

SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA SLP.

Fundamento jurídico:

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos y disposiciones emitidas por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

Santa Catarina San Luis Potosí, México a 20 de marzo del 2026.

Responsable de la elaboración:
I.G.E Claudia Elizabeth Aguilera Dávila.
Titular de la Unidad de Transparencia.
Oficial de Protección de Datos Personales.

Contenido

MARCO NORMATIVO.....	2
OBJETIVOS.....	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
ALCANCE.....	5
TIPOS DE DATOS PERSONALES QUE SE TRATAN.....	5
MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS.....	9
MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS	9
MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS	9
MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS	10
PROCEDIMIENTO ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD.....	10
CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS.....	10
PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.....	10
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.....	12
POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.....	13
CAPACITACIÓN.....	14
ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....	15
ANEXOS.....	16
ANEXO A: INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	16
ANEXO B: MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS	17
ANEXO C: ORGANIGRAMA DE RESPONSABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	18
ANEXO D: AVISO DE PRIVACIDAD INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO	20
ANEXO E: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA SERVIDORES PÚBLICOS	21
CIERRE, VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DATOS PERSONALES..	22

MARCO NORMATIVO.

El presente Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina SLP se emite con fundamento en lo dispuesto por la normativa federal y estatal vigente en materia de protección de datos personales, transparencia, acceso a la información pública y seguridad de la información en posesión de sujetos obligados.

En este sentido, el Municipio de Santa Catarina SLP, en su carácter de sujeto obligado, deberá observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual establece los principios, bases, procedimientos y reglas para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de autoridades, entidades, órganos y organismos de los poderes públicos de los distintos órdenes de gobierno.

1. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Establece las obligaciones que tienen los sujetos obligados (dependencias y entidades públicas) para proteger los datos personales que recaban y poseen, garantizando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y uso adecuado de la información, y estableciendo mecanismos para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

2. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

Regula de manera local la protección de datos personales en las entidades y dependencias públicas del estado, complementando la ley general, y establece normas específicas sobre tratamiento, resguardo, medidas de seguridad y responsabilidades en el manejo de información personal de los ciudadanos de San Luis Potosí.

3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Garantiza el derecho de los ciudadanos a solicitar, conocer y verificar información pública en poder de las autoridades estatales y municipales, estableciendo los procedimientos, plazos y responsabilidades de los sujetos obligados para facilitar el acceso a la información pública y promover la transparencia gubernamental.

4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Establece los principios y obligaciones a nivel nacional para que todos los sujetos obligados (federales, estatales y municipales) permitan a cualquier persona el acceso a información pública, fomentando la transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

5. Lineamientos y disposiciones emitidas por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).

Detallan procedimientos, criterios y formatos prácticos que los sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí deben seguir para cumplir con la Ley de Transparencia y las leyes de protección de datos, incluyendo lineamientos sobre Documentos de Seguridad, Avisos de Privacidad, bases de datos y reportes de incidentes de seguridad.

En atención a lo anterior, el presente Documento de Seguridad tiene por objeto establecer las medidas administrativas, físicas y técnicas necesarias para la protección de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina SLP, a fin de prevenir su daño, pérdida, alteración, destrucción o tratamiento no autorizado, garantizando en todo momento los derechos de las personas titulares de los datos personales.

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL

Establecer, documentar y sistematizar las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad que deberán observar las unidades administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina SLP para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y protección de los datos personales que se encuentren bajo su posesión, en cumplimiento de lo dispuesto por la legislación federal y estatal aplicable conforme a la normativa vigente y protegiendo los derechos de los titulares.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Establecer el marco normativo, los principios, criterios y procedimientos que regulen el tratamiento de los datos personales en posesión de cada área del Ayuntamiento, creando controles administrativos, físicos y tecnológicos para prevenir pérdida, alteración, acceso no autorizado o uso indebido de la información asegurando su manejo conforme a los

principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en la legislación aplicable.

- II. Establecer procedimientos para la recolección, uso, almacenamiento, transferencia y eliminación de los datos. Determinar las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para prevenir el daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento no autorizado de los datos personales.
- III. Asignar las responsabilidades y obligaciones de las personas servidoras públicas que intervengan en el tratamiento de datos personales, así como los mecanismos de control interno para garantizar su adecuado resguardo y manejo.
- IV. Establecer protocolos para la gestión, atención y seguimiento de incidentes o vulneraciones de seguridad, con el fin de mitigar riesgos y proteger los derechos de las personas titulares de los datos.
- V. Implementar mecanismos y procedimientos para que los ciudadanos garanticen el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) por parte de los titulares de los datos personales.
- VI. Establecer criterios para la transferencia, conservación, bloqueo y supresión de datos personales, asegurando que dichas acciones se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VII. Promover la capacitación, sensibilización y profesionalización del personal del Ayuntamiento en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.
- VIII. Establecer mecanismos de evaluación, supervisión y actualización periódica del presente Documento de Seguridad, con el objeto de garantizar su mejora continua y su adecuada armonización con las disposiciones normativas vigentes.

ALCANCE

El presente documento es aplicable a:

- Servidores públicos
- Personal administrativo
- Sistemas informáticos
- Archivos físicos y digitales que contengan o traten datos personales bajo responsabilidad de este Sujeto Obligado.

TIPOS DE DATOS PERSONALES QUE SE TRATAN.

El Ayuntamiento trata, entre otros, los siguientes datos:

➤ Datos de identificación

- Nombre
- Domicilio
- Teléfono
- Firma
- CURP
- RFC

➤ Datos laborales

- Puesto
- Historial laboral
- Nivel de estudios

➤ Datos patrimoniales o financieros (cuando aplique)

- Información fiscal
- Ingreso o salario

➤ Datos sensibles (cuando la ley lo permita)

- Información médica
- Información biométrica
- Información relacionada con estado de salud

A continuación, se presenta el inventario estructurado por cada área:

A) RECURSOS HUMANOS

- **Nombre del tratamiento:** Administración de personal
- **Atribuciones:** Contratación, control y administración del personal

Datos personales tratados

- Identificación: nombre, domicilio, CURP, RFC
- Laborales: CV, referencias, puesto
- Financieros: cuenta bancaria
- Sensibles: estado de salud (incapacidades)

Medios de obtención

- Formularios físicos
- Correo electrónico
- Sistemas internos

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo de RH
- Electrónico: base de datos interna

Finalidad

- Contratación
- Pago de nómina
- Control administrativo

Servidores públicos con acceso

- Director de RH (consulta, modificación)

Ciclo de vida

- Obtención → Expediente → Uso administrativo → Bloqueo → Archivo muerto → Destrucción

B) TESORERÍA / CAJA DE COBRO

- **Nombre del tratamiento:** Recaudación de ingresos
- **Datos tratados:**
 - Nombre
 - Domicilio
 - Datos fiscales
 - Información patrimonial (no sensible)

Finalidad

- Cobro de impuestos y derechos

Medios

- Ventanilla
- Sistema electrónico de cobro

Transferencias

- Autoridades fiscales
- Auditorías

C) REGISTRO CIVIL

- **Nombre del tratamiento:** Registro de actos del estado civil

Datos tratados

- Nombre
- Fecha de nacimiento
- Estado civil
- Datos familiares

Finalidad

- Emisión de actas

Almacenamiento

- Libros físicos
- Sistema digital estatal

Transferencias

- Gobierno estatal
- INEGI

D) SEGURIDAD PÚBLICA

- **Nombre del tratamiento:** Registro de incidencias y detenciones

Datos tratados

- Identificación
- Datos biométricos (posible)
- Sensibles: antecedentes, conducta

Finalidad

- Seguridad y prevención del delito

Transferencias

- Fiscalía
- Poder Judicial

E) DIF MUNICIPAL

- **Nombre del tratamiento:** Atención a población vulnerable

Datos tratados

- Identificación
- Socioeconómicos
- Sensibles: salud, discapacidad

Finalidad

- Programas sociales
- Apoyos

F) DESARROLLO SOCIAL

- **Nombre del tratamiento:** Programas sociales

Datos tratados

- Identificación
- Domicilio

- Situación socioeconómica

G) OBRAS PÚBLICAS

- **Nombre del tratamiento:** Contratación y ejecución de obra

Datos tratados

- Contratistas
- Datos fiscales
- Información legal

H) DESARROLLO RURAL

- **Nombre del tratamiento:** Apoyos agrícolas o ganaderos

Datos tratados

- Identificación
- Propiedad de tierras, ganado

I) TRANSPARENCIA

- **Nombre del tratamiento:** Atención de solicitudes

Datos tratados

- Nombre (opcional)
- Correo electrónico

Finalidad

- Garantizar acceso a la información

J) CONTRALORÍA

- **Nombre del tratamiento:** Auditorías y responsabilidades

Datos tratados

- Identificación
- Información administrativa

K) SINDICATURA

- **Nombre del tratamiento:** Asuntos jurídicos

Datos tratados

- Información legal
- Datos personales en juicios

L) SECRETARÍA GENERAL

- **Nombre del tratamiento:** Gestión administrativa

M) ARCHIVO MUNICIPAL

- **Nombre del tratamiento:** Resguardo documental

Finalidad

- Conservación histórica

N) PROTECCIÓN CIVIL

- **Nombre del tratamiento:** Atención de emergencias

Datos tratados

- Identificación
- Sensibles: salud

Ñ) DEPORTES Y CULTURA

- **Nombre del tratamiento:** Registro de participantes

Datos tratados

- Nombre
- Edad

MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS

Objetivo: Ordenar, regular y supervisar el uso adecuado de datos personales dentro de procedimientos internos del Ayuntamiento.

1. Designación formal del Responsable de Protección de Datos Personales.
2. Elaboración y actualización anual del Documento de Seguridad.
3. Implementación de Avisos de Privacidad integrales y simplificados.
4. Capacitación periódica a servidores públicos sobre protección de datos, políticas y procedimientos.
5. Procedimientos documentados para el ejercicio de derechos ARCO.
6. Firma de acuerdos de confidencialidad.
7. Registro y control de incidentes de seguridad.
8. Políticas internas de protección de datos y confidencialidad para todo el personal.

MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS

Objetivo: Evitar el acceso, daño o interferencia no autorizados a las instalaciones, áreas, equipos y soportes que contienen datos personales.

1. Control de acceso a oficinas mediante registro de visitantes.
2. Áreas restringidas para archivos confidenciales.
3. Archiveros con cerradura.
4. Cámaras de videovigilancia institucional.
5. Protección contra incendios (extintores, detectores de humo).
6. Destrucción segura de documentos mediante trituración.

MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS

Objetivo: Proteger los datos personales dentro de sistemas digitales, redes, software y medios electrónicos utilizados por el H. Ayuntamiento de Santa Catarina.

1. Acceso con usuarios y contraseñas seguras en equipos institucionales.
2. Restricción de dispositivos externos no autorizados.
3. Antivirus y firewall institucional.
4. Respaldo periódico de bases de datos.
5. Cifrado de información sensible en medios electrónicos.
6. Protección de redes internas.
7. Actualización y revisión de seguridad de hardware y software.

PROCEDIMIENTO ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de detectar un incidente de seguridad que comprometa datos personales, se seguirán las siguientes acciones:

- Identificación del incidente.
- Notificación al responsable.
- Se activará protocolo interno de respuesta.
- Se evaluará la naturaleza del incidente.
- Notificación a las autoridades competentes cuando sea necesario.
- Se documentará el incidente en acta administrativa.
- Implementación de medidas correctivas.

CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y posteriormente se procederá a:

- * Archivo histórico cuando corresponda.
- * Eliminación segura de la información.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

Los interesados podrán ejercer sus derechos de:

- ❖ Acceso

- ❖ Rectificación
- ❖ Cancelación
- ❖ Oposición

Ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, mediante solicitud escrita o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Procedimiento:

1. Presentar solicitud ante la Unidad de Transparencia.
2. Identificación del solicitante.
3. Análisis de la solicitud.
4. Emisión de respuesta dentro de los plazos establecidos.

Plazo de respuesta: Conforme a lo establecido en la legislación vigente.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

La presente matriz establece las responsabilidades específicas de las áreas del H. Ayuntamiento de Santa Catarina S.L.P en relación con la protección, resguardo y correcta administración de los datos personales:

Área del Ayuntamiento	Responsabilidades
Unidad de Transparencia	Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales; coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Documento de Seguridad; atender solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
Recursos Humanos	Garantizar la protección de los datos personales del personal del Ayuntamiento; resguardar expedientes laborales y asegurar que el acceso a la información sea limitado al personal autorizado.
Tesorería Municipal	Resguardar de manera segura la información de contribuyentes; implementar medidas que eviten accesos no autorizados y asegurar la integridad de los datos financieros.
Registro Civil	Proteger los datos personales contenidos en actas y registros del estado civil; controlar el acceso y resguardo de expedientes físicos y digitales.
DIF Municipal	Resguardar los expedientes de beneficiarios de programas sociales; asegurar la confidencialidad de la información y el acceso controlado por personal autorizado.
Sindicatura	Supervisar el cumplimiento de la normativa interna; garantizar que la información revisada y los documentos analizados se manejen con confidencialidad y seguridad.
Desarrollo Social	Proteger los datos de los beneficiarios de programas sociales; mantener registros seguros y asegurar el acceso controlado a la información sensible.
Secretaría	Administrar y resguardar la información institucional; asegurar que la correspondencia y documentos oficiales que contengan datos personales sean manejados de forma segura.
Archivo	Custodiar los expedientes y documentos históricos del Ayuntamiento; garantizar su conservación, integridad y acceso controlado conforme a la normativa de protección de datos.
Obras Públicas	Manejar de forma segura la información relacionada con proyectos, proveedores y contratistas; garantizar confidencialidad y acceso restringido a la documentación.
Contraloría	Supervisar la correcta gestión de los datos personales en auditorías y revisiones; garantizar la seguridad de la información revisada y su confidencialidad.

POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

Con el objetivo de garantizar la protección, integridad y confidencialidad de los datos personales que se administran en el H. Ayuntamiento del Santa Catarina S.L.P, se establecen las siguientes políticas internas, de cumplimiento obligatorio para todo el personal:

1. Principio de confidencialidad

Todos los servidores públicos que tengan acceso a datos personales deberán mantener estricta confidencialidad respecto a la información, independientemente de su naturaleza o formato (físico o digital).

- La divulgación de información sin autorización constituirá una falta grave y estará sujeta a sanciones administrativas y legales.
- Se deberá tomar el compromiso de confidencialidad al incorporarse al servicio público y asumir responsabilidades que impliquen manejo de datos personales.

2. Acceso limitado a la información

El acceso a bases de datos, expedientes y cualquier repositorio de datos personales será estrictamente restringido al personal autorizado, conforme a los niveles de responsabilidad y necesidad de cada puesto.

- Se implementarán mecanismos de control físico y lógico, como contraseñas, sistemas de autenticación y registro de accesos.
- El personal que pierda autorización o cambie de puesto deberá tener revocados inmediatamente sus permisos de acceso a la información.

3. Uso institucional de la información

Los datos personales solo podrán ser utilizados para fines estrictamente relacionados con las funciones y responsabilidades del H. Ayuntamiento de Santa Catarina S.L.P.

- Está prohibido el uso de información personal para fines personales, comerciales o de terceros.
- Cualquier solicitud de uso de datos para fines distintos deberá ser autorizada por la autoridad competente y documentada.

4. Protección y resguardo de la información

- Los expedientes físicos deberán almacenarse en archiveros, en áreas seguras y con control de préstamos.

- La información digital deberá protegerse mediante software de seguridad, contraseñas y sistemas de respaldo periódicos.
- Se implementarán procedimientos de recuperación de datos en caso de pérdida o incidentes de seguridad.

5. Capacitación y concienciación

- Todo el personal tendrá acceso a programas de capacitación periódicos sobre la Ley de Protección de Datos Personales, manejo seguro de información y buenas prácticas de seguridad.
- Se fomentará la cultura de protección de datos personales en todas las áreas del Ayuntamiento, incluyendo campañas informativas y recordatorios de buenas prácticas.

6. Supervisión y auditoría

- Se realizarán auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad y detectar riesgos o vulnerabilidades.
- Cualquier incumplimiento será registrado y gestionado conforme a los procedimientos internos y la normativa aplicable.

7. Actualización de políticas

- Estas políticas serán revisadas y actualizadas periódicamente para adaptarse a cambios legales, tecnológicos o administrativos, garantizando la protección continua de los datos personales.

CAPACITACIÓN

El personal recibirá capacitación de manera periódica con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y habilidades en las siguientes áreas:

- Protección de datos personales, conforme a la normativa vigente.
- Seguridad de la información, incluyendo buenas prácticas para la prevención de riesgos.
- Manejo adecuado de expedientes, garantizando su correcta organización, resguardo y confidencialidad.

Estas capacitaciones permitirán asegurar el cumplimiento de las políticas internas y la protección de la información en todo momento.

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente Documento de Seguridad entra en vigor a partir de su aprobación por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Santa Catarina SLP y deberá revisarse y actualizarse periódicamente, o cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cambios en la normatividad aplicable.
- ✓ Modificación en los sistemas de tratamiento de datos personales.
- ✓ Identificación de riesgos o incidentes de seguridad.

ANEXOS.

ANEXO A: INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Identifica y describe los sistemas de datos personales bajo resguardo de la Presidencia Municipal, especificando el tipo de información recopilada, su finalidad y las áreas responsables de su tratamiento, en cumplimiento con la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

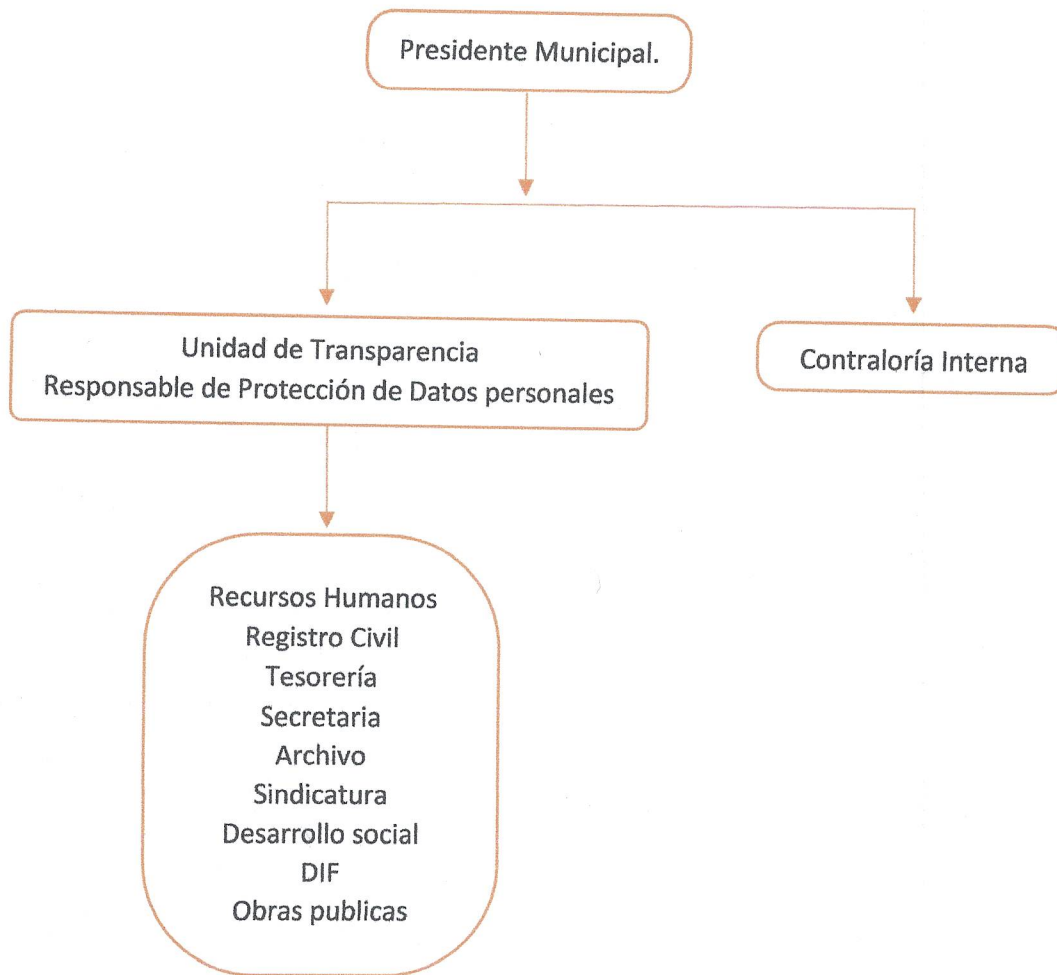
BASE DE DATOS	TIPO DE DATO	FINALIDAD	AREA RESPONSABLE
Expedientes Laborales	Nombre, CURP, RFC, domicilio, teléfono, estado civil, NSS	Administración de personal	Recursos Humanos
Registro De Usuarios	Nombre, teléfono, correo electrónico, domicilio	Atención ciudadana	Secretaria general
Nómina	Datos bancarios, salario, deducciones, RFC	Pago de sueldos	Tesorería
Padrón de contribuyentes	Nombre, RFC, domicilio fiscal, actividad económica	Recaudación de impuestos	Tesorería
Registro de programas sociales	Nombre, CURP, domicilio, nivel socioeconómico, datos familiares	Otorgamiento de apoyos	Desarrollo Social Desarrollo Rural
Seguridad pública	Nombre, domicilio, datos biométricos, antecedentes	Prevención del delito	Seguridad Pública
Protección civil	Nombre, teléfono, ubicación, información de riesgos	Atención de emergencias	Protección Civil
Registro de proveedores	Nombre o razón social, RFC, domicilio, datos bancarios	Contratación de servicios	Tesorería
Trámites administrativos	Nombre, identificación, documentos oficiales	Gestión de trámites	Sindicatura Contraloría
Registro de actas (si aplica)	Nombre, fecha de nacimiento, estado civil, datos familiares	Registro civil	Registro Civil
Transparencia y acceso a información	Nombre, correo electrónico	Atención de solicitudes de información	Unidad de Transparencia
Registro de infracciones	Nombre, domicilio, placas vehiculares	Control de sanciones	Seguridad Pública
Servicios públicos	Nombre, domicilio, teléfono	Prestación de servicios (agua, limpia, etc.)	Obras Públicas
Sistema DIF municipal	Nombre, CURP, domicilio, datos de salud, situación familiar	Asistencia social	DIF Municipal

ANEXO B: MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS

Es un instrumento de gestión diseñado para identificar, evaluar y jerarquizar los riesgos que puedan afectar el funcionamiento de las distintas áreas de la de este H. Ayuntamiento, con el propósito de implementar medidas preventivas que aseguren la protección de la información, la salvaguarda de los recursos y la continuidad de las operaciones administrativas.

No	Riesgo	Área Afectada	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas Preventivas
1	Acceso no autorizado a expedientes	Recursos Humanos	Media	Alta	Alto	Implementación de controles de acceso físico y lógico a la información
2	Pérdida de expedientes físicos	Registro Civil, Tesorería, Secretaría	Baja	Alta	Medio	Uso de archiveros y control de préstamos de documentos
3	Robo de equipo de cómputo	Todas las áreas	Baja	Alta	Medio	Control de acceso a oficinas y resguardo adecuado de equipos
4	Infección por virus informático	Área de sistemas / Todas las áreas	Media	Alta	Alto	Instalación y actualización permanente de software antivirus
5	Fuga de información	Todas las áreas	Baja	Alta	Medio	Capacitación al personal y control de usuarios con distintos niveles de acceso

ANEXO C: ORGANIGRAMA DE RESPONSABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.



ESQUEMA DEL ORGANIGRAMA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

Nivel 1: Máxima autoridad

- Presidente Municipal
Responsabilidad: Supervisión general de la protección de datos personales y cumplimiento normativo.

Nivel 2: Supervisión y control

- Unidad de Transparencia
Responsabilidad: Coordinación de la seguridad y cumplimiento del manejo de datos; elaboración y seguimiento del Documento de Seguridad.
- Contraloría
Responsabilidad: Auditoría y control del uso y protección de los datos personales en todas las áreas.

- Responsable de Protección de Datos Personales
Responsabilidad: Garantizar la correcta aplicación de políticas, procedimientos y medidas de seguridad en todas las áreas.

Nivel 3: Áreas operativas (Reportan a la Unidad de Transparencia)

- Recursos Humanos: Manejo de datos del personal.
- Tesorería Municipal: Información de contribuyentes y registros financieros.
- Registro Civil: Actas y registros civiles.
- Secretaría: Administración de información institucional y correspondencia oficial.
- Archivo: Custodia de expedientes y documentos históricos.
- DIF Municipal: Datos de beneficiarios de programas sociales.
- Desarrollo Social: Información de programas sociales y beneficiarios.
- Obras Públicas: Datos de proyectos, proveedores y contratistas.

ANEXO D: AVISO DE PRIVACIDAD INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina S.L.P, con domicilio en Plaza Principal s/n Santa Catarina, es responsable del tratamiento de los datos personales que recabe en el ejercicio de sus funciones.

Los datos personales serán utilizados para:

- Integrar expedientes administrativos.
- Brindar servicios públicos municipales.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales.

Los titulares podrán ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

Para mayor información, el aviso de privacidad integral se encuentra disponible en la Unidad de Transparencia o en el portal oficial del Ayuntamiento.

ANEXO E: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA SERVIDORES PÚBLICOS

H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.

En el municipio de Santa Catarina San Luis Potosí, yo siendo Servidor Público, con un puesto adscrito a la administración de esta Presidencia Municipal reconozco y manifiesto lo siguiente:

1. Compromiso de Confidencialidad.

Me comprometo a mantener estricta confidencialidad sobre toda la información y datos personales que me sean proporcionados o a los que tenga acceso por razón de mi cargo, ya sean documentos físicos o electrónicos, expedientes, bases de datos, sistemas informáticos o cualquier tipo de información sensible perteneciente al Ayuntamiento.

2. Uso de la Información.

Declaro que los datos personales y la información confidencial serán utilizados únicamente para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de mi cargo, y no se divulgarán, compartirán ni emplearán para fines personales, comerciales o de terceros.

3. Responsabilidad.

Conozco que el incumplimiento de esta obligación constituye una falta grave, sujeta a sanciones administrativas, legales y penales conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales y a los reglamentos internos del H. Ayuntamiento.

4. Medidas de Protección

Me comprometo a:

- Resguardar la información bajo mi responsabilidad.
- Utilizar las medidas de seguridad establecidas por el Ayuntamiento, tanto físicas como digitales.
- Reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad, acceso no autorizado o pérdida de información.

5. Vigencia.

Este compromiso de confidencialidad permanecerá vigente durante el tiempo de mi relación laboral con el Ayuntamiento y subsistirá después de su conclusión, respecto a toda la información a la que haya tenido acceso.

Nombre del Servidor Público: _____.

Cargo: _____.

Área/Departamento: _____.

Firma: _____.

CIERRE, VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.

El presente Documento de Seguridad en materia de protección de datos personales del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, San Luis Potosí, tiene como finalidad establecer las medidas administrativas, técnicas y físicas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que son tratados por las distintas unidades administrativas que conforman este sujeto obligado.

El documento fue elaborado con base en lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, así como en los Lineamientos Generales aplicables.

Asimismo, se hace constar que el presente instrumento fue desarrollado considerando los tratamientos de datos personales realizados por las áreas que integran la administración pública municipal, incluyendo, entre otras, Recursos Humanos, Tesorería, Registro Civil, Seguridad Pública, DIF, Desarrollo Social, Obras Públicas, Desarrollo Rural, Transparencia, Contraloría, Sindicatura, Secretaría, Archivo, Protección Civil, Deportes y Cultura.

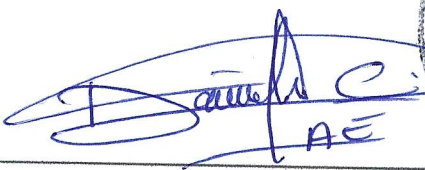
El presente Documento de Seguridad será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P., en el ámbito de sus respectivas atribuciones, quienes deberán garantizar en todo momento el adecuado tratamiento de los datos personales bajo su responsabilidad.

Se establece que el Oficial de Protección de Datos Personales del Municipio, quien a su vez funge como Titular de la Unidad de Transparencia, es el responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento, así como de promover la mejora continua de las medidas de seguridad implementadas.

El Documento de Seguridad deberá ser revisado y, en su caso, actualizado de manera periódica, al menos una vez al año, o cuando se presenten cambios relevantes en los tratamientos de datos personales, en la estructura orgánica del Ayuntamiento, en la normatividad aplicable o derivado de incidentes de seguridad.

Finalmente, se deja constancia de que el presente documento constituye un instrumento fundamental para la gestión de la seguridad de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, y forma parte de las acciones institucionales orientadas al cumplimiento del principio de responsabilidad previsto en la normatividad aplicable.

Elaboró:





I.G.E. Claudia Elizabeth Aguilera Dávila.
Titular de la Unidad de Transparencia y Oficial de Protección de Datos Personales
del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

Autorizó:



L.A. Juan Carlos Ramos Moreno
Presidente Municipal Constitucional
H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.



Fecha de emisión: 20 de marzo del 2026.