida a particulares, la cual requiera, por regla general, el consentimiento expreso y por escrito del titular de los datos, salvo las excepciones que taxativamente prevea la ley de la materia.

Para garantizar la integridad y confidencialidad durante estas comunicaciones, la dependencia municipal emisora debera adoptar medidas de seguridad rigurosas acordes a la modalidad de envio, sujetandose a las siguientes directrices:

- a)** Traslado en soporte fisico: Modalidad en la cual los datos personales obran en medios de almacenamiento inteligibles a simple vista (papel, expedientes, fojas). El envio de oficios, formularios o actas impresas mediante correspondencia o mensajeria oficial debera realizarse en sobres o valijas cerradas, selladas y con acuse de recibo que garantice la cadena de custodia.
- b)** Traslado fisico de soportes electronicos: Comprende la entrega material de dispositivos de almacenamiento que requieren equipos informaticos para su lectura (memorias USB, discos duros externos, discos opticos). La entrega de estos dispositivos a otras dependencias o autoridades debera realizarse mediante formatos encriptados o protegidos mediante contraseñas fuertes, remitiendo las claves de acceso por un canal de comunicacion distinto e independiente al del envio del dispositivo.
- c)** Transmision a traves de redes electronicas: Consiste en el flujo de bases de datos o archivos digitales mediante infraestructuras de telecomunicaciones o Internet. Todo envio de padrones, nominas o listados que contengan informacion confidencial debera ejecutarse forzosamente mediante el uso de Redes Privadas Virtuales (VPN), protocolos de transferencia segura (SFTP),

correos electronicos institucionales cifrados y canales criptograficos que impidan la intercepcion o extraccion no autorizada de los datos personales.

IV.VI. CATALOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Bases de Datos: Agenda institucional publica y privada de la Presidencia Municipal; directorio de enlaces institucionales y publicos de interes; registro, control y seguimiento de correspondencia y peticiones ciudadanas; expedientes logísticos de organizacion de eventos, giras de trabajo y atencion de audiencias publicas y privadas.

Cargo: Secretario Particular de la Presidencia Municipal.

Area: Presidencia Municipal.

Funciones y Obligaciones: Ejercer el despacho puntual de las actividades administrativas e inherentes a la oficina de la Presidencia Municipal; administrar de manera racional, sistematica y equilibrada la agenda publica y privada de todos los asuntos a tratar por la persona titular de la Presidencia Municipal; coordinar y proveer los servicios logísticos y de protocolo necesarios en giras y actos publicos; recabar, analizar y sintetizar la informacion de relevancia estrategica; integrar y mantener actualizado de manera permanente el directorio de publicos de interes; asi como fungir como enlace institucional para recibir, revisar, contestar y canalizar la correspondencia oficial y las peticiones ciudadanas. Lo anterior, con estricto apego a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosi y en el Manual General de Organizacion vigente.

Personal Autorizado para Tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificacion (nombre completo, identificacion oficial, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Unica de Registro de Poblacion, edad, firmas autografas); datos de contacto (domicilio, numeros telefonicos particulares y celulares, correo electronico personal); datos laborales y documentacion que acredite la representacion legal de particulares o de integrantes de organizaciones de la sociedad civil. Excepcionalmente y bajo el principio de proporcionalidad, se tratan datos personales sensibles (estado de salud fisico o mental, y condicion de vulnerabilidad economica o social) recabados de manera estricta para el desahogo, justificacion y canalizacion de peticiones ciudadanas de asistencia social, demandando un nivel de proteccion alto.

Tipo de Soporte: Soportes fisicos (expedientes, oficios, minutas, libros de registro, agendas impresas y correspondencia) y soportes electronicos (bases de datos digitales, hojas de calculo, correos electronicos institucionales y sistemas informaticos de gestion gubernamental).

Caracteristicas del lugar de Resguardo: Para los soportes fisicos, se cuenta con archiveros metalicos provistos de cerradura y control de llaves, resguardados dentro de las instalaciones de la dependencia, las cuales mantienen un acceso restringido exclusivamente al personal adscrito y autorizado, apoyado por vigilancia intramuros en el recinto municipal. Para los soportes electronicos, la informacion se custodia en equipos de computo institucionales y servidores del Honorable Ayuntamiento, ubicados en entornos con control de variaciones de voltaje, y protegidos mediante mecanismos de seguridad perimetral informatica (firewalls) administrados por la Direccion de Innovacion Tecnologica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Software de procesamiento de textos, hojas de calculo, plataformas institucionales de gestion de agenda electronica, gestores de correo electronico oficial y visores de formato de documento portatil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operacion cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Fisico y Electronico.

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Bases de Datos: Expedientes de planeación estratégica y seguimiento de políticas públicas; registro de acuerdos, convenios e instrumentos de coordinación interinstitucional; bitácoras y memorias de las reuniones de gabinete; control de correspondencia de despacho de alto nivel; padrón y directorio de enlaces del sector público, social y privado; y expedientes derivados de la coordinación operativa de las unidades administrativas adscritas a esta Jefatura.

Cargo: Titular de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia.

Area: Jefatura de la Oficina de la Presidencia.

Funciones y Obligaciones: Apoyar en el registro, control y sistematización de los asuntos turnados a la Jefatura; resguardar la documentación clasificada inherente al seguimiento de gabinete; elaborar proyectos de oficios, circulares e informes de gestión; coordinar el enlace documental con las diversas direcciones generales y secretarías del H. Ayuntamiento; y verificar que la información recabada se trate conforme a los principios de licitud, proporcionalidad, lealtad y responsabilidad exigidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí. Toda persona adscrita a esta dependencia debe guardar absoluta confidencialidad sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones operativas y directivas.

Personal Autorizado para Tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, identificaciones oficiales, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, firmas autógrafas y electrónicas); datos de contacto profesional y personal (domicilio, números telefónicos fijos y móviles, correo electrónico); y datos laborales (currículum vitae, cargo, nombramientos, trayectoria y antecedentes en el servicio público de los integrantes del gabinete municipal y enlaces interinstitucionales). El nivel de protección requerido es medio a alto, dada la naturaleza estratégica de la información de gobierno y las decisiones de alto nivel involucradas.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (carpetas, oficios, convenios, minutas de gabinete, manuales y acuerdos impresos) y soportes electrónicos (bases de datos digitales, memorias USB institucionales, correos electrónicos oficiales, plataformas de seguimiento de acuerdos y sistemas de información ejecutiva).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos con mecanismos de seguridad (cerraduras y control de llaves) ubicados en zonas de acceso restringido dentro de la Jefatura, permitiendo el paso exclusivamente al personal autorizado y acreditado. Los soportes electrónicos se resguardan en equipos de cómputo y servidores institucionales que operan bajo redes privadas y seguras del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, amparados por

controles de acceso perimetral, firewalls, y herramientas antimalware, bajo la supervisión tecnológica de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales:

Software de procesamiento de textos, hojas de cálculo para el análisis de indicadores, visores de formato de documento portátil (PDF), plataformas de correo electrónico institucional, y software de gestión de proyectos y seguimiento de acuerdos oficiales.

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A.

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Bases de Datos: Padrones de representantes de medios de comunicación, directorios de enlaces interinstitucionales, registro de líderes de opinión, autoridades de los tres órdenes de gobierno, representantes de la sociedad civil y cuerpo diplomático; así como expedientes de control logístico, confirmación de asistencia y protocolo para eventos oficiales.

Cargo: Titular de la Dirección de Relaciones Públicas.

Area: Dirección de Relaciones Públicas.

Funciones y Obligaciones: Recabar, clasificar, actualizar y resguardar los directorios institucionales y bases de datos de contactos. Organizar y gestionar la logística de vinculación institucional y protocolo, asegurando en todo momento el deber de confidencialidad y el tratamiento lícito de los datos personales, de conformidad con los principios de licitud, finalidad, proporcionalidad, lealtad y responsabilidad previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

Personal Autorizado para Tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, identificación oficial, firma autógrafa); datos de contacto (domicilio laboral, número telefónico institucional y particular, correo electrónico); datos laborales y profesionales (cargo, dependencia, medio de comunicación, trayectoria), e información incidental necesaria, requerida exclusivamente para la logística de eventos públicos. Este sistema demanda un nivel de protección básico a medio.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes, listas de asistencia, oficios de invitación y acuses de recibo) y soportes electrónicos (bases de datos digitales, directorios de correo electrónico institucional y hojas de cálculo).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros provistos de cerradura mecánica, ubicados dentro del área de archivo de trámite de la Dirección, con acceso estrictamente limitado al personal autorizado. Los soportes electrónicos se almacenan en los equipos informáticos asignados y en los servidores institucionales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante protocolos de seguridad perimetral informática (firewalls) administrados por el área competente en tecnologías de la información.

Programas que se utilizan para los datos personales: Software de procesamiento de textos, hojas de cálculo, plataformas de gestión de correo electrónico masivo e institucional, y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

Bases de Datos: Registros de solicitudes de acceso a la información pública, registros de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO), padrón de recursos de revisión interpuestos ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), control de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, inventario y concentrados de obligaciones de transparencia comunes y específicas, expedientes del Comité de Transparencia, y listados del personal habilitado e interoperatividad institucional.

Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia.

Area: Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, clasificar y turnar las solicitudes ciudadanas a las unidades administrativas competentes; realizar las gestiones y requerimientos internos necesarios para integrar las respuestas; auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdos para el Comité de Transparencia; alimentar y mantener actualizado el portal municipal y las plataformas de transparencia; llevar el control físico y digital de los expedientes de trámite; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, guardando estricta confidencialidad sobre la información clasificada.

Personal Autorizado para Tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, domicilio particular, número de teléfono fijo o celular, correo electrónico, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, firma autógrafa o electrónica, imagen y datos contenidos en identificaciones oficiales); datos laborales y profesionales; datos académicos; datos patrimoniales o fiscales de promoventes cuando sean necesarios para acreditar su interés jurídico; y de manera excepcional, datos personales sensibles (como estado de salud o condiciones de vulnerabilidad) cuando formen parte indisoluble de solicitudes de acceso a la información o de ejercicio de derechos ARCO que requieran tutela reforzada, exigiendo un nivel de protección medio a alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (oficios de turno, solicitudes impresas, expedientes físicos de recursos de revisión, actas y acuerdos del Comité de Transparencia) y soportes electrónicos (bases de datos digitales de la Plataforma Nacional de Transparencia y de la Plataforma Estatal de Transparencia, correos electrónicos institucionales, sistemas de gestión documental y hojas de cálculo).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura y control de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Unidad de Transparencia, las cuales cuentan con acceso restringido exclusivamente al personal adscrito y autorizado. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo institucionales y servidores del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante contraseñas robustas, perfiles de usuario segmentados, firewalls y respaldos informáticos automatizados bajo la supervisión de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Procesadores de texto, hojas de cálculo, sistemas informáticos de la Plataforma Nacional de Transparencia, gestores de correo electrónico oficial y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A.

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

Bases de Datos: Registros de solicitudes de apoyo social, peticiones ciudadanas de servicios públicos, reportes de incidencias urbanas, quejas, denuncias y expedientes de seguimiento de audiencias gestionadas ante la Presidencia Municipal y las diversas dependencias de la administración pública municipal.

Cargo: Titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

Area: Dirección de Atención Ciudadana.

Funciones y Obligaciones: Atender de manera directa a la ciudadanía en ventanilla o vía telefónica y digital; recepcionar, registrar, clasificar y capturar las peticiones y reportes ciudadanos en los sistemas informáticos correspondientes; turnar las solicitudes a las dependencias ejecutoras competentes; dar seguimiento al estatus de resolución de cada gestión; integrar y resguardar los expedientes físicos y electrónicos; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información reservada o sensible.

Personal Autorizado para Tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, edad, sexo, fecha de nacimiento, firma autógrafa y copias de identificaciones oficiales); datos de contacto (domicilio particular, números telefónicos fijos y celulares, correo electrónico); datos laborales y socioeconómicos; y, de manera excepcional y bajo estrictos criterios de proporcionalidad, datos personales sensibles (tales como estado de salud, discapacidad o condiciones de vulnerabilidad extrema) cuando sean indispensables para acreditar la procedencia de solicitudes de apoyos asistenciales o médicos, requiriendo un nivel de protección medio a alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (formatos de solicitud impresos, libretas de registro de usuarios, oficios de turno y expedientes documentales) y soportes electrónicos (bases de datos digitales, plataformas web institucionales de reportes, hojas de cálculo y sistemas de gestión de correspondencia).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos con cerradura y control de llaves, ubicados en las oficinas de la Dirección de Atención Ciudadana, las cuales cuentan con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado y medidas de seguridad perimetral institucional. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante credenciales de acceso intransferibles, firewalls y respaldos informáticos automatizados coordinados por la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Procesadores de texto, hojas de cálculo, sistemas de gestión de atención ciudadana integrados al portal web institucional, gestores de correo electrónico oficial y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

SINDICATURA

Bases de Datos: Expedientes de litigios, controversias constitucionales, juicios civiles, mercantiles, laborales y agrarios; carpetas de investigación penal; cuadernos de procedimientos de responsabilidad administrativa; padrón general de bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado municipal; y registros de contratos, convenios y actos jurídicos que comprometan el patrimonio del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Cargo: Síndica o Síndico Municipal (Primera o Segunda Sindicatura, según corresponda en el ámbito de su competencia civil o administrativa).

Area: Sindicatura del Municipio de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Integrar, desahogar, tramitar y custodiar los expedientes jurisdiccionales y administrativos a cargo de la dependencia; redactar demandas, contestaciones, informes justificados, recursos y promociones legales; verificar la autenticidad y resguardo de la documentación legal y patrimonial; atender los requerimientos emitidos por autoridades jurisdiccionales federales y locales; y observar rigurosamente los principios de licitud, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, manteniendo el deber de confidencialidad y secreto profesional sobre la información reservada o confidencial.

Personal Autorizado para Tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio particular y fiscal, números telefónicos, correo electrónico, firma autógrafa y copias de identificaciones oficiales); datos laborales y profesionales; datos patrimoniales y financieros (información fiscal, gravámenes, títulos de propiedad y cuentas bancarias); antecedentes penales cuando obren en expedientes de orden punitivo; y datos relativos a procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio o procesos jurisdiccionales, los cuales exigen un nivel de protección medio a alto en virtud de su naturaleza procesal y legal.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes judiciales y administrativos en papel, oficios, convenios, minutas, títulos de propiedad y escritos originales) y soportes electrónicos (bases de datos digitales de litigios, expedientes electrónicos en plataformas del Poder Judicial, hojas de cálculo, sistemas institucionales de gestión documental y correos electrónicos oficiales).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos con mecanismos de alta seguridad (cerraduras y control de llaves) ubicados en el área de archivo de trámite y concentración de la Sindicatura, la cual cuenta con acceso restringido exclusivamente al personal adscrito y autorizado. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo

institucionales y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento, protegidos mediante contraseñas robustas, perfiles de usuario segmentados, firewalls y respaldos informáticos automatizados bajo la supervisión de la Dirección de Innovación Tecnológica y las políticas transversales de ciberseguridad del municipio.

Programas que se utilizan para los datos personales: Procesadores de texto, hojas de cálculo, portales de consulta de expedientes electrónicos del Poder Judicial Federal y Local, sistemas institucionales de gestión jurídica y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

SECRETARIA GENERAL

Bases de datos: Expedientes de actas de cabildo, acuerdos y resoluciones edilicias, archivos de concentracion e historico municipal, registros de certificaciones, control de correspondencia oficial, padron de la junta municipal de reclutamiento y registros de tramitacion vinculados al servicio militar nacional.

Cargo: Titular de la secretaria general.

Area: Secretaría general del h. ayuntamiento de san luis potosi.

Funciones y obligaciones: Recibir, clasificar, registrar, tramitar y resguardar la documentacion oficial y los expedientes fisicos y digitales; redactar proyectos de actas, acuerdos, circulares y certificaciones; mantener actualizados los registros de gestion interna; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, guardando estricta confidencialidad.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, clave unica de registro de poblacion, registro federal de contribuyentes, domicilio particular y telefonos de contacto, firmas autografas y electronicas); datos laborales y profesionales; estado civil; asi como datos biometricos consistentes en huellas dactilares y fotografias recabadas exclusivamente para los tramites de la junta municipal de reclutamiento y expedicion de cartillas del servicio militar nacional, requiriendo un nivel de proteccion medio a alto.

Tipo de soporte: Soportes físicos (libros de actas, expedientes documentales impresos, oficios originales y acuses de recibo) y soportes electronicos (bases de datos digitales, hojas de calculo, correos institucionales, sistemas de gestion documental y respaldos informaticos).

Características del lugar de resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metalicos con cerradura y control de llaves, ubicados en el archivo de tramite y de concentracion de la secretaria, con acceso estrictamente restringido al personal autorizado. los soportes electronicos se almacenan en equipos de computo y servidores oficiales del municipio, protegidos mediante contraseñas robustas, perfiles de usuario segmentados, cortafuegos y respaldos periodicos bajo la supervision de la direccion de innovacion tecnologica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Procesadores de texto, hojas de cálculo, plataformas institucionales de gestion documental, sistemas de correo electronico oficial y visores de formato de documento portatil (pdf).

Las bitacoras de acceso y operacion cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y electrónico.

TESORERIA MUNICIPAL

Bases de Datos: Padron municipal de contribuyentes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; registros del impuesto predial; padron de licencias de funcionamiento; bases de datos de nominas del personal municipal; padron de proveedores y contratistas; registros contables y financieros derivados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y expedientes de procedimientos administrativos de ejecucion fiscal.

Cargo: Tesorera o Tesorero Municipal.

Area: Tesoreria Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosi.

Funciones y Obligaciones: Capturar, procesar, integrar y actualizar la informacion fiscal, contable y financiera en las plataformas informaticas institucionales; emitir recibos oficiales de pago, polizas de ingresos y egresos, asi como ordenes de cobro; integrar y mantener al corriente los padrones fiscales y de proveedores; atender a los contribuyentes en ventanilla y desahogar tramites relativos a la hacienda municipal; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informacion y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, guardando estricta confidencialidad y secreto fiscal sobre los datos patrimoniales y financieros de los particulares.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, clave unica de registro de poblacion, registro federal de contribuyentes, domicilio particular y fiscal, telefonos, correo electronico, firma autografa y electronica, e identificaciones oficiales); datos laborales y profesionales; y datos patrimoniales y financieros (informacion fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, CLABE interbancaria, garantias fiscales, fianzas y montos de contribuciones), los cuales corresponden a un nivel de proteccion medio en virtud de su naturaleza tributaria y patrimonial.

Tipo de Soporte: Soportes fisicos (documentos contables impresos, polizas originales, recibos valorados, expedientes fiscales, declaraciones y contratos en papel) y soportes electronicos (bases de datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, hojas de calculo, plataformas de recaudacion digital, correos electronicos institucionales y respaldos automáticos).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes fisicos se custodian en archiveros metalicos de seguridad con cerradura y control de llaves, ubicados en las oficinas de la Tesoreria Municipal y areas de boveda o archivo de tramite, con acceso estrictamente restringido al personal autorizado. Los soportes electronicos se almacenan en servidores institucionales protegidos mediante protocolos de red seguros, firewalls, credenciales de autenticacion robustas e intransferibles, y perfiles de usuario segmentados segun el principio de privilegio minimo, bajo la supervision tecnica de la Direccion de Innovacion Tecnologica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de contabilidad gubernamental y recaudación fiscal, hojas de cálculo avanzadas, procesadores de texto, sistemas de banca electrónica institucional y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

OFICIALIA MAYOR

Bases de Datos: Expedientes laborales individuales (kardex) del personal en activo y dado de baja; registros de incidencias, asistencias y puntualidad; expedientes de evaluaciones de desempeño y dictámenes médicos; padrón institucional de bienes muebles e inmuebles asignados; padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas; bases de datos de nóminas ordinarias y extraordinarias; así como expedientes y minutas generados en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cargo: Titular de la Oficialía Mayor.

Area: Oficialía Mayor de la Administración Pública del Municipio de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, actualizar, tramitar y resguardar la documentación laboral, fiscal y patrimonial del personal del ayuntamiento y de los proveedores; gestionar altas, bajas y modificaciones ante instituciones de seguridad social y de nómina; elaborar contratos de adquisición y prestación de servicios; supervisar el control de accesos y asistencia; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular, números telefónicos, correo electrónico personal, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autografadas y fotografías); datos laborales y profesionales (historial laboral, trayectoria académica, nombramientos, cédulas profesionales, evaluaciones de desempeño y antecedentes en el servicio público); datos patrimoniales y financieros (comprobantes de percepciones salariales, declaraciones patrimoniales, cuentas bancarias, CLABE interbancaria, fianzas y garantías); y de manera específica y restrictiva, datos personales sensibles consistentes en estado de salud físico o mental, historial clínico, incapacidades médicas, valoraciones psicológicas, tipo de sangre y discapacidades, requeridos para el ingreso, justificación de ausencias o control médico institucional, los cuales exigen un nivel de protección alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de personal impresos, contratos originales, pólizas de adquisición, vales de resguardo patrimonial, tarjetas checadoras y oficios) y soportes electrónicos (bases de datos de nóminas, sistemas de recursos humanos, plataformas de compras y adquisiciones, hojas de cálculo, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control de llaves,

ubicados dentro de las instalaciones de la Oficialia Mayor y de sus direcciones adscritas, las cuales cuentan con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado y medidas de vigilancia intramuros. Los soportes electronicos se almacenan en equipos de computo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosi, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), firewalls perimetrales, credenciales de autenticacion robustas e intransferibles, y perfiles de usuario segmentados por roles de funciones bajo la supervisión técnica de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de administracion de recursos humanos, software de nominas, plataformas de compras gubernamentales, procesadores de texto, hojas de calculo y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Bases de Datos: Padron municipal de proveedores y contratistas; expedientes de requisiciones, cotizaciones, cuadros comparativos, solicitudes de cotizacion y pedidos; expedientes de procedimientos de adquisicion mediante licitacion publica, invitacion restringida y adjudicacion directa; contratos de adquisicion de bienes, arrendamiento de muebles e inmuebles, y prestacion de servicios; registros de fianzas, garantias y polizas de cumplimiento; así como bitacoras de control de almacen de proveeduría y tramites de órdenes de compra.

Cargo: Titular de la Direccion de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Area: Direccion de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, adscrita a la Oficialia Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosi.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar y custodiar la documentacion legal, fiscal y financiera de los proveedores y solicitantes; operar el sistema de captura de requisiciones y ordenes de compra; integrar expedientes tecnicos y economicos para los procedimientos de adquisicion; supervisar la entrega de insumos en el almacen de proveeduría; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informacion y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la informacion protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación de proveedores, representantes legales y personas fisicas o morales (nombre completo, denominacion o razon social, Clave Unica de Registro de Poblacion, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, Clave de Elector, domicilio particular y fiscal, telefonos, correo electronico, firmas autografas y electronicas, e identificaciones oficiales); datos laborales y profesionales; datos patrimoniales y financieros (informacion fiscal, estados financieros, cuentas bancarias, CLABE interbancaria, garantias, fianzas y capacidad economica); los cuales corresponden a un nivel de proteccion medio en virtud de su naturaleza comercial, fiscal y patrimonial.

Tipo de Soporte: Soportes fisicos (expedientes de concurso impresos, requisiciones originales, contratos firmados, polizas de fianza, cotizaciones en papel

y acuses de recibo) y soportes electronicos (bases de datos del sistema de adquisiciones y requisiciones, hojas de calculo, plataformas de gestion documental, correos electronicos institucionales y respaldos informaticos automatizados).

Caracteristicas del lugar de Resguardo: Los soportes fisicos se custodian en archiveros metalicos provistos de cerradura de seguridad y control de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Direccion de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las cuales cuentan con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electronicos se almacenan en equipos de computo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosi, protegidos mediante credenciales de autenticacion robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles de funciones, firewalls perimetrales y respaldos periodicos bajo la supervision tecnica de la Direccion de Innovacion Tecnologica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas institucionales de adquisiciones y requisiciones, procesadores de texto, hojas de calculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS

Bases de Datos: Expedientes clinicos integrales de derechohabientes, personas trabajadoras en activo, jubiladas, pensionadas, viudas y dependientes economicos; padron de personas beneficiarias del servicio medico municipal; sistema de consulta medica directa de primer nivel de atencion (SISEMM); control de expedicion y validacion de licencias e incapacidades medicas; registro de valoraciones y exámenes medicos de admision para aspirantes en procesos de reclutamiento; dictámenes de medicina del trabajo, riesgo laboral e incapacidad prolongada para tramite de pension o reinsercion; registro de prescripcion y dotacion de medicamentos del cuadro basico institucional; y control de pases, canalizaciones a interconsultas con especialistas, estudios de laboratorio, gabinete y servicios hospitalarios subrogados mediante convenio

Cargo: Titular de la Dirección de Servicios Médicos.

Area: Direccion de Servicios Medicos, adscrita a la Oficialia Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosi.

Funciones y Obligaciones: Brindar consulta medica, dental o de enfermeria de primer contacto; integrar y actualizar la historia clinica y notas de evolucion dentro del expediente clinico fisico y digital; registrar diagnósticos, tratamientos y recetas medicas; emitir formatos unicos de pase a especialistas y estudios auxiliares; recepcionar documentacion probatoria y validar la vigencia de derechos en el padron de derechohabientes; custodiar el archivo clinico y la farmacia institucional; y observar con rigor deontologico el secreto profesional medico y los principios de licitud, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, lealtad y responsabilidad, garantizando el deber de confidencialidad reforzada sobre datos personales sensibles, de conformidad con la Ley General de Proteccion de Datos Personales en Posesion de Sujetos Obligados y la Ley de Proteccion de Datos Personales en Posesion de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosi.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Unica de Registro de Poblacion, Registro Federal de Contribuyentes, edad, sexo, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, domicilio particular, numeros telefonicos, fotografia, identificacion oficial y firmas autografas); datos laborales (numero de empleado o nomina, area de adscripcion, puesto, antigüedad, tipo de nombramiento e incidencias laborales); datos de beneficiarios y parentesco; y preponderantemente datos personales sensibles relativos a la salud (historia clinica, antecedentes heredo-familiares y patologicos, signos vitales, somatometria, exploracion fisica, sintomas, diagnosticos nosologicos, resultados de estudios de laboratorio e imagenologia, intervenciones quirurgicas, discapacidades, esquemas de vacunacion, prescripciones farmacologicas, consumo de sustancias y reportes de atencion psicologica o psiquiatrica), requiriendo de manera obligatoria un nivel de proteccion alto debido a su grado superlativo de intimidad e impacto legal.

Tipo de Soporte: Soportes fisicos (expedientes clinicos integrados en carpetas impresas, formatos unicos de atencion medica, recetas institucionales, certificados medicos de defuncion o incapacidad, solicitudes de servicio y pases de interconsulta) y soportes electronicos (sistema informatico de administracion de servicios medicos SISEMM, bases de datos clinicas, modulos de control de farmacia, registros estadisticos sistematizados, correos electronicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes fisicos que contienen los expedientes clinicos se custodian celosamente en el area de archivo clinico, la cual dispone de cerraduras de seguridad de acceso restringido exclusivamente al personal medico y de administracion debidamente autorizado, contando con proteccion contra humedad, plagas y sistemas de extincion de incendios. Los soportes electronicos y terminales operativas del SISEMM residen en equipos de computo institucionales y servidores del H. Ayuntamiento, resguardados bajo segmentos de red local privada, protegidos por cortafuegos (firewalls) perimetrales y politicas de seguridad administradas por la Direccion de Innovacion Tecnologica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistema de Servicios Medicos Municipales (SISEMM), software de control de inventario de farmacia, hojas de calculo para el seguimiento epidemiologico y estadistico, procesadores de texto institucionales y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Bases de Datos: Expedientes laborales individuales (Kardex) del personal en activo, jubilado, pensionado y dado de baja; registros de control de asistencia, puntualidad, retardos, permisos, licencias y vacaciones; padrón médico de derechohabientes y beneficiarios del servicio médico municipal en coordinación con la Dirección de Servicios Médicos; expedientes de reclutamiento, selección, convocatorias y concursos de plazas; registros de incidencias y procedimientos administrativos laborales; expedientes de solicitudes para pensiones, jubilaciones y

transmisiones por viudez u orfandad; evaluaciones de desempeño; y registros de comisiones mixtas e integración de plantillas de personal.

Cargo: Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Area: Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, actualizar, tramitar y resguardar la documentación laboral, fiscal, académica y médica del personal municipal; operar el sistema de control de asistencia, incidencias y movimientos de nómina; integrar los expedientes de reclutamiento y de solicitudes de pensión; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, Clave de Elector, domicilio particular, números telefónicos particulares y celulares, correo electrónico personal, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y fotografías); datos laborales y profesionales (historial laboral, trayectoria académica, nombramientos, cédulas profesionales, evaluaciones de desempeño, número de nómina y antecedentes en el servicio público); datos patrimoniales y financieros (comprobantes de percepciones salariales, declaraciones patrimoniales, cuentas bancarias y CLABE interbancaria); y de manera sensible, datos de salud (historial clínico, estado de salud, incapacidades médicas, valoraciones psicológicas, tipo de sangre y discapacidades) requeridos para el control laboral y de seguridad social, exigiendo un nivel de protección alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de personal impresos, contratos, solicitudes de empleo, expedientes médicos y tarjetas checadoras) y soportes electrónicos (bases de datos de recursos humanos, sistemas de control de asistencia, hojas de cálculo, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos con cerradura de alta seguridad y control de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Dirección de Recursos Humanos, las cuales cuentan con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales, firewalls perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, y perfiles de usuario segmentados por roles de funciones bajo la supervisión técnica de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de administración de recursos humanos, software de control de asistencia biométrica, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitácoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCION DE INNOVACION TECNOLÓGICA

Bases de Datos: Registros de altas, bajas y control de equipos de computo y telecomunicaciones; inventario de licencias de software instalado; bases de datos institucionales de gestion gubernamental; respaldos de informacion electronica de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento; bitacoras de soporte tecnico y operaciones del centro de atencion de servicios de tecnologias de la informacion; y registros de usuarios con acceso a la red de comunicaciones y sistemas informáticos del municipio.

Cargo: Titular de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Area: Direccion de Innovacion Tecnologica, adscrita a la Oficialia Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosi.

Funciones y Obligaciones: Administrar, configurar y mantener los servidores, bases de datos y redes de comunicacion institucional; otorgar credenciales de acceso, contraseñas y permisos logicos al personal autorizado de las distintas dependencias; ejecutar los protocolos de respaldo periodico y recuperacion de informacion; brindar soporte tecnico correctivo y preventivo a los equipos informaticos; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informacion y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, guardando estricta confidencialidad sobre la informacion resguardada.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación de las personas servidoras publicas y usuarios del sistema (nombre completo, numero de empleado, cargo, adscripción, correo electronico institucional, numero telefonico de oficina, claves de usuario y registros de identificacion electronica); y de manera tecnica e indirecta, metadatos, direcciones IP, registros de actividad (logs) y bitacoras de sesion necesarios para la administracion de redes y seguridad informatica, requiriendo un nivel de proteccion medio a alto por el impacto estrategico de la infraestructura tecnologica.

Tipo de Soporte: Soportes fisicos (bitacoras de mantenimiento impresas, formatos de asignacion de equipos, licencias fisicas y reportes de servicio firmados) y soportes electronicos (bases de datos relacionales, servidores en red, sistemas de almacenamiento masivo, respaldos digitales en nubes o medios externos, correos electronicos institucionales y registros de control informático).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes fisicos se custodian en archiveros metalicos con cerradura y control de llaves dentro de las oficinas de la direccion. Los soportes electronicos, servidores y centros de procesamiento de datos (sites) se albergan en areas de acceso altamente restringido, provistas de sistemas de control de ingreso biometrico o por tarjeta, climatizacion controlada, sistemas de deteccion y extincion de incendios, y energia regulada. El acceso logico a los sistemas se encuentra protegido mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, politicas de contraseñas robustas y autenticacion multifactor.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas gestores de bases de datos (SQL Server, PostgreSQL o similares), plataformas de virtualizacion, software de respaldo y recuperacion, procesadores de texto, hojas de calculo,

sistemas de gestión de incidencias (mesa de ayuda) y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Bases de Datos: Expedientes de quejas, denuncias e investigaciones derivadas de presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos; registros de declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal; cuadernos de investigación y expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa; padrón de servidores públicos sancionados, inhabilitados o sujetos a procedimiento disciplinario; y registros de auditorías internas, financieras, operativas, de control interno y de obra pública practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Cargo: Titular de la Contraloría Interna Municipal.

Area: Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, tramitar y custodiar los expedientes de quejas, denuncias, declaraciones patrimoniales e investigaciones administrativas; practicar auditorías e inspecciones en las dependencias municipales; elaborar acuerdos, notificaciones, cédulas de notificación y proyectos de resoluciones disciplinarias; mantener actualizado el registro de servidores públicos sancionados; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información reservada o confidencial.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular y fiscal, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y electrónicas, y fotografías); datos laborales y profesionales (historial laboral, trayectoria académica, nombramientos, cédulas profesionales y antecedentes en el servicio público); datos patrimoniales y financieros exhaustivos (ingresos, egresos, cuentas bancarias, bienes muebles e inmuebles, inversiones, gravámenes, historial crediticio y declaraciones fiscales); antecedentes penales o de sanciones administrativas; y datos relativos a procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio o procesos jurisdiccionales, los cuales corresponden a un nivel de protección alto en virtud de su naturaleza fiscal, patrimonial y disciplinaria.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de investigación impresos, declaraciones patrimoniales en papel, oficios originales, auditorías documentales, actas circunstanciadas y acuses de recibo) y soportes electrónicos (bases de datos del sistema de declaraciones patrimoniales, plataformas de fiscalización y auditoría, hojas de cálculo, expedientes digitales de responsabilidad administrativa, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en cajas fuertes y archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y

control de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Contraloría Interna Municipal, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia intramuros. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales, firewalls perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, cifrado de bases de datos patrimoniales, y perfiles de usuario segmentados por roles de funciones bajo la supervisión técnica de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistema Nacional y Municipal de Declaraciones Patrimoniales (DeclaraNet o equivalentes), sistemas integrales de auditoría y fiscalización, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: No aplica.

Soporte: Físico y Electrónico.

UNIDAD INVESTIGADORA

Bases de Datos: Expedientes de investigación preliminar y cuadernos de indagatoria derivados de informes finales de auditoría, oficios de instrucción emitidos por autoridad competente, así como denuncias presentadas ante la Contraloría Interna Municipal; registro de servidores públicos, exservidores públicos y particulares sujetos a investigación por presuntas faltas administrativas; padrón de pruebas, peritajes, actas circunstanciadas, compulsas y documentales recabadas en el curso de las indagatorias; así como bases de datos estadísticas sobre el estado procesal de las investigaciones y conductas investigadas.

Cargo: Titular de la Unidad Investigadora.

Area: Unidad Investigadora de la Contraloría Interna del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, tramitar y custodiar los expedientes de investigación y cuadernos de indagar; practicar diligencias, inspecciones, compulsas y comparecencias; citar a testigos, peritos y presuntos responsables para que rindan declaración o aporten elementos de prueba; elaborar acuerdos, citatorios, oficios de colaboración y proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; y observar de manera irrestricta los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo el deber de secrecía y confidencialidad sobre la información reservada y los datos sensibles contenidos en las indagatorias.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular y laboral, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y electrónicas, y fotografías); datos laborales y profesionales (historial laboral, trayectoria académica, nombramientos, cédulas profesionales y antecedentes en el servicio público); datos patrimoniales y financieros (ingresos, egresos, cuentas bancarias, bienes muebles e inmuebles, inversiones y declaraciones fiscales); antecedentes penales o de

sanciones administrativas; y datos relativos a procedimientos de investigación por faltas administrativas o hechos presuntamente irregulares, los cuales corresponden a un nivel de protección alto en virtud de su impacto disciplinario, legal y la reserva que guardan las diligencias inquisitivas.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de investigación impresos, actas circunstanciadas originales, oficios de requerimiento, copias certificadas, documentales probatorios en papel y acuses de recibo) y soportes electrónicos (bases de datos de gestión de expedientes, plataformas de investigación administrativa, hojas de cálculo, expedientes digitales cifrados, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en cajas fuertes y archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Unidad Investigadora, las cuales cuentan con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado y medidas de vigilancia intramuros. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, cifrado de archivos digitales sensibles, y perfiles de usuario segmentados por roles bajo la supervisión técnica de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de gestión de expedientes de investigación, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitácoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

UNIDAD SUBSTANCIADORA

Bases de Datos: Expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa incoados a servidores públicos, exservidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves o no graves; registros de informes de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) admitidos a trámite; cuadernos de acuerdos, notificaciones, citatorios, pruebas y actuaciones desahogadas desde la radicación hasta la conclusión de la audiencia inicial; y registros estadísticos de control procesal y seguimiento de expedientes turnados a las autoridades resolutoras competentes.

Cargo: Titular de la Unidad Substanciadora.

Area: Unidad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Municipio de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, tramitar y custodiar los expedientes de responsabilidad administrativa y cuadernos procesales; verificar que el IPRA contenga los elementos previstos en la ley de la materia; auxiliar en la elaboración de acuerdos de admisión, radicación, citatorios, oficios de emplazamiento y cédulas de notificación; coordinar la práctica oportuna de las diligencias y notificaciones a los presuntos responsables y demás intervinientes; llevar el control físico y digital de los libros de gobierno y archivos de trámite; y

observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, guardando estricta confidencialidad y secreto procesal sobre la información reservada o confidencial.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular y procesal, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y electrónicas, y fotografías); datos laborales y profesionales (historial laboral, trayectoria académica, nombramientos, cédulas profesionales y antecedentes en el servicio público); datos patrimoniales y financieros (ingresos, egresos, cuentas bancarias, bienes y declaraciones patrimoniales que obren como medios de prueba); antecedentes penales o de sanciones administrativas; y datos relativos a procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio o procesos jurisdiccionales disciplinarios, los cuales corresponden a un nivel de protección alto en virtud de su naturaleza punitiva y la secrecía que debe imperar durante las etapas procesales.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes procesales impresos, Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa originales, oficios, acuerdos firmados autógrafamente, cédulas de notificación y acuses de recibo) y soportes electrónicos (bases de datos de seguimiento procesal, hojas de cálculo, expedientes digitales cifrados, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en cajas de seguridad y archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Unidad Substanciadora, las cuales cuentan con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado y medidas de vigilancia intramuros. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, cifrado de archivos digitales sensibles, y perfiles de usuario segmentados por roles bajo la supervisión técnica de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de gestión de expedientes de responsabilidad administrativa, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

COORDINACION MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Bases de Datos: Expedientes de quejas e investigaciones preliminares por presuntas violaciones a los derechos humanos; registros de asesorías, orientaciones y canalizaciones jurídicas y sociales; actas circunstanciadas dotadas de fe pública; padron de peticionarios, quejosos y posibles víctimas; registros de supervisión y monitoreo preventivo de comandancias, separos municipales y

centros de atención de adicciones; agendas de trabajo institucional y expedientes de seguimiento a recomendaciones emitidas por organismos protectores de derechos humanos.

Cargo: Titular de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

Área: Coordinación Municipal de Derechos Humanos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, tramitar y custodiar los expedientes de queja, orientación y supervisión; levantar actas circunstanciadas en ejercicio de la fe pública conferida; coordinar las diligencias de visita e inspección a separos y centros de atención; elaborar proyectos de acuerdos, informes y medidas administrativas; y observar de manera irrestricta los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad y secreto profesional sobre la información reservada y los datos sensibles.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y fotografías); datos laborales y profesionales; datos socioeconómicos; y de manera preponderante y restrictiva, datos personales sensibles relativos al origen étnico o racial, estado de salud físico o mental, historial clínico, valoraciones psicológicas, orientación sexual, creencias religiosas, así como información sobre situaciones de violencia, vulnerabilidad o detención administrativa, los cuales exigen un nivel de protección alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de queja impresos, actas circunstanciadas originales, libretas de gobierno, oficios de canalización, actas de visita a separos y documentos probatorios en papel) y soportes electrónicos (bases de datos de seguimiento de expedientes, sistemas de gestión documental, hojas de cálculo, expedientes digitales cifrados, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, las cuales cuentan con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado y medidas de vigilancia intramuros. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, cifrado de archivos digitales sensibles, y perfiles de usuario segmentados por roles bajo la supervisión técnica de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de gestión de expedientes de derechos humanos, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitácoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

SECRETARIA TECNICA

Bases de Datos: Expedientes de seguimiento de acuerdos y compromisos institucionales de la Secretaria Tecnica; registros de planeacion estrategica; bases de datos de proyectos, programas y acciones vinculadas al Plan Municipal de Desarrollo; registros de evaluacion y seguimiento del desempeño de las dependencias de la administracion publica municipal; padrones de enlaces y representantes institucionales; asi como expedientes logísticos y documentales derivados de la coordinacion de gabinetes tematicos y reuniones de trabajo.

Cargo: Titular de la Secretaría Técnica.

Area: Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de San Luis Potosi.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, procesar, analizar y custodiar la informacion documental y digital generada con motivo de la planeacion estrategica y el seguimiento de gabinetes; elaborar informes tecnicos, matrices de indicadores de desempeño y minutas de acuerdos; mantener actualizadas las bases de datos de gestion y seguimiento; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, informacion y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, guardando estricta confidencialidad sobre la informacion protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Unica de Registro de Poblacion, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio particular y laboral, numeros telefonicos, correo electronico, firmas autografas y electronicas); datos laborales y profesionales (cargo, adscripcion, trayectoria en el servicio publico y nombramientos de los enlaces y participantes en gabinetes); y datos academicos o de especializacion profesional, los cuales corresponden a un nivel de proteccion basico a medio.

Tipo de Soporte: Soportes fisicos (expedientes de planeacion impresos, minutas de gabinete originales, oficios de instruccion, acuses y minutas firmadas en papel) y soportes electronicos (bases de datos de seguimiento de proyectos, sistemas de indicadores, hojas de calculo avanzadas, plataformas de gestion documental, correos electronicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes fisicos se custodian en archiveros metalicos provistos de cerradura de seguridad y control de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Secretaría Técnica, las cuales cuentan con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electronicos se almacenan en equipos de computo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosi, protegidos mediante redes privadas virtuales, cortafuegos perimetrales, credenciales de autenticacion robustas e intransferibles, y perfiles de usuario segmentados por roles bajo la supervision tecnica de la Direccion de Innovacion Tecnologica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas institucionales de seguimiento de proyectos y planes de desarrollo, procesadores de texto, hojas de calculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Bases de Datos: Registros del sistema de justicia civil municipal (barandilla); padrón de detenciones administrativas e infracciones al Bando de Policía y Gobierno; partes informativos homologados (PIH) y registros de puestas a disposición; bases de datos de videovigilancia urbana y sistemas de radiocomunicación; padrón de licencias de portación de armamento, equipo táctico y parque vehicular operativo; registros del Servicio Profesional de Carrera Policial; padrón de elementos policiales certificados y evaluaciones de control de confianza; registros de atención prehospitalaria y servicios de emergencia; así como bases de datos de inteligencia policial y análisis de incidencia delictiva.

Cargo: Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Area: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, procesar, consultar, actualizar y custodiar la información generada con motivo de la función policial, detenciones, partes de novedades, actas de barandilla y registros criminalísticos; operar los sistemas de radiocomunicación, videovigilancia y despacho de emergencias; mantener actualizados los expedientes del personal operativo y administrativo; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta secrecía y confidencialidad sobre la información reservada y los datos sensibles o biométricos.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y fotografías); datos laborales, profesionales y de certificación (historial policial, trayectoria académica, nombramientos, cédulas profesionales, resultados de evaluaciones de control de confianza y expediente disciplinario); datos patrimoniales y financieros; y de manera preponderante y restrictiva, datos personales sensibles y biométricos (fotografías de detenidos, huellas dactilares, registros de iris, trazos geométricos, estado de salud, historial clínico, valoraciones toxicológicas, antecedentes penales y datos derivados de intervenciones de seguridad pública), los cuales exigen un nivel de protección alto debido a su impacto en la seguridad pública, la procuración de justicia y la protección de los derechos de las personas.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (partes informativos impresos, boletas de infracción, libros de barandilla, expedientes policiales en papel y oficios originales) y soportes electrónicos (bases de datos del sistema de seguridad pública, interconexión con Plataforma México y el Sistema Nacional de Información, sistemas de videovigilancia, hojas de cálculo, expedientes digitales cifrados, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en bóvedas, cajas de seguridad y archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de las

comandancias, juzgados civicos y areas administrativas de la Secretaría, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia intramuros permanente. Los soportes electronicos se almacenan en centros de procesamiento de datos (sites) y servidores oficiales altamente blindados, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autentificacion robustas e intransferibles, cifrado de bases de datos sensibles, autentificacion multifactor y perfiles de usuario segmentados por roles bajo la supervision tecnica coordinada con la Direccion de Innovacion Tecnologica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de seguridad publica, plataformas de interconexion con Plataforma Mexico, software de gestion de videovigilancia y despacho de emergencias (911), procesadores de texto, hojas de calculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO

Bases de Datos: Padron catastral municipal, registros inmobiliarios, cartografia municipal, planos reguladores, sistemas de informacion geografica, registros de licencias de construccion, alineamientos, numeros oficiales, dictámenes de uso de suelo, expedientes de fraccionamientos, fusiones y divisiones, asi como padrones de directores responsables de obra y corresponsables.

Cargo: Titular de la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro.

Area: Direccion General de Gestion Territorial y Catastro del H. Ayuntamiento de San Luis Potosi.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar, tramitar y custodiar la información documental y digital relativa a los expedientes catastrales, cartográficos y urbanísticos; realizar visitas de campo e inspecciones técnicas para constatar las características cualitativas y cuantitativas de los predios; actualizar las bases de datos y el Sistema de Información Geográfica Catastral; emitir certificaciones, constancias y dictámenes conforme a la normatividad aplicable; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información protegida y el secreto fiscal y patrimonial.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación de propietarios, poseedores y representantes legales (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular y fiscal, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, firmas autógrafas y electrónicas, e identificaciones oficiales); datos laborales y profesionales; datos patrimoniales y financieros vinculados a la propiedad inmobiliaria (escrituras públicas, títulos de propiedad, valores catastrales, dimensiones, colindancias, planos arquitectónicos y topográficos, e historiales fiscales de los predios), los cuales corresponden a un nivel de protección medio en virtud de su naturaleza patrimonial, fiscal y registral.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes inmobiliarios impresos, títulos de propiedad originales, planos cartográficos en papel, solicitudes de trámite firmadas y oficios) y soportes electrónicos (bases de datos del padrón catastral, sistemas de información geográfica, archivos cartográficos digitales, hojas de cálculo, sistemas de gestión de trámites y servicios SITYS, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de las direcciones adscritas a la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado de datos patrimoniales, operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas de Información Geográfica (SIG), Sistema de Información de Trámites y Servicios Municipales (SITYS), software de diseño asistido por computadora (AutoCAD), sistemas de gestión de padrón catastral, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

Bases de Datos: Registros del padrón de empresas y establecimientos productivos, expedientes de solicitudes y seguimiento de programas sociales y de fomento económico como Bolsa de Trabajo, Incubadora de Negocios, Ferias del Empleo, programas de autoempleo e iniciativas de emprendimiento sectorial; padrones de beneficiarios y capacitados; así como registros de convocatorias, apoyos económicos y vinculación interinstitucional.

Cargo: Titular de la Dirección de Desarrollo Económico

Area: Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar y custodiar la documentación e información proporcionada por la ciudadanía, emprendedores y empresarios en el marco de los programas de fomento económico; operar las plataformas y bases de datos de vinculación laboral y empresarial; integrar expedientes de beneficiarios de programas sociales y productivos; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular y fiscal, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar

de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y electrónicas, y fotografías); datos laborales y profesionales (historial laboral, trayectoria y experiencia); datos patrimoniales y financieros (situación fiscal, ingresos, comprobantes y cuentas bancarias); y de manera excepcional y justificada, datos personales sensibles como estado de salud o discapacidad, requeridos exclusivamente para la acreditación en programas de apoyo asistencial o inclusión laboral, los cuales exigen un nivel de protección medio a alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (formatos de registro impresos, expedientes de beneficiarios en papel, oficios, convenios y acuses de recibo) y soportes electrónicos (bases de datos digitales de programas económicos, plataformas web de empleo, hojas de cálculo, sistemas de gestión documental y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de seguridad y control de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Económico, las cuales cuentan con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales, firewalls perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, y perfiles de usuario segmentados por roles bajo la supervisión técnica de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas institucionales de gestión y fomento económico, plataformas de empleo y vinculación, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCIÓN DE TURISMO

Bases de Datos: Padrones de prestadores de servicios turísticos, registros de prestadores de servicios de hospedaje y agencias de viajes, directorios de guías turísticos certificados, registros de participantes y asistentes a cursos y talleres de capacitación turística, expedientes de solicitudes y otorgamiento de permisos para tranvías turísticos, registros de visitantes y flujos turísticos, así como expedientes de control y seguimiento de eventos, ferias y congresos en materia turística.

Cargo: Titular de la Dirección de Turismo

Area: Dirección de Turismo del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recabar, registrar, integrar, verificar, tramitar y resguardar la documentación e información de prestadores de servicios turísticos, guías y asistentes a capacitaciones; operar las plataformas y registros de atención al turista; integrar listas de asistencia y expedientes de evaluación; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación de prestadores de servicios, guías y participantes (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular y fiscal, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y fotografías); datos laborales y profesionales (trayectoria, cargo, adscripción y acreditaciones); y de manera excepcional, datos personales sensibles como discapacidades, requeridos exclusivamente para el diseño y control de programas de turismo inclusivo y accesibilidad, los cuales exigen un nivel de protección medio a alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (listas de asistencia impresas, solicitudes de registro originales, encuestas de satisfacción en papel, expedientes documentales y oficios) y soportes electrónicos (bases de datos digitales de prestadores de servicios, plataformas de capacitación, hojas de cálculo, sistemas de gestión documental, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de seguridad y control de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Dirección de Turismo, las cuales cuentan con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales, firewalls perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, y perfiles de usuario segmentados por roles bajo la supervisión técnica de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas institucionales de gestión turística, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas, plataformas de capacitación digital y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCION DE CULTURA

Bases de Datos: Registros de beneficiarios del Fondo Municipal de Iniciativas Culturales; padrón de artistas, creadores, promotores, gestores culturales y colectivos artísticos del municipio; registros de participantes, talleristas y asistentes a programas de formación artística y desarrollo de públicos; directorios de recintos, salas de exposición y espacios culturales; así como expedientes de control logístico y gestión de eventos públicos, convocatorias, exposiciones artísticas y actividades de difusión cultural.

Cargo: Titular de la Dirección de Cultura.

Area: Direccion de Cultura del H. Ayuntamiento de San Luis Potosi.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar, tramitar y resguardar la documentacion e informacion proporcionada por artistas, creadores, gestores y usuarios de los servicios culturales; operar las plataformas electronicas de difusion y catalogacion de la produccion cultural y literaria; integrar padrones y expedientes de beneficiarios de convocatorias y apoyos; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento,

calidad, proporcionalidad, informacion y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la informacion protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Unica de Registro de Poblacion, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular y fiscal, numeros telefonicos, correo electronico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, genero, firmas autografas y fotografias); datos laborales y profesionales (trayectoria artistica, curriculums, especialidad cultural y semblanzas); datos patrimoniales y financieros (informacion fiscal y cuentas bancarias de creadores o proveedores para la entrega de estímulos o apoyos económicos); y de manera excepcional y justificada, datos personales sensibles como estado de salud o discapacidad, requeridos exclusivamente para el diseño de programas de cultura inclusiva, los cuales exigen un nivel de protección medio a alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de convocatorias impresos, formatos de registro originales, listas de asistencia, convenios y acuses de recibo) y soportes electronicos (bases de datos digitales de creadores, plataformas web institucionales y micrositios de difusion cultural, hojas de calculo, sistemas de gestion documental, correos electronicos oficiales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metalicos provistos de cerradura de seguridad y control de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Direccion de Cultura, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electronicos se almacenan en equipos de computo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosi, protegidos mediante redes privadas virtuales, cortafuegos perimetrales, credenciales de autentificacion robustas e intransferibles, y perfiles de usuario segmentados por roles bajo la supervision tecnica de la Direccion de Innovacion Tecnologica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas institucionales de gestion cultural y plataformas web de difusion, procesadores de texto, hojas de calculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Bases de Datos: Registros de inscripción, expedientes escolares e historiales académicos del alumnado adscrito a los centros educativos del Sistema Educativo Municipal (preescolar, primarias y secundarias); padrón de beneficiarios de programas de becas escolares; registros de seguimiento pedagógico y psicológico; expedientes del personal docente, directivo, administrativo y de apoyo técnico-pedagógico; registros de asistencia, incidencias e historiales de formación continua; así como padrones de integración de los Consejos de Participación Social Escolar, comités y asociaciones de padres de familia.

Cargo: Titular de la Dirección de Educación Municipal.

Area: Dirección de Educación Municipal.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar, actualizar, tramitar y resguardar la documentación escolar, laboral, académica y de evaluación del alumnado, docentes y personal administrativo; operar los sistemas de control escolar y expedientes académicos; tramitar solicitudes de becas y apoyos educativos; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información protegida y los datos sensibles de menores de edad.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación de discentes, tutores y personal (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y fotografías); datos laborales y profesionales del cuerpo docente y administrativo (historial laboral, trayectoria, nombramientos, cédulas profesionales y evaluaciones de desempeño); datos académicos del alumnado (historiales de calificaciones, boletas, certificados, avances de créditos y constancias); y de manera preponderante, restrictiva y tutelada bajo el interés superior de la niñez, datos personales sensibles relativos al estado de salud físico o mental, historiales clínicos, valoraciones psicológicas, necesidades educativas especiales, discapacidades y condiciones socioeconómicas, los cuales exigen un nivel de protección alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes escolares y docentes en papel, solicitudes de becas originales, actas de evaluación, libros de registro bibliotecario y oficios) y soportes electrónicos (bases de datos de control escolar, plataformas digitales institucionales, hojas de cálculo, sistemas de gestión documental, correos electrónicos oficiales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las oficinas de la Dirección de Educación Municipal y de los centros educativos a su cargo, los cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado de datos sensibles y de menores, operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de control escolar y gestión educativa, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas, plataformas de gestión documental y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Bases de Datos: Padrones de beneficiarios de programas asistenciales, alimentarios y de salud; expedientes de solicitudes de apoyos económicos y en especie; registros de atención jurídica, psicológica y social en materia familiar; expedientes de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Procuraduría Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores; registros de centros de atención familiar, guarderías y centros educativos del sistema; padrón de voluntarios, donantes e instituciones colaboradoras; así como expedientes de supervisiones y visitas domiciliarias.

Cargo: Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Area: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), adscrito a la administración pública centralizada del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar, tramitar y resguardar la documentación e información socioeconómica, legal y médica de los usuarios y beneficiarios de los servicios asistenciales; realizar valoraciones de trabajo social, psicológicas y jurídicas; operar los sistemas de control de programas sociales y alimentarios; mantener actualizados los padrones y expedientes; y observar de manera irrestricta los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad y secreto profesional sobre la información protegida y los datos sensibles.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y fotografías); datos laborales y profesionales; datos socioeconómicos (comprobantes de ingresos, situación de pobreza, composición familiar y condiciones de vivienda); datos patrimoniales; y de manera preponderante, restrictiva y tutelada bajo el interés superior de la niñez y la protección reforzada de grupos vulnerables, datos personales sensibles relativos al estado de salud físico o mental, historiales clínicos, valoraciones psicológicas, diagnósticos de discapacidad, antecedentes de violencia familiar, vulnerabilidad extrema, origen étnico y creencias, los cuales exigen un nivel de protección alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes asistenciales, jurídicos y de procuraduría impresos, estudios socioeconómicos en papel, solicitudes originales, actas de valoración y oficios) y soportes electrónicos (bases de datos de padrones de beneficiarios, sistemas de gestión documental, plataformas de registro institucional, hojas de cálculo, correos electrónicos oficiales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones del DIF Municipal y sus áreas especializadas, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de

San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado de datos sensibles y de menores, operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de gestión de asistencia social y padrones de beneficiarios, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas, plataformas de gestión documental y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

Bases de Datos: Padrones de beneficiarios de programas sociales, subsidios, apoyos alimentarios, becas e incentivos a la educación; expedientes de solicitudes de apoyo e integración de estudios socioeconómicos; registros de atención a grupos de atención prioritaria y comunidades rurales; así como expedientes técnicos, operativos y financieros derivados de la aplicación de los fondos de aportaciones federales y programas de infraestructura social.

Cargo: Titular de la Secretaría de Bienestar Municipal.

Area: Secretaría de Bienestar Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar, tramitar y resguardar la documentación socioeconómica, fiscal y personal proporcionada por los solicitantes y beneficiarios de los programas sociales; operar los sistemas de captura y actualización de padrones; integrar expedientes técnicos para la comprobación de recursos ante la Tesorería Municipal; realizar visitas domiciliarias y estudios de validación; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y fotografías); datos laborales y profesionales; datos socioeconómicos (comprobantes de ingresos, situación de pobreza, composición familiar, tipo de vivienda y características de rezago social); datos patrimoniales; y de manera excepcional y bajo estrictos criterios de proporcionalidad, datos personales sensibles tales como estado de salud, discapacidad o condiciones de vulnerabilidad extrema, requeridos exclusivamente para la acreditación de programas asistenciales o becas, los cuales exigen un nivel de protección medio a alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (formatos de solicitud impresos, estudios socioeconómicos en papel, padrones documentales, expedientes de beneficiarios originales, oficios y acuses de recibo) y soportes electrónicos (bases de datos de

padrones sociales, plataformas de gestión de recursos, hojas de cálculo, sistemas de gestión documental, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Municipal y sus direcciones adscritas, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado de datos sensibles y patrimoniales, operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de gestión de programas sociales y padrones de beneficiarios, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas, plataformas de gestión documental y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitácoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCIÓN DE DEPORTE

Bases de Datos: Registros de atletas, deportistas convencionales y adaptados, entrenadores, jueces, árbitros y personal técnico; padrones de beneficiarios de becas, estímulos y apoyos económicos para el fomento deportivo; registros de inscripciones a torneos, ligas, convocatorias y eventos oficiales; expedientes de usuarias y usuarios de instalaciones y unidades deportivas municipales; registros de capacitaciones, certificaciones y clínicas deportivas; así como bitácoras de control de acceso, uso y mantenimiento de la infraestructura deportiva municipal.

Cargo: Titular de la Dirección de Deporte.

Area: Dirección de Deporte del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar, tramitar y resguardar la documentación personal, fiscal, académica y médica de los atletas, entrenadores y usuarios; operar los sistemas de registro de ligas, torneos y padrones de beneficiarios; gestionar las solicitudes de estímulos y apoyos deportivos; vigilar el cumplimiento de las normas de acceso y seguridad en los espacios deportivos; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y fotografías); datos laborales y profesionales; datos patrimoniales y financieros (cuentas bancarias,

CLABE interbancaria y comprobantes fiscales para la entrega de estímulos); y de manera preponderante, datos personales sensibles consistentes en estado de salud físico, historiales clínicos, certificados médicos de aptitud física, valoraciones de rendimiento y discapacidades temporales o permanentes, requeridos para la participación en competencias y deporte adaptado, los cuales exigen un nivel de protección medio a alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de atletas en papel, formatos de solicitud de becas originales, listas de registro, bitácoras de acceso a instalaciones y oficios) y soportes electrónicos (bases de datos digitales de padrones deportivos, hojas de cálculo, sistemas de gestión documental, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de seguridad y control de llaves, ubicados dentro de las oficinas de la Dirección de Deporte y áreas administrativas correspondientes, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado de datos sensibles, operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas institucionales de gestión deportiva y padrones, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Bases de Datos: Padrones de reportes y solicitudes de intervención en la vía e infraestructura pública; registros de atención a fallas en el sistema de alumbrado público; bitácoras y memorias de las acciones de mantenimiento, conservación y restauración de parques, jardines, plazas, monumentos y mobiliario urbano; padrones de control y supervisión operativa de los cementerios municipales; inventarios de control de operaciones, sacrificio, inspección sanitaria y distribución de productos cárnicos del Rastro Municipal; registros de supervisión de rutas y puntos críticos de recolección, confinamiento y disposición de residuos y descargas; así como expedientes técnicos, bitácoras de obra menor y de mantenimiento correctivo de la infraestructura y dependencias municipales.

Cargo: Titular de la Dirección de Servicios Municipales.

Area: Dirección de Servicios Municipales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, tramitar, actualizar y custodiar la documentación operativa, técnica y administrativa generada con motivo de la prestación de los servicios municipales; operar los sistemas de control de solicitudes y reportes ciudadanos; levantar actas, cédulas de inspección y registros de campo; integrar expedientes de mantenimiento e incidencias; y observar

permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación de usuarios, promoventes, solicitantes y permisionarios (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular y fiscal, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, firmas autógrafas y electrónicas, e identificaciones oficiales); datos laborales y profesionales; datos patrimoniales y fiscales vinculados a concesiones, derechos de inhumación, pagos de servicios o contraprestaciones municipales; y de manera excepcional y justificada, datos personales sensibles como estado de salud o discapacidad cuando formen parte de solicitudes de apoyo social o trámites especiales vinculados a los servicios funerarios o asistenciales, los cuales exigen un nivel de protección medio a alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (solicitudes de servicios impresas, libros de registro de panteones, actas de defunción e inhumación originales, órdenes de sacrificio en el rastro, bitácoras de campo en papel y oficios de turno) y soportes electrónicos (bases de datos de gestión de servicios municipales, plataformas de atención ciudadana, hojas de cálculo, sistemas de gestión documental, correos electrónicos oficiales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las oficinas de la Dirección de Servicios Municipales y sus coordinaciones adscritas, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado de datos sensibles, operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de gestión de servicios públicos y atención ciudadana, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas, plataformas de gestión documental y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECOLÓGICA Y MANEJO DE RESIDUOS

Bases de Datos: Padrones de establecimientos mercantiles y de servicios sujetos a regulación y control ambiental; registros de licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes en materia de ecología y protección al ambiente; padrones de grandes generadores de residuos sólidos urbanos; registros de control de residuos peligrosos manejados por microgeneradores; expedientes de solicitudes de impacto ambiental; registros derivados de visitas de inspección, verificación e imposición de sanciones administrativas; bitácoras y memorias de la

operación de los sistemas de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos; y padrones de vehículos y transportistas autorizados para el manejo de residuos de manejo especial.

Cargo: Titular de la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos.

Area: Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

al tratar datos personales): (Por designar por el sujeto obligado).

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar, tramitar, actualizar y custodiar la documentación legal, fiscal, técnica y ambiental aportada por particulares, promoventes y permisionarios; operar los sistemas de captura y actualización de padrones ecológicos; practicar visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas y notificar actos administrativos; integrar expedientes técnicos de impacto ambiental y manejo de residuos; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información protegida y los secretos comercial, industrial o fiscal de los administrados.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación de promoventes, propietarios, representantes legales, permisionarios y particulares (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, Clave de Elector, domicilio particular y fiscal, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y electrónicas, e identificaciones oficiales); datos laborales y profesionales; datos patrimoniales y financieros (información fiscal, estados financieros, títulos de propiedad de predios, planos técnicos, memorias de cálculo, contratos y comprobantes de pago de derechos municipales); y datos relativos a procedimientos administrativos de inspección, imposición de sanciones o tramitología ambiental, los cuales corresponden a un nivel de protección medio en virtud de su naturaleza comercial, fiscal, patrimonial y administrativa.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de impacto ambiental impresos, solicitudes originales, actas de inspección con firmas autógrafas, cédulas de notificación, planos técnicos en papel, padrones documentales y archivos físicos) y soportes electrónicos (bases de datos digitales de padrones ambientales y licencias, plataformas de gestión documental, hojas de cálculo, sistemas de información geográfica, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Dirección de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos y sus coordinaciones adscritas, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional permanente. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado de datos patrimoniales y fiscales,

operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de gestión ambiental y padrones de licencias, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas, sistemas de información geográfica (SIG) y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Bases de Datos: Registros del padrón de contratistas y proveedores de obra pública; expedientes unitarios de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas; padrón de estimaciones, avances físicos y financieros de obras contratadas; expedientes técnicos, bitácoras electrónicas y de obra; y registros de fianzas de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos.

Cargo: Titular de la Dirección de Obras Públicas.

Area: Dirección de Obras Públicas, adscrita a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar, tramitar y resguardar la documentación legal, fiscal, técnica y financiera de los contratistas y participantes en los procedimientos de contratación; operar los sistemas de control de obra y expedientes técnicos; verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad sobre la información protegida y los datos confidenciales o patrimoniales.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación de contratistas, representantes legales, proveedores y peritos (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, Clave de Elector, domicilio particular y fiscal, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y electrónicas, e identificaciones oficiales); datos laborales y profesionales (trayectoria, cédulas profesionales y currículum vitae); datos patrimoniales y financieros (situación fiscal, declaraciones patrimoniales, estados financieros, garantías, fianzas, cuentas bancarias y comprobantes de percepciones o pagos); y datos relativos a procedimientos administrativos o legales vinculados con la contratación de obra pública, los cuales corresponden a un nivel de protección medio en virtud de su naturaleza comercial, fiscal y patrimonial.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes técnicos de obra impresos, propuestas de licitación originales, contratos con firmas autógrafas, fianzas en papel, bitácoras de obra físicas y oficios) y soportes electrónicos (bases de datos de control de obra, plataformas de compras y licitaciones, sistemas de gestión documental, hojas de cálculo, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Dirección de Obras Públicas, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional permanente. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado de datos patrimoniales y fiscales, operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de gestión de obra pública, software de diseño asistido por computadora (AutoCAD), sistemas de información geográfica, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

Bases de Datos: Registros de solicitudes de dictámenes, licencias y permisos para el desarrollo de actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios, así como eventos sociales, políticos y culturales dentro de la poligonal del Centro Histórico; padrón de establecimientos mercantiles y prestadores de servicios regulados en la zona patrimonial; registros de peticiones, reportes y hallazgos asociados con la afectación a bienes del dominio público o infraestructura municipal; bitácoras e historiales de supervisión, inspección y vigilancia del cumplimiento de normas de conservación patrimonial; inventario y georreferenciación de inmuebles y elementos con valor histórico, cultural o arquitectónico; y registros de control de acciones, programas y proyectos derivados del Plan de Manejo del Centro Histórico.

Cargo: Titular de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico.

Area: Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar, tramitar, actualizar y custodiar la documentación legal, técnica, comercial y ciudadana aportada en los procedimientos de gestión, supervisión y dictaminación del Centro Histórico; operar el sistema de información geográfica y los padrones de establecimientos y reportes; ejecutar visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas y notificar actos administrativos; y observar de manera irrestricta los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad y secreto profesional sobre la información protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación de promoventes, solicitantes, propietarios, representantes legales y particulares (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, Clave de Elector, domicilio particular y fiscal, números telefónicos, correo electrónico, estado civil,

fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y electrónicas, e identificaciones oficiales); datos laborales y profesionales; datos patrimoniales y financieros (información fiscal, títulos de propiedad, escrituras públicas, planos arquitectónicos y topográficos, contratos de arrendamiento y comprobantes de pago de derechos municipales); y datos relativos a procedimientos administrativos de inspección, supervisión o dictaminación, los cuales corresponden a un nivel de protección medio en virtud de su naturaleza comercial, fiscal, patrimonial y administrativa.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de gestión impresos, solicitudes originales, actas de inspección con firmas autógrafas, cédulas de notificación, planos cartográficos en papel, padrones documentales y archivos físicos) y soportes electrónicos (bases de datos de control de trámites y padrones, sistemas de información geográfica, plataformas de gestión documental, hojas de cálculo, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Dirección de la Unidad de Gestión del Centro Histórico y sus coordinaciones adscritas, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional permanente. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado de datos patrimoniales y fiscales, operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas de información geográfica (SIG), software de diseño asistido por computadora (AutoCAD), plataformas institucionales de gestión y atención ciudadana, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

Bases de Datos: Expedientes de gestión, atención, asesoría jurídica, social y cultural de personas, pueblos y comunidades indígenas; registros del padrón municipal de población indígena y de artesanos y médicos tradicionales; solicitudes de regularización de asentamientos y vivienda; actas y minutas de acuerdos derivados de procesos de consulta directa, foros, asambleas y reuniones de trabajo interinstitucional; registros de seguimiento a denuncias por presuntos actos de violencia, discriminación o vulneración de derechos individuales y colectivos; así como expedientes de planeación y diseño de programas orientados al desarrollo humano, económico, educativo, lingüístico y de salud de los pueblos originarios en la circunscripción municipal.

Cargo: Titular de la Unidad Especializada para la Atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

Area: Unidad Especializada para la Atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas, adscrita a la administración pública centralizada del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar, tramitar y resguardar la documentación e información personal, social, cultural y jurídica de los integrantes de los pueblos y comunidades indígenas; operar los sistemas de captura del censo y padrón municipal indígena; integrar expedientes de proyectos productivos, asesorías y solicitudes de intervención; levantar actas circunstanciadas y minutas de asambleas o reuniones de consulta; y observar de manera irrestricta los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad y secreto profesional sobre la información protegida y los datos sensibles.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y fotografías); datos laborales y profesionales; datos socioeconómicos (comprobantes de ingresos, situación de vulnerabilidad, composición familiar y características de asentamiento); datos patrimoniales; y de manera preponderante, restrictiva y tutelada, datos personales sensibles relativos al origen étnico o racial, lengua indígena, cosmovisión, prácticas culturales, estado de salud físico o mental, historiales clínicos, uso de medicina tradicional y condiciones de vulnerabilidad extrema, los cuales exigen un nivel de protección alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de atención y gestión impresos, padrones y censos en papel, solicitudes originales, actas de asamblea, minutas de consulta y oficios) y soportes electrónicos (bases de datos de padrones indígenas, plataformas de gestión documental, hojas de cálculo, sistemas de registro institucional, correos electrónicos oficiales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Unidad Especializada, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado de datos sensibles y de origen étnico, operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de gestión de programas sociales y padrones de población indígena, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas, plataformas de gestión documental y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DIRECCION DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES

Bases de Datos: Registros de solicitudes de atención inicial, orientación, asesoría jurídica, acompañamiento de trabajo social y apoyo psicológico a mujeres, jóvenes y niñas víctimas de violencia o discriminación por razón de género; expedientes de usuarias atendidas en el programa Puerta Violeta; padrones de seguimiento a medidas de protección y ordenes de protección; registros de atención a servidoras públicas víctimas de hostigamiento o acoso sexual conforme al Protocolo HAS; padrones de participantes en talleres, capacitaciones y programas de empoderamiento; registros de integración del Consejo Consultivo de la Instancia de las Mujeres y de la Comunidad de Mujeres; así como expedientes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las acciones derivadas de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).

Cargo: Titular de la Dirección de la Instancia de las Mujeres.

Area: Dirección de la Instancia de las Mujeres, adscrita a la administración pública centralizada del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, tramitar, actualizar y custodiar la documentación personal, social, psicológica y jurídica de las usuarias de los servicios y programas de la dirección; operar los sistemas de registro de atención y canalización; integrar expedientes bajo estricta confidencialidad; y observar permanentemente los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta secrecía profesional sobre la información reservada y los datos sensibles.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Clave de Elector, domicilio particular, números telefónicos, correo electrónico, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y fotografías); datos laborales y profesionales; datos socioeconómicos; y de manera preponderante, restrictiva y tutelada bajo el interés superior de la víctima, datos personales sensibles relativos al estado de salud físico o mental, historiales clínicos, valoraciones psicológicas, antecedentes de violencia de género, situaciones de vulnerabilidad extrema, orientación sexual, origen étnico o racial, y datos derivados de medidas de protección, los cuales exigen un nivel de protección alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de atención integral impresos, estudios socioeconómicos en papel, solicitudes originales, formatos de valoración y oficios) y soportes electrónicos (bases de datos de seguimiento de usuarias y expedientes de Puerta Violeta, plataformas de gestión documental, hojas de cálculo, expedientes digitales cifrados, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de la Dirección de la Instancia de las

Mujeres y sus áreas especializadas, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional permanente. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado avanzado de datos sensibles, operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de gestión de atención a mujeres y programas especializados (incluyendo plataformas de Puerta Violeta), procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas, plataformas de gestión documental y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitácoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

DELEGACIONES MUNICIPALES

Bases de Datos: Registros de control de población y padrones de contribuyentes municipales; expedientes de solicitudes de licencias, permisos y constancias; registros de atención y gestión ciudadana; padrones de beneficiarios de programas sociales delegacionales; actas circunstanciadas y minutas de acuerdos; registros de inspección, vigilancia y verificación en materia reglamentaria; así como bitácoras de control operativo y correspondencia oficial.

Cargo: Persona Titular de la Delegación Municipal (Delegado o Delegada Municipal).

Area: Delegación Municipal (en las circunscripciones territoriales correspondientes, tales como Delegación de Bocas o Delegación de La Pila), adscrita a la administración pública centralizada del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Funciones y Obligaciones: Recibir, registrar, integrar, verificar, tramitar, actualizar y custodiar la documentación legal, fiscal, técnica, social y personal aportada por los habitantes, contribuyentes y usuarios de los servicios delegacionales; operar los sistemas de captura, control y gestión administrativa; ejecutar visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas y notificar actos de autoridad; integrar expedientes de gestión y apoyo social; y observar de manera irrestricta los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, manteniendo estricta confidencialidad y secreto profesional sobre la información protegida.

Personal autorizado para tratamiento: Por designar por el sujeto obligado.

Inventario: Datos de identificación (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, Clave de Elector, domicilio particular y fiscal, números telefónicos particulares y celulares, correo electrónico personal, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, género, firmas autógrafas y electrónicas, y fotografías); datos laborales y profesionales (historial laboral, trayectoria, nombramientos y cédulas profesionales); datos patrimoniales y financieros (situación fiscal, comprobantes de ingresos, propiedades, contratos de arrendamiento, cuentas bancarias y pagos de derechos municipales); y de manera excepcional y justificada, datos personales sensibles

como estado de salud o discapacidad cuando formen parte de solicitudes de asistencia social o apoyos comunitarios, los cuales exigen un nivel de protección medio a alto.

Tipo de Soporte: Soportes físicos (expedientes de trámite impresos, solicitudes originales, actas de inspección con firmas autógrafas, cédulas de notificación, libros de gobierno, padrones documentales y archivos físicos) y soportes electrónicos (bases de datos de control de trámites y servicios, plataformas de gestión municipal, hojas de cálculo, sistemas de gestión documental, correos electrónicos institucionales y respaldos informáticos automatizados).

Características del lugar de Resguardo: Los soportes físicos se custodian en archiveros metálicos provistos de cerradura de alta seguridad y control estricto de llaves, ubicados dentro de las instalaciones de las Delegaciones Municipales y sus oficinas adscritas, las cuales cuentan con acceso estrictamente restringido al personal autorizado y medidas de vigilancia institucional permanente. Los soportes electrónicos se almacenan en equipos de cómputo y servidores oficiales del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, protegidos mediante redes privadas virtuales (VPN), cortafuegos (firewalls) perimetrales, credenciales de autenticación robustas e intransferibles, perfiles de usuario segmentados por roles bajo el principio de privilegio mínimo, y cifrado de datos patrimoniales y sensibles, operando bajo la supervisión técnica coordinada con la Dirección de Innovación Tecnológica.

Programas que se utilizan para los datos personales: Sistemas integrales de gestión municipal y atención ciudadana, procesadores de texto, hojas de cálculo avanzadas, plataformas de gestión documental y visores de formato de documento portátil (PDF).

Las Bitacoras de acceso y operación cotidiana: N/A

Clave de Bitácora: N/A

Soporte: Físico y Electrónico.

V. ANALISIS DE RIESGOS

Derivado de las circunstancias operativas, tanto de índole física como humana, en las que se efectúa el tratamiento de datos personales dentro de la administración pública municipal, este sujeto obligado ha identificado los siguientes factores de riesgo y vulnerabilidades potenciales que comprometen la seguridad de la información:

- a) Obtención de datos personales incompletos, inexactos o desactualizados por parte de las áreas gestoras.
- b) Omisión en la puesta a disposición de la persona titular del aviso de privacidad, ya sea en su modalidad simplificada o integral, al momento de recabar los datos.
- c) Deficiencia en los mecanismos de difusión institucional de los avisos de privacidad a través de los medios electrónicos y físicos disponibles.
- d) Carencia de evidencia fehaciente que acredite que la persona titular conoce los términos y condiciones del aviso de privacidad, cuando la normatividad exija un consentimiento expreso.

- e) Inexistencia o insuficiencia de espacios físicos dotados de medidas de seguridad estrictas y acceso restringido para el archivo y resguardo de soportes documentales que contengan datos personales.
- f) Permitir el acceso indebido a expedientes con datos personales a personas servidoras públicas no autorizadas o ajenas a las atribuciones de la dependencia.
- g) Pérdida, destrucción o daño de expedientes físicos derivados de siniestros, desastres naturales o fallas en las condiciones estructurales de los inmuebles.
- h) Vulneración, daño o corrupción de las bases de datos electrónicas que almacenan información confidencial o sensible.
- i) Fallas técnicas imprevistas en los equipos de cómputo, servidores o infraestructura tecnológica donde se alojan los sistemas de tratamiento.
- j) Insuficiencia de programas permanentes de capacitación y sensibilización dirigidos a las personas servidoras públicas sobre el deber de confidencialidad y la protección de datos personales.
- k) Pérdida, robo, extravío o sustracción ilícita de expedientes o soportes documentales.
- l) Alteración, modificación o manipulación no autorizada de la información contenida en los registros y sistemas.

Frente a los riesgos identificados, resulta jurídicamente indispensable realizar un análisis integral y sistemático de amenazas, brechas y vulnerabilidades, con el propósito de instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información tutelada.

ORIGEN DE LA AMENAZA	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS
Acceso de personas no autorizadas a los sistemas o plataformas oficiales del municipio.	Acceso de personas no autorizadas como criminales o traficantes de datos a los sistemas o plataformas oficiales del municipio.	Adquirir información o datos personales. Adquirir datos personales para utilizarlos con fines de explotación, chantaje, extorsión o cualquier uso criminal.
Personal del sujeto obligado con poco conocimiento sobre el tratamiento de datos personales.	Obtener información para beneficio personal. Curiosidad. Error involuntario. Por fines económicos	Ataque a otros servidores públicos. Robo de información. Pérdida de datos personales. Uso indebido de datos personales. Uso ilícito de datos personales. Robo de información. Extorsión. Modificaciones no autorizadas. Robo de información.

Daño físico.	Agua. Fuego. Accidentes. Corrosión.	Daño o pérdida de los datos personales.
Eventos naturales.	Desastres climatológicos. Fenómenos meteorológicos. Sismos. Cualquier eventualidad por causa natural.	Daño o pérdida de los datos personales.
Fallas técnicas. Decadencias técnicas.	Pérdida de electricidad. Falla o pérdida de internet. Falla en sistemas, correos electrónicos o plataformas oficiales. Mantenimiento insuficiente. Falla en equipos. Poca o absoluta renovación de equipos de telecomunicaciones o cómputos. Cambios de voltaje.	Daño o pérdida de los datos personales. Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas.
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. Daño o pérdida de los datos personales.
Espacio donde se archiven.	Carencia de espacio. Espacio con poca seguridad. Espacio no adecuado. Falta de llaves o medidas de seguridad para accesos.	Divulgación y transferencia de datos personales. Modificaciones no autorizadas. Robo de información.
Daño y/o alteración de la base de datos que	Carencia de un servidor o sistema que almacene	Daño y/o pérdida de los datos personales.

contenga información confidencial.	los datos personales. La falta de registros, 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.	Modificaciones autorizadas.	no
------------------------------------	--	-----------------------------	----

VI. ANÁLISIS DE BRECHA

Una vez identificados y evaluados los riesgos potenciales a los que se encuentra expuesto este Sujeto Obligado en el tratamiento de datos personales, resulta jurídicamente imperativo realizar el análisis de brecha correspondiente. Dicho estudio técnico y normativo se sustenta en las entrevistas institucionales sostenidas por la Dirección de Transparencia con los diversos enlaces administrativos adscritos a las unidades orgánicas del Ayuntamiento, de las cuales se desprenden las siguientes medidas de seguridad actualmente implementadas:

- a) El proceso de recolección de datos personales se encuentra a cargo de personal servidor público específicamente designado y adscrito al área gestora, responsable de recabar los elementos indispensables para la debida tramitación de cada procedimiento administrativo.
- b) Cuando el tratamiento de los datos personales se efectúa por medios digitales, este se realiza a través de las plataformas tecnológicas oficiales o mediante el uso de cuentas de correo electrónico institucionales.
- c) En la mayoría de las áreas administrativas, el acceso físico a las zonas de atención ciudadana y de recepción de documentos cuenta con restricciones perimetrales; una vez que la información se encuentra en poder del personal autorizado —ya sea mediante atención en escritorio, ventanilla, áreas abiertas o pasillos—, se implementan controles operativos para impedir el acceso de particulares a dichas zonas y asegurar que los documentos sean colocados fuera de su alcance.
- d) Las oficinas cuentan con puertas y accesos delimitados que permiten separar y asegurar las áreas operativas al concluir las jornadas laborales cotidianas.
- e) El control y posesión de las llaves correspondientes a cada oficina se encuentran asignados exclusivamente a personas servidoras públicas autorizadas por las respectivas áreas administrativas.

- f) Una vez recabados los datos personales, el personal competente procede a la integración de un expediente específico para cada trámite o servicio, configurado en soporte físico o electrónico, según corresponda.
- g) Una vez integrados los expedientes físicos o electrónicos y resguardados en archiveros o sistemas informáticos, el acceso a los mismos queda estrictamente limitado a las personas servidoras públicas adscritas al área responsable de su gestión.
- h) Las llaves de los archiveros y mobiliario de resguardo documental se encuentran bajo la custodia y responsabilidad directa del personal encargado de cada área.
- i) En los supuestos en que el trámite requiera un procesamiento digital, la información es almacenada en directorios electrónicos seguros, tales como equipos de cómputo locales, carpetas compartidas en red, correos electrónicos oficiales o plataformas institucionales autorizadas.
- j) Durante la sustanciación y desahogo del trámite administrativo, el acceso a los datos personales queda circunscrito al personal del área que participa directamente en la gestión.
- k) Una vez concluido el procedimiento administrativo, los datos personales y los expedientes respectivos se conservan integrados en el archivo del trámite, sin modificaciones no autorizadas.
- l) Cada expediente y carpeta documental, al finalizar su proceso de gestión, es transferido y resguardado en el archivo de trámite correspondiente a cada unidad administrativa.

Las medidas de seguridad descritas poseen un carácter idóneo y efectivo siempre que se apliquen de manera rigurosa, consciente y permanente en las diversas áreas administrativas del Sujeto Obligado. No obstante, los riesgos latentes derivados del desconocimiento normativo o de la falta de compromiso institucional en su observancia deben mitigarse mediante la formalización de su obligatoriedad jurídica y la consolidación de un proceso permanente de mejora continua.

VII. CONTROLES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Para garantizar una gestión efectiva y segura en el tratamiento de datos personales, este Sujeto Obligado implementa controles rigurosos orientados a la identificación y autenticación de los usuarios internos. Estas medidas se instrumentan mediante la administración formal de cuentas de usuario, las cuales son creadas y asignadas de manera específica y restrictiva a cada persona servidora pública en función de su adscripción, categoría y atribuciones legales.

La administración de cuentas de usuario constituye un pilar esencial en la arquitectura de seguridad de los sistemas informáticos y plataformas institucionales. Su propósito fundamental consiste en verificar y validar de manera fehaciente la identidad de cada funcionaria o funcionario, permitiendo un acceso personalizado, controlado y auditable a la información, así como la trazabilidad en la generación, modificación o consulta de los registros. Esta directriz de seguridad es de

observancia obligatoria para el uso de cuentas de correo electrónico institucionales y para cualquier sistema, aplicación o plataforma digital operada por este municipio.

El estándar técnico y operativo adoptado para la configuración y control de las cuentas de usuario se rige bajo los siguientes parámetros:

- a) **Usuario:** Se establece primordialmente mediante la asignación de la cuenta oficial institucional, la cual constituye el identificador unívoco del personal en los entornos digitales de la administración pública.
- b) **Contraseña:** Se integra por una frase secreta, robusta y confidencial de confirmación de identidad, la cual se encuentra resguardada mediante esquemas de cifrado y encriptación avanzada para impedir accesos no autorizados.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES

Para garantizar la continuidad operativa, la disponibilidad permanente y la integridad de la información gubernamental, este Sujeto Obligado instrumenta mecanismos integrales de respaldo y recuperación aplicables a los datos personales contenidos tanto en soportes físicos como electrónicos.

En lo concerniente al soporte electrónico, se lleva a cabo una digitalización integral del acervo documental gestionado por las diversas unidades administrativas, cuyos archivos resultantes son almacenados de manera segura en unidades de disco duro institucionales y servidores oficiales. A partir de la aprobación y entrada en vigor del presente documento de seguridad, se establece la obligatoriedad de realizar respaldos incrementales periódicos, los cuales quedarán respaldados y almacenados en discos duros dedicados o repositorios centralizados bajo la supervisión de la Dirección de Innovación Tecnológica.

Para el control, gestión y auditoría de los respaldos incrementales, los sistemas informáticos registrarán de manera automatizada las marcas temporales correspondientes a la fecha y hora de inicio y conclusión de cada proceso de respaldo. El parámetro de control operativo se fundamenta en la comparación sistemática entre la marca temporal de modificación de los archivos y la fecha y hora del último respaldo consolidado.

En el ámbito de la custodia física, cada área administrativa y unidad orgánica de la administración pública municipal será directamente responsable de resguardar sus soportes documentales y respaldos físicos, así como de entregarlos formalmente a la Unidad de Transparencia durante los periodos que al efecto se señalen y en estricta observancia de las recomendaciones técnicas emitidas por dicha unidad y por el Archivo General del Municipio.

Ante la eventual materialización de un incidente, siniestro o falla técnica que comprometa la integridad de los sistemas, la recuperación de la información y la restauración de las bases de datos se ejecutará mediante el cruce analítico de la

fecha del incidente con las bitácoras temporales del último respaldo válido, asegurando con ello la restitución de los registros al estado en que se encontraban con anterioridad a la contingencia.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la eventualidad de una pérdida total o parcial, daño, alteración o destrucción no autorizada de los datos personales en posesión de este Sujeto Obligado, la administración pública municipal cuenta con un Plan de Contingencia estructurado para garantizar la continuidad operativa, la integridad de la información y la pronta restitución de los sistemas de tratamiento.

El presente plan de contingencia se fundamenta en la aplicación integral, sistemática y reforzada de las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico descritas en este instrumento normativo. No obstante, dado que los entornos tecnológicos, los flujos documentales y los factores de riesgo se encuentran en constante evolución, este plan posee un carácter dinámico y no limitativo. Su diseño institucional busca minimizar de manera proactiva los riesgos de vulneración y, simultáneamente, propiciar el restablecimiento de los datos personales y de la infraestructura afectada en el menor tiempo posible ante cualquier contingencia derivada de factores humanos, fallas tecnológicas o siniestros de origen natural o antropogénico.

Para hacer frente de manera efectiva a cualquier escenario de daño o pérdida de información, el Sujeto Obligado dispone de los procedimientos estandarizados de respaldo electrónico implementados por cada dirección y unidad administrativa. Estos respaldos periódicos, almacenados en soportes seguros y controlados, contienen copias íntegras de los documentos, expedientes y bases de datos que albergan datos personales, lo que permite la restauración y recuperación de los registros al estado exacto en que se encontraban a la fecha del último respaldo válido, en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales y gestión documental.

X. EL PLAN DE TRABAJO

La consolidación y observancia del presente documento de seguridad persigue como fin primordial enmarcar normativamente los deberes institucionales de este Sujeto Obligado para garantizar la máxima protección, confidencialidad e integridad de los datos personales bajo su resguardo. Dada la relevancia jurídica y el dinamismo propio de los entornos administrativos y tecnológicos actuales en materia de privacidad, resulta indispensable mantener un plan de trabajo permanentemente actualizado, cuyo propósito fundamental sea instrumentar las directrices operativas que permitan alcanzar los objetivos del sistema de gestión de seguridad.

La presente planeación estratégica establece, de manera enunciativa mas no limitativa, el conjunto de actividades, acciones y plazos que la administración pública municipal ejecutará para dar cabal cumplimiento a las disposiciones previstas en la

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la normatividad estatal aplicable y en los lineamientos técnicos emitidos por los organismos garantes.

Asimismo, en cumplimiento del principio de mejora continua y de la normatividad de la materia, el Comité de Transparencia de este Sujeto Obligado realizará revisiones y evaluaciones de carácter anual, a partir de la emisión del presente instrumento, enfocadas en los siguientes aspectos:

- a) Revisar de manera integral el inventario de datos personales y los sistemas de tratamiento, asegurando su congruencia y actualización permanente.
- b) Actualizar y adecuar el presente plan de trabajo en función de los resultados obtenidos en las supervisiones internas y las auditorías de cumplimiento.
- c) Aprobar e instrumentar un programa anual de capacitación continua, promoviendo que el personal del municipio se mantenga actualizado no solo mediante la instrucción interna de las áreas especializadas, sino también a través de su participación en los programas formativos ofrecidos por los órganos garantes y autoridades competentes en la materia.

FECHA DE ACTUALIZACION: JUNIO DE 2026