

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

2026-2027



## ÍNDICE

|                                                                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                                                                                                            | 3  |
| <b>1. INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.</b> | 4  |
| <b>RESPONSABLE</b>                                                                                                             | 4  |
| <b>ENCARGADOS FUNCIONES DE LAS ÁREAS Y SUS FUNCIONES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.</b>                                | 4  |
| <b>Datos personales que se solicitan</b>                                                                                       | 9  |
| <b>Medidas de seguridad</b>                                                                                                    | 10 |
| <b>2. ANÁLISIS DE RIESGO</b>                                                                                                   | 12 |
| <b>Descripción de los sistemas de tratamiento</b>                                                                              | 12 |
| <b>Análisis de riesgo</b>                                                                                                      | 16 |
| <b>3. ANÁLISIS DE BRECHA</b>                                                                                                   | 10 |
| <b>4. PLAN DE TRABAJO</b>                                                                                                      | 17 |
| <b>Análisis de hallazgos</b>                                                                                                   | 17 |
| <b>Actividades a efectuar en los próximos doce meses.</b>                                                                      | 18 |
| <b>Cronograma</b>                                                                                                              | 20 |
| <b>Rezago</b>                                                                                                                  | 20 |
| <b>5. PROGRAMA DE CAPACITACIONES</b>                                                                                           | 21 |
| <b>Capacitaciones internas</b>                                                                                                 | 21 |
| <b>Capacitaciones externas</b>                                                                                                 | 21 |
| <b>6. CONSIDERACIONES FINALES</b>                                                                                              | 22 |
| <b>ANEXO 1. Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento.</b>                     | 24 |
| <b>ANEXO 2 Cuestionario análisis de brecha</b>                                                                                 | 28 |
| <b>ANEXO 3 Evaluación final</b>                                                                                                | 29 |
| <b>Formato 1 Cumplimiento de acciones o capacitaciones</b>                                                                     | 29 |
| <b>Formato 2 Logros</b>                                                                                                        | 30 |
| <b>Formato 3 Rezago</b>                                                                                                        | 30 |



### INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 6 y 16 incorpora el derecho que toda persona tiene a la protección de sus datos personales y uno de los instrumentos que avala la protección de los mismos por parte de los sujetos obligados es el documento de seguridad siendo la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (**Ley General**) en sus artículos 35 y 36 la cual sienta las bases para la creación del documento de seguridad.

En el mismo sentido la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua (**Ley Estatal**) estipula en su artículo 76 que el responsable deberá elaborar un documento de seguridad, mismo que debe de conformarse por el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones quienes traten datos personales, el análisis de riesgos, el análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, así como el programa general de capacitación, con lo cual se busca sentar las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho a la protección de datos con carácter personal y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados. Asimismo, el Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua (**Reglamento**), en su Capítulo III, DOCUMENTO DE SEGURIDAD, especifica la aplicación del documento en el Municipio de Chihuahua.

Finalmente, el presente Documento de Seguridad tiene como propósito sentar el marco de referencia del tratamiento de los datos personales que se llevan a cabo al interior de cada una de las Dependencias que conforman la administración municipal.

Así, en el presente documento la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología identifica los procesos que en el ámbito de su competencia involucran el tratamiento de datos personales, con la finalidad de preservar su seguridad a lo largo del ciclo de vida de la información, especificando su tratamiento, medidas de seguridad, finalidades del tratamiento, áreas responsables del mismo.



## 1. INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

El artículo 35, fracciones I y II, de la Ley General, así como el artículo 76, fracciones I y II, de la Ley Estatal establecen que las primeras acciones para el diseño del documento de seguridad son el inventario de datos personales, de los sistemas de tratamiento y la determinación de las funciones y obligaciones de quienes traten datos personales. Todas estas se interrelacionan con el establecimiento y mantenimiento de las medidas de seguridad de los datos personales. Asimismo, en los numerales 57 y 58 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (**Lineamientos**), se especifica que el responsable debe establecer y documentar los roles y responsabilidades del personal que participe en el tratamiento de datos, así como generar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, respectivamente.

En el presente apartado se hace una relación de las personas involucradas en el tratamiento de datos personales, los trámites, fundamentos legales que facultan para el mismo, medios de almacenamiento, medidas de seguridad o buenas prácticas al interior de la dependencia y datos personales en posesión del área, distinguiendo el dato personal del dato personal sensible.

### RESPONSABLE

|                      |                                                                                                                                                                                 |               |                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b>       | Adriana Díaz Negrete                                                                                                                                                            | <b>Cargo:</b> | Directora de Desarrollo Urbano y Ecología |
| <b>Funciones:</b>    | Las señaladas en el artículo 69 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua                                                                                              |               |                                           |
| <b>Obligaciones:</b> | Artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua<br>Artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua. |               |                                           |

### ENCARGADOS DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS Y SUS FUNCIONES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

|                                                                         |                                                                                                                                                              |               |                      |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| <b>Departamento:</b>                                                    | 6.1 Departamento de Trámites y Licencias                                                                                                                     |               |                      |
| <b>Nombre:</b>                                                          | Luis Humberto Rico Bovio                                                                                                                                     | <b>Cargo:</b> | Jefe de Departamento |
| <b>Funciones:</b>                                                       | Controlar las acciones urbanas en lo que respecta a la emisión de permisos de construcción en las diferentes clasificaciones                                 |               |                      |
| <b>Obligaciones:</b>                                                    | Recibir, revisar, autorizar y administrar todo lo referente a las licencias de construcción                                                                  |               |                      |
| <b>Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:</b> | Licencia de construcción habitacional, comercial e industrial (menor y mayor), demoliciones, bardas, movimientos de tierras, zanjas y anuncios publicitarios |               |                      |



|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:</b>                                        | Artículo 72 fracción VII del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y artículos 15 y 16 del Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua. |
| <b>Vía de obtención de los datos personales:</b>                                                   | Presencial o electrónico                                                                                                                                                         |
| <b>Medios de almacenamiento:</b>                                                                   | Área de archivo<br>Equipo de cómputo y plataforma ventanilla virtual                                                                                                             |
| <b>Recaba datos personales sensibles:</b>                                                          | No                                                                                                                                                                               |
| LISTADO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR DEPARTAMENTO. ANEXO 1 |                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                    |                                                                                                                           |        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| Departamento:                                                                                      | 6.2 Departamento de Administración de Plan Director                                                                       |        |                      |
| Nombre:                                                                                            | Jesús Armando Santana Córdova                                                                                             | Cargo: | Jefe de Departamento |
| Funciones:                                                                                         | Expedición de Alineamiento y Número Oficial, Constancia de Zonificación y Licencia de Suelo.                              |        |                      |
| Obligaciones:                                                                                      | Recibir, revisar, autorizar y administrar todo lo referente a alineamiento y número oficial, zonificación y uso de suelo. |        |                      |
| Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:                                   | Licencia de uso de suelo, constancia de zonificación, alineamiento y número oficial                                       |        |                      |
| Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:                                               | Artículos 18, 27 y 28 del Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua.                  |        |                      |
| Vía de obtención de los datos personales:                                                          | Presencial o electrónico                                                                                                  |        |                      |
| Medios de almacenamiento:                                                                          | Área de archivo                                                                                                           |        |                      |
|                                                                                                    | Equipo de cómputo y plataforma ventanilla virtual                                                                         |        |                      |
| Recaba datos personales sensibles:                                                                 | No                                                                                                                        |        |                      |
| LISTADO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR DEPARTAMENTO. ANEXO 1 |                                                                                                                           |        |                      |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| Departamento:                                                                                      | 6.3 Departamento de Inspectores de Obra                                                                                                                                                                                                                                              |        |                      |
| Nombre:                                                                                            | Alejandro Solís Herrera                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargo: | Jefe de Departamento |
| Funciones:                                                                                         | Integración de denuncias y de expedientes para Trámite de Dictamen y Placa de Aforo.                                                                                                                                                                                                 |        |                      |
| Obligaciones:                                                                                      | Llevar a cabo procedimientos de inspección en obras y/o edificaciones que se encuentren en proceso, así como la revisión del cumplimiento de condicionantes de la licencia de uso de suelo. Recibir, revisar, autorizar y administrar todo lo referente a Dictamen y Placa de Aforo. |        |                      |
| Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:                                   | Denuncia ciudadana, dictamen y placa de aforo. Procedimientos administrativos.                                                                                                                                                                                                       |        |                      |
| Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:                                               | Artículo 254 del Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua.<br>Artículo 291 del Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua.                                                                                           |        |                      |
| Vía de obtención de los datos personales:                                                          | Presencial o electrónico                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                      |
| Medios de almacenamiento:                                                                          | Área de archivo<br>Equipo de cómputo y plataforma ventanilla virtual                                                                                                                                                                                                                 |        |                      |
| Recaba datos personales sensibles:                                                                 | No                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                      |
| LISTADO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR DEPARTAMENTO. ANEXO 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                      |



## Documento de Seguridad 2026-2027

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| Departamento:                                                                                      | 6.4 Departamento de Análisis y Seguimiento de las Directrices de Desarrollo Urbano                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                      |
| Nombre:                                                                                            | Mariza Borjas Chacón                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cargo: | Jefa de Departamento |
| Funciones:                                                                                         | Cambios de uso de suelo, dictámenes de propiedad inmobiliaria, zonificaciones, inafectabilidad por la obra pública, usos de suelo, derechos de tanto, estudios de impacto urbano y ambiental.                                                                                                                                                                           |        |                      |
| Obligaciones:                                                                                      | Recibir, revisar, autorizar y administrar cada uno de los expedientes que llegan al departamento                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                      |
| Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:                                   | Cambios de uso de suelo, dictámenes propiedad inmobiliaria, derechos de tanto, zonificaciones, inafectabilidades, usos de suelo                                                                                                                                                                                                                                         |        |                      |
| Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:                                               | Artículos 74 y 77 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.<br>Artículo 30 del Reglamento de Construcción y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua.<br>Artículos 18, 24, 25 y 26 del Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua.<br>Artículo 22 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua. |        |                      |
| Vía de obtención de los datos personales:                                                          | Presencial o electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                      |
| Medios de almacenamiento:                                                                          | Área de archivo<br>Equipo de cómputo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                      |
| Recaba datos personales sensibles:                                                                 | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                      |
| LISTADO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR DEPARTAMENTO. ANEXO 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |                      |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| Departamento:                                                                                      | 6.5 Nomenclatura y Número Oficial                                                                                                                                                  |        |                      |
| Nombre:                                                                                            | Antonio Morales Mendoza                                                                                                                                                            | Cargo: | Jefe de Departamento |
| Funciones:                                                                                         | Se elaboran documentos consistentes en números oficiales.                                                                                                                          |        |                      |
| Obligaciones:                                                                                      | Recibir, revisar, autorizar y administrar los expedientes de Constancia de Número Oficial.                                                                                         |        |                      |
| Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:                                   | Número Oficial                                                                                                                                                                     |        |                      |
| Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:                                               | Art. 72 fracciones II y III del Código Municipal para el Estado de Chihuahua<br>Artículo 28 Bis del Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua. |        |                      |
| Vía de obtención de los datos personales:                                                          | Presencial o electrónico                                                                                                                                                           |        |                      |
| Medios de almacenamiento:                                                                          | Área de archivo<br>Equipo de cómputo y plataforma ventanilla virtual                                                                                                               |        |                      |
| Recaba datos personales sensibles:                                                                 | No                                                                                                                                                                                 |        |                      |
| LISTADO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR DEPARTAMENTO. ANEXO 1 |                                                                                                                                                                                    |        |                      |

|                                                                         |                                                                                                                                            |               |                      |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| <b>Departamento:</b>                                                    | <b>6.6 Control y Evaluación de Fraccionamientos</b>                                                                                        |               |                      |
| <b>Nombre:</b>                                                          | Sylvia Gabriela Quiñonez Zapata                                                                                                            | <b>Cargo:</b> | Jefa de Departamento |
| <b>Funciones:</b>                                                       | Autorización de creación de nuevos fraccionamientos.                                                                                       |               |                      |
| <b>Obligaciones:</b>                                                    | Revisión de proyectos y documentos para integrar el expediente de fraccionamientos.                                                        |               |                      |
| <b>Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:</b> | Revisión de anteproyecto, proyecto ejecutivo, recepción anticipada y recepción definitiva                                                  |               |                      |
| <b>Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:</b>             | Artículos 13, fracción IX, y 232 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua. |               |                      |



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | Artículo 11, fracciones I y VI, del Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua. |
| Vía de obtención de los datos personales:                                                          | Presencial o electrónico                                                                                   |
| Medios de almacenamiento:                                                                          | Área de archivo<br>Equipo de cómputo y plataforma ventanilla virtual                                       |
| Recaba datos personales sensibles:                                                                 | No                                                                                                         |
| LISTADO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR DEPARTAMENTO. ANEXO 1 |                                                                                                            |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|
| Departamento:                                                                                      | 6.7 Oficina de Topografía                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                 |
| Nombre:                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cargo: | Jefe de Oficina |
| Funciones:                                                                                         | Verificación de las medidas físicas existentes de los predios, en la que se indica la existencia o inexistencia de obra pública, además de las restricciones por infraestructura de servicios y elementos naturales sobre algún predio.                                                              |        |                 |
| Obligaciones:                                                                                      | Revisión física de los predios para la expedición de las constancias y generar el expediente correspondiente                                                                                                                                                                                         |        |                 |
| Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:                                   | Constancia de Medidas y Colindancias, Constancia de Inafectabilidad                                                                                                                                                                                                                                  |        |                 |
| Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:                                               | Artículo 72 fracciones I, II, III, IV, V y VIII del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.<br>Artículo 29 del Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua<br>Artículo 30 del Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua. |        |                 |
| Vía de obtención de los datos personales:                                                          | Presencial                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                 |
| Medios de almacenamiento:                                                                          | Área archivo<br>Equipo de cómputo                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                 |
| Recaba datos personales sensibles:                                                                 | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                 |
| LISTADO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR DEPARTAMENTO. ANEXO 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                 |

|                                                                                                    |                                                                                                           |        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| Departamento:                                                                                      | 6.8 Control y Vigilancia Ambiental                                                                        |        |                      |
| Nombre:                                                                                            | Rodolfo Navarrete Rodríguez                                                                               | Cargo: | Jefe de Departamento |
| Funciones:                                                                                         | Atención de denuncias ambientales y su debido seguimiento.                                                |        |                      |
| Obligaciones:                                                                                      | Atender las denuncias ciudadanas en materia ambiental                                                     |        |                      |
| Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:                                   | Denuncias ambientales                                                                                     |        |                      |
| Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:                                               | Artículo 244 del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Chihuahua |        |                      |
| Vía de obtención de los datos personales:                                                          | Presencial o electrónico                                                                                  |        |                      |
| Medios de almacenamiento:                                                                          | Área archivo                                                                                              |        |                      |
|                                                                                                    | Equipo de cómputo                                                                                         |        |                      |
| Recaba datos personales sensibles:                                                                 | No                                                                                                        |        |                      |
| LISTADO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR DEPARTAMENTO. ANEXO 1 |                                                                                                           |        |                      |



|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| Departamento:                                                                                      | 6.9 Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                      |
| Nombre:                                                                                            | Reyes Ernesto Ruiz Hernández                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargo: | Jefe de Departamento |
| Funciones:                                                                                         | Emisión de autorizaciones en materia de protección ambiental y ordenamiento ecológico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                      |
| Obligaciones:                                                                                      | Recibir, revisar, autorizar y administrar cada uno de los expedientes de impacto ambiental y desmonte de predios, autorización de depósito de materiales, recolector de escombros, factibilidad, medición de ruido y actividades relacionadas con la prevención y control de la contaminación atmosférica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                      |
| Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:                                   | Autorización para el desmonte de predios.<br>Solicitud de factibilidad de giro, según el ordenamiento ecológico territorial del municipio de Chihuahua.<br>Solicitud de la autorización para el depósito de materiales o residuos de manejo especial.<br>Solicitud de registro como recolector de escombros generados en la construcción por unidad móvil, cuota anual.<br>Solicitud de resolución de impacto ambiental.<br>Solicitud de factibilidad de exención de impacto ambiental.<br>Solicitud para el otorgamiento del dictamen técnico para las actividades relacionadas con la prevención y control de la contaminación atmosférica.<br>Solicitud para servicio de medición de ruido y emisión del reporte correspondiente. |        |                      |
| Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:                                               | Artículos 10, 42, 43, 44, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 115, 147 y 158 del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Chihuahua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                      |
| Vía de obtención de los datos personales:                                                          | Presencial o electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                      |
| Medios de almacenamiento:                                                                          | Área archivo<br>Equipo de cómputo y plataforma de ventanilla virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                      |
| Recaba datos personales sensibles:                                                                 | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                      |
| LISTADO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR DEPARTAMENTO. ANEXO 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                      |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                   |        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| Departamento:                                                                                      | 6.10 Promoción, Prevención y Restauración Ambiental                                                                                               |        |                      |
| Nombre:                                                                                            |                                                                                                                                                   | Cargo: | Jefe de Departamento |
| Funciones:                                                                                         | Llevar a cabo trámites para promover la restauración ambiental en el Municipio de Chihuahua                                                       |        |                      |
| Obligaciones:                                                                                      | Dar atención a las solicitudes que se reciben en el Departamento, para la expedición de dictámenes y autorizaciones.                              |        |                      |
| Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:                                   | Acta de entrega y recepción de árboles.<br>Dictamen técnico para determinar derribo de arbolado.<br>Solicitud de árboles y reforestación.         |        |                      |
| Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:                                               | Artículos del 96, 98, 99, 100, 101 y del 239 al 241 del Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Chihuahua. |        |                      |
| Vía de obtención de los datos personales:                                                          | Presencial o electrónico                                                                                                                          |        |                      |
| Medios de almacenamiento:                                                                          | Área archivo<br>Equipo de cómputo                                                                                                                 |        |                      |
| Recaba datos personales sensibles:                                                                 | No                                                                                                                                                |        |                      |
| LISTADO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR DEPARTAMENTO. ANEXO 1 |                                                                                                                                                   |        |                      |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| Departamento:                                                                                      | 6.11 Jurídico                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                      |
| Nombre:                                                                                            | Miryam Janet Olivas Maldonado                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargo: | Jefa de Departamento |
| Funciones:                                                                                         | Integración de expedientes de fusión, subdivisión, segregación, registro único de desarrolladores y autorización de ocupación temporal de la vía pública                                                                                                                                                            |        |                      |
| Obligaciones:                                                                                      | Recibir, revisar y autorizar las solicitudes de los trámites                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                      |
| Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:                                   | Dictámenes de fusión, subdivisión, segregación y registro único de desarrolladores                                                                                                                                                                                                                                  |        |                      |
| Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:                                               | Artículo 72, fracción VII del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.<br>Artículo 210, fracción VII de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua.<br>Artículo 19 del Reglamento de Construcción y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua. |        |                      |
| Vía de obtención de los datos personales:                                                          | Presencial o electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                      |
| Medios de almacenamiento:                                                                          | Área de Archivo<br>Equipo de Cómputo y plataforma de ventanilla virtual                                                                                                                                                                                                                                             |        |                      |
| Recaba datos personales sensibles:                                                                 | No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                      |
| LISTADO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR DEPARTAMENTO. ANEXO 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                      |

## Datos personales que se solicitan

Se enlistan todos los datos personales tratados en la dependencia. Entendiendo por dato personal cualquier información que se manifieste en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica, o en cualquier otro formato, concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Asimismo, distinguir los antes mencionados de los datos personales sensibles, los cuales son aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. De manera enunciativa mas no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico; estado de salud pasado, presente o futuro; información genética o biométrica; creencias religiosas, filosóficas y morales; opiniones políticas y preferencia sexual.

| Datos personales |                                              | Sensibles<br>sí o no |
|------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| 1                | Nombre completo de la persona física o moral | NO                   |
| 2                | Domicilio                                    | NO                   |
| 3                | Teléfono                                     | NO                   |
| 4                | Clave catastral                              | NO                   |
| 5                | Escrituras                                   | NO                   |
| 6                | Correo electrónico.                          | NO                   |
| 7                | Poder o mandato                              | NO                   |
| 8                | Firma                                        | NO                   |
| 9                | Identificación oficial                       | NO                   |



## Medidas de seguridad

La Ley Estatal en su artículo 73 estipula que el responsable debe establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, mismas que posibiliten su protección contra cualquier tipo de daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

En el presente se enlistan las medidas de seguridad distinguiéndolas en administrativas, técnicas y físicas que se llevan a cabo en la dependencia, englobando todas las que los departamentos manejen.

| Medidas de seguridad administrativas |                                                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1                                    | Almacenamiento de expedientes en el área de archivo                     |
| 2                                    | Resguardo de la información dentro de cada uno de los expedientes       |
| 3                                    | Avisos de privacidad en cada departamento                               |
| 4                                    | Documento de seguridad                                                  |
| 5                                    | Personal de guardia 24/7                                                |
| 6                                    | Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene                       |
| 7                                    | Reglamento de Protección de Datos Personales del Municipio de Chihuahua |

| Medidas de seguridad técnicas |                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1                             | Respaldo de servidor periódicamente                     |
| 2                             | Adquisición de software y licencias originales          |
| 3                             | Contraseña para acceder al equipo de cómputo            |
| 4                             | Cámaras de vigilancia                                   |
| 5                             | Archivos digitales                                      |
| 6                             | Revisión periódica de equipos electrónicos y de cómputo |
| 7                             | Instalación de antivirus                                |

| Medidas de seguridad físicas |                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1                            | Archivos en físico bajo llave                     |
| 2                            | Puertas de acceso área de oficinas con cerradura  |
| 3                            | Acceso restringido para personal                  |
| 4                            | Cámaras de vigilancia                             |
| 5                            | Se cuenta con extintores al interior del edificio |

## 2. ANÁLISIS DE BRECHA

En cumplimiento del artículo 35, fracción IV, de la Ley General y del artículo 75, fracción V, de la Ley Estatal, se efectúa el análisis de brecha, donde se analizarán las medidas de seguridad ideales contra la realidad de la dependencia, a fin de establecer un plan de trabajo para completar las medidas de seguridad faltantes. Lo anterior mediante la aplicación de una versión adaptada del cuestionario “*Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes*”, publicado por el INAI en 2015 en el documento *Manual en materia de seguridad de datos personales para MIPYMES y organizaciones*



*pequeñas*. De donde se obtendrá un listado de medidas de seguridad comprometidas, mismas que serán tomadas en cuenta en la generación del plan de trabajo y de capacitación.

| Hallazgos resultados del cuestionario del análisis de brecha                                     |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Pregunta o Control                                                                               | Incidencia |
| La información personal nunca se deja a la vista y se lleva registro de su manejo                | 1          |
| Política de escritorio limpio                                                                    | 7          |
| Hábitos de cierre y resguardo                                                                    | 1          |
| Impresoras, escáneres, copiadoras y buzones limpios                                              | 1          |
| Gestión de bitácoras, usuarios y acceso                                                          | 2          |
| Existen mecanismos para eliminar de manera segura la información                                 | 3          |
| Destrucción segura de documentos                                                                 | 7          |
| Eliminación segura de información en equipo de cómputo y medios de almacenamiento electrónico    | 5          |
| Fijar periodos de retención y destrucción de información                                         | 5          |
| Tomar precauciones con los procedimientos de reutilización                                       | 7          |
| Se han establecido y documentado los compromisos respecto a la protección de datos               | 2          |
| Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos                | 2          |
| Fomentar la cultura de la seguridad de la información                                            | 1          |
| Difundir noticias en temas de seguridad                                                          | 6          |
| Prevenir al personal sobre la ingeniería social                                                  | 5          |
| Asegurar la protección de datos personales en subcontrataciones                                  | 3          |
| Existen procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales     | 3          |
| Tener un procedimiento de notificación                                                           | 4          |
| Realizar revisiones y auditorías                                                                 | 3          |
| Se realizan respaldos periódicos de los datos personales                                         | 3          |
| Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico                                             |            |
| Existen medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo físico                           | 2          |
| Alerta del entorno de trabajo                                                                    | 8          |
| Existen registros del personal con acceso al entorno de trabajo                                  | 4          |
| Existen medidas de seguridad para evitar el robo                                                 | 2          |
| Elementos disuasorios                                                                            | 7          |
| Minimizar el riesgo oportunista                                                                  | 1          |
| Se cuida el movimiento de información en entornos de trabajo físicos                             | 1          |
| Aprobación de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento electrónico   | 2          |
| Mantener en movimiento sólo copias de la información, no el elemento original                    | 6          |
| Usar mensajería certificada                                                                      | 6          |
| Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital                                            |            |
| Se cuenta con un programa de actualización al equipo de cómputo                                  | 4          |
| Se cuenta con un programa de revisión periódica del software instalado en los equipos de cómputo | 4          |

|                                                                              |   |
|------------------------------------------------------------------------------|---|
| Existen medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo electrónico  | 1 |
| Uso de contraseñas y/o cifrado                                               | 1 |
| Uso de contraseñas sólidas                                                   | 3 |
| Bloqueo y cierre de sesiones                                                 | 2 |
| Administrar usuarios y accesos                                               | 2 |
| Se revisa periódicamente la configuración de seguridad del equipo de cómputo | 3 |
| Existen medidas de seguridad para navegar en entornos digitales.             | 2 |
| Instalar herramientas antimalware y de filtrado de tráfico                   | 1 |
| Reglas de navegación segura                                                  | 2 |
| Reglas para la divulgación de información                                    | 2 |
| Uso de conexiones seguras                                                    | 1 |
| ¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo digitales?       | 3 |
| Validación del destinatario de una comunicación                              | 1 |
| Seguridad de la información enviada y recibida                               | 1 |

### 3. ANÁLISIS DE RIESGO

La Ley General en el artículo 35, fracción III, establece como elemento del documento de seguridad al análisis de riesgos y en el artículo 75, fracción IV, de la Ley Estatal, de especifica que debe ser elaborado considerando las amenazas y debilidades (vulnerabilidades) de los sistemas de tratamiento existentes para los datos personales que son recabados así como los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser tipo de soporte, soporte, características del lugar de resguardo, entre otros.

A las amenazas y vulnerabilidades se les da una calificación con base en la gravedad y posibilidad de que sucedan a fin de determinar si estas se encuentran en un riesgo bajo, medio o alto.

#### Descripción de los sistemas de tratamiento

| 6.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1.1. Archivo Físico                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo de soporte                                          | Físico                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descripción del soporte                                  | Formatos, listados, documentos o expedientes                                                                                                                                                                                                                   |
| Características del lugar donde se resguardan            | Los documentos se resguardan en un archivo, el cual está en la misma área de la oficina. También se cuenta con computadoras, las cuales cuentan con un sistema de resguardo para la documentación, teniendo control de acceso por seguridad de los documentos. |
| Amenazas                                                 | Robo                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Vulnerabilidades                                         | Control de acceso.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.1.2. Archivo Electrónico.                              |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo de soporte                                          | Servidores y electrónicos                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descripción del soporte                                  | Computadoras                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b> | Los documentos se resguardan en un archivo, el cual está en la misma área de la oficina. También se cuenta con computadoras, las cuales cuentan con un sistema de resguardo para la documentación, teniendo control de acceso por seguridad de los documentos. |
| <b>Amenazas</b>                                      | Virus en servidores                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Vulnerabilidades</b>                              | Falta de actualización de antivirus                                                                                                                                                                                                                            |

| <b>6.2 DEPARTAMENTO PLAN DIRECTOR</b>                |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.2.1 Almacenamiento</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tipo de soporte</b>                               | Físico y electrónico                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción del soporte</b>                       | Se encuentra en el servidor archivador por clave catastral, fecha y tipo de trámite, y en carpetas físicas que se resguardan en el archivo. Los datos se encuentran en el sistema Intalio y se migraron al sistema Recaudador versión 5. |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b> | La información recabada se guarda en el sistema Intalio, en el sistema recaudador y en físico se almacena en un archivo el cual están acomodados en cajas por numeración en consecutivo bajo llave                                       |
| <b>Amenazas</b>                                      | Incendio y robo                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Vulnerabilidades</b>                              | Falta de detectores de humo y cerraduras en los accesos                                                                                                                                                                                  |

| <b>6.3 INSPECTORES DE OBRA</b>                       |                                                                |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>6.3.1 Archivo Físico.</b>                         |                                                                |
| <b>Tipo de soporte</b>                               | Físico.                                                        |
| <b>Descripción del soporte</b>                       | Listados, expedientes y bitácoras del departamento.            |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b> | Archiveros, bodega, carpetas de oficios varios                 |
| <b>Amenazas</b>                                      | Robo                                                           |
| <b>Vulnerabilidades</b>                              | Falta de accesos controlados a los archiveros del departamento |
| <b>6.3.2 Archivo Electrónico.</b>                    |                                                                |
| <b>Tipo de soporte</b>                               | Electrónico                                                    |
| <b>Descripción del soporte</b>                       | Bases de datos y sistema de denuncia ciudadana                 |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b> | Computadoras y servidor                                        |
| <b>Amenazas</b>                                      | Virus                                                          |
| <b>Vulnerabilidades</b>                              | Falta de actualización de antivirus                            |

| <b>6.4 Departamento Análisis y Seguimiento de las Directrices de Desarrollo Urbano</b> |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.4.1 Archivo Físico y Digital.</b>                                                 |                                                                                                                                                                                      |
| <b>Tipo de soporte</b>                                                                 | Físico y electrónico                                                                                                                                                                 |
| <b>Descripción del soporte</b>                                                         | Formatos, listados, documentos o expedientes, hoja de cálculo                                                                                                                        |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b>                                   | Los documentos se resguardan en archivos, los cuales están al interior del departamento y en el cuarto de archivo. La mayoría de los archivos digitales se encuentra en el servidor. |
| <b>Amenazas</b>                                                                        | Virus, robo de archivos, falla de servidor y humedad.                                                                                                                                |
| <b>Vulnerabilidades</b>                                                                | Falta de actualización de antivirus, daño en equipos, descargas eléctricas y humedad.                                                                                                |

| <b>6.5 Departamento de Nomenclatura y Numeración Oficial</b> |                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.5.1 Archivo Físico y Digital.</b>                       |                                                                                                                               |
| <b>Tipo de soporte</b>                                       | Físico y electrónico.                                                                                                         |
| <b>Descripción del soporte</b>                               | Copia de constancia, solicitud, papelería anexa, expedientes digitales e información de bases de datos en equipos de cómputo. |



|                                                      |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b> | Carpetas en cajas de archivo muerto aisladas en la jefatura del departamento y la jefatura de oficina |
| <b>Amenazas</b>                                      | Humedad                                                                                               |
| <b>Vulnerabilidades</b>                              | Documentos mal acomodados                                                                             |

| <b>6.6 Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos</b> |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.6.1 Archivo Físico</b>                                         |                                                                                                                                                |
| <b>Tipo de soporte</b>                                              | Físico                                                                                                                                         |
| <b>Descripción del soporte</b>                                      | Lo físico se resguarda en carpetas en el área de revisión y una bodega que se encuentra en la misma área                                       |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b>                | Una parte de la información física se encuentra en carpetas y distintos archiveros en el área de revisión, otra parte en una bodega bajo llave |
| <b>Amenazas</b>                                                     | Acceso no autorizado                                                                                                                           |
| <b>Vulnerabilidades</b>                                             | Extravío de documentos por archivar mal                                                                                                        |
| <b>6.6.2 Archivo Digital.</b>                                       |                                                                                                                                                |
| <b>Tipo de soporte</b>                                              | Digital                                                                                                                                        |
| <b>Descripción del soporte</b>                                      | Toda la información digital se guarda en el servidor local                                                                                     |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b>                | El servidor se encuentra bajo resguardo y administración del Departamento de Sistemas                                                          |
| <b>Amenazas</b>                                                     | Virus                                                                                                                                          |
| <b>Vulnerabilidades</b>                                             | Uso de memorias USB sin revisión de antivirus y falta de actualización de antivirus.                                                           |

| <b>6.7 Oficina de Topografía</b>                     |                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.7.1 Transcripción de Constancia</b>             |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tipo de soporte</b>                               | Electrónico                                                                                                                                                                                      |
| <b>Descripción del soporte</b>                       | Listado de denominación de número asignado a constancia terminada con nombre del propietario (PUT)                                                                                               |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b> | Archivo Excel, dentro de carpeta personal del encargado de realizar la constancia final, dentro de computadora DELL                                                                              |
| <b>Amenazas</b>                                      | Virus                                                                                                                                                                                            |
| <b>Vulnerabilidades</b>                              | Posible pérdida de archivos realizados por medio de virus troyano                                                                                                                                |
| <b>6. 7.2 Resguardo en Archivo</b>                   |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tipo de soporte</b>                               | Físico                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descripción del soporte</b>                       | Resguardo de archivo completo (constancia final, análisis, escritura, peritaje externo, solicitud F-DDUE-54, y certificado del pago, toda copia)                                                 |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b> | Archivo completo se resguarda dentro de folders tamaño oficio, dentro de cajas para archivo (50cm por 38cm), siendo estas guardadas en almacén de oficina bajo llave (2.5 metros por 3.2 metros) |
| <b>Amenazas</b>                                      | Robo e incendio                                                                                                                                                                                  |
| <b>Vulnerabilidades</b>                              | Que no se tenga un extintor funcional al momento y que alguna persona se pueda meter a las instalaciones.                                                                                        |

| <b>6.8 Control y Vigilancia Ambiental</b> |                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.8.1 Archivo físico</b>               |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tipo de soporte</b>                    | Físico                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción del soporte</b>            | Los datos se encuentran impresos en hojas de papel dentro de folders de cartón en cajones de archivero de metal en forma cronológica por numeración conforme a la fecha en que se recibió la denuncia en el departamento. |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b> | El espacio donde se resguardan los archivos es un área de 20 metros cuadrados donde además de escritorios para empleados, en el lugar están los archiveros de metal con cajones donde se encuentran los folders que sustentan los expedientes |
| <b>Amenazas</b>                                      | Goteras o posible incendio                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Vulnerabilidades</b>                              | Que por falta de mantenimiento se generen goteras que puedan causar daños al archivo. Falta de extintores en el archivo                                                                                                                       |
| <b>6.8.2 Archivo digital</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Tipo de soporte</b>                               | Digital                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Descripción del soporte</b>                       | Se cuenta computadoras que comparten carpetas donde se alimentan las bitácoras de denuncias ambientales de forma anual                                                                                                                        |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b> | Dentro del departamento de control y vigilancia ambiental que ocupa un área calculada en 25 metros cuadrados                                                                                                                                  |
| <b>Amenazas</b>                                      | Virus y altas y bajas en la corriente eléctrica                                                                                                                                                                                               |
| <b>Vulnerabilidades</b>                              | Falta de actualización del antivirus.<br>Falta de supresor de picos.                                                                                                                                                                          |

|                                                                            |                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.9 Departamento de Promoción, Prevención y Restauración Ambiental.</b> |                                                                                                                                                            |
| <b>6.9.1 Físico y Digital</b>                                              |                                                                                                                                                            |
| <b>Tipo de soporte</b>                                                     | Físico y Electrónico                                                                                                                                       |
| <b>Descripción del soporte</b>                                             | Documentos consistentes en resolución de impacto ambiental y desmontes.                                                                                    |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b>                       | Se resguardan dentro del área del departamento.                                                                                                            |
| <b>Amenazas</b>                                                            | Robo y Virus                                                                                                                                               |
| <b>Vulnerabilidades</b>                                                    | El área del Departamento está dentro de la Subdirección de Ecología, sin embargo, el departamento no cuenta con una puerta para delimitar el departamento. |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.10 Departamento de Promoción, Prevención y Restauración Ambiental.</b> |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>6.9.1 Físico y Digital</b>                                               |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tipo de soporte</b>                                                      | Físico y Electrónico                                                                                                                                                                            |
| <b>Descripción del soporte</b>                                              | Documentos consistentes en actas de entrega de arbolado, dictámenes de derribo de arbolado.                                                                                                     |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b>                        | Se resguardan dentro del área del departamento.                                                                                                                                                 |
| <b>Amenazas</b>                                                             | Robo y Virus                                                                                                                                                                                    |
| <b>Vulnerabilidades</b>                                                     | El área del Departamento está dentro de la Subdirección de Ecología, sin embargo, el departamento no cuenta con una puerta para delimitar el departamento. Falta de actualización del antivirus |

|                                                      |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.11 Departamento Jurídico</b>                    |                                                                                                                            |
| <b>6.11.1 Archivo Físico y Digital.</b>              |                                                                                                                            |
| <b>Tipo de soporte</b>                               | Físico y electrónico                                                                                                       |
| <b>Descripción del soporte</b>                       | Expedientes y formatos digitales de oficios y actas.                                                                       |
| <b>Características del lugar donde se resguardan</b> | Archiveros, bodega, carpetas de oficios varios, equipo de cómputo y servidor.                                              |
| <b>Amenazas</b>                                      | Robo y virus                                                                                                               |
| <b>Vulnerabilidades</b>                              | Falta de accesos controlados a los archiveros del departamento, falta de actualización de antivirus y uso de memorias USB. |



## Análisis de riesgo

Para la determinación del riesgo se valora la probabilidad de que se dé el suceso y gravedad que ello implicaría.

| Identificación.                           |                                               | Análisis.    |          | Evaluación.  |                 | Posible vulneración a los datos personales |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|----------|--------------|-----------------|--------------------------------------------|
| Nombre y clave del sistema de tratamiento | Amenaza / Vulnerabilidad                      | Probabilidad | Gravedad | Calificación | Nivel de riesgo |                                            |
| 6.1.1 Archivo físico.                     | A Falta de cerradura                          | 2            | 2        | 4            | BAJO            |                                            |
|                                           | B Control de acceso                           | 2            | 4        | 6            | BAJO            |                                            |
| 6.1.2 Archivo Electrónico                 | A Virus en servidores                         | 2            | 2        | 4            | BAJO            |                                            |
|                                           | B y control de acceso                         | 2            | 4        | 6            | BAJO            |                                            |
| 6.2.1 Almacenamiento                      | A Incendio                                    | 1            | 4        | 4            | BAJO            |                                            |
|                                           | B Robo                                        | 2            | 4        | 6            | BAJO            |                                            |
| 6.3.1 Archivo Físico                      | A Modificación accidental de datos personales | 2            | 3        | 6            | BAJO            |                                            |
|                                           | B Destrucción                                 | 1            | 4        | 4            | BAJO            |                                            |
| 6.3.2 Archivo Electrónico                 | A Pérdida de datos personales.                | 2            | 4        | 8            | MEDIO           |                                            |
|                                           | B Acceso no autorizado a dichos datos.        | 4            | 4        | 16           | ALTO            |                                            |
| 6.4.1 Archivo Físico y Digital.           | A Virus                                       | 2            | 4        | 6            | BAJO            |                                            |
|                                           | B Robo de Archivo                             | 1            | 4        | 4            | BAJO            |                                            |
|                                           | C Falla de Servidor                           | 1            | 2        | 2            | BAJO            |                                            |
|                                           | D Humedad                                     | 2            | 2        | 4            | BAJO            |                                            |
| 6.5.1 Archivo Físico y Digital            | A Humedad                                     | 2            | 2        | 4            | BAJO            |                                            |
| 6.6.1 Archivo físico                      | A Acceso no autorizado                        | 1            | 2        | 2            | BAJO            |                                            |
| 6.6.2 Archivo Digital                     | A Virus                                       | 3            | 4        | 12           | ALTO            |                                            |
| 6.7.1 Transcripción de Constancia         | A Virus                                       | 2            | 4        | 8            | MEDIO           |                                            |
| 6.7.2 Resguardo en Archivo                | A Robo                                        | 1            | 4        | 4            | BAJO            |                                            |
|                                           | B Incendio                                    | 1            | 4        | 4            | BAJO            |                                            |
| 6.8.1 Archivo físico                      | A Goteras                                     | 2            | 2        | 4            | BAJO            |                                            |
|                                           | B Incendio                                    | 1            | 4        | 4            | BAJO            |                                            |
| 6.8.2 Archivo digital                     | A Virus                                       | 2            | 4        | 4            | MEDIO           |                                            |
|                                           | B Alta y baja en corriente eléctrica          | 2            | 2        | 4            | BAJO            |                                            |
|                                           | A Robo                                        | 1            | 4        | 4            | BAJO            |                                            |



|                                  |         |   |   |   |       |  |
|----------------------------------|---------|---|---|---|-------|--|
| 6.9.1 Físico y Digital           | B Virus | 2 | 4 | 8 | MEDIO |  |
| 6.10.1 Archivo Físico y Digital. | A Robo  | 1 | 4 | 4 | BAJO  |  |
|                                  | B Virus | 2 | 4 | 8 | MEDIO |  |
| 6.11.1 Archivo Físico y Digital. | A Robo  | 1 | 4 | 4 | BAJO  |  |
|                                  | B Virus | 2 | 4 | 8 | MEDIO |  |

|                             |   |   |    |    |                  |
|-----------------------------|---|---|----|----|------------------|
|                             |   |   |    |    | Nivel de riesgo: |
|                             |   |   |    |    | ALTO (12-16)     |
|                             |   |   |    |    | MEDIO (8-9)      |
|                             |   |   |    |    | BAJO (1-6)       |
| Valor de Gravedad (1-4)     | 4 | 8 | 12 | 16 |                  |
|                             | 3 | 6 | 9  | 12 |                  |
|                             | 2 | 4 | 6  | 8  |                  |
|                             | 1 | 2 | 3  | 4  |                  |
| Valor de Probabilidad (1-4) |   |   |    |    |                  |

#### 4. PLAN DE TRABAJO

La finalidad del Plan de Trabajo es determinar las acciones a llevar a cabo en los próximos doce meses y visualizar aquellas que llevarían más tiempo, ya sea por falta de recursos humanos, económicos, tecnológicos u otras situaciones.

#### Análisis de hallazgos

En el presente apartado se plantean propuestas de medidas a implementar para los hallazgos surgidos en los apartados de análisis de riesgos y de brecha, determinando si la medida es física, administrativa o técnica, así como si la medida a implementar es de carácter correctivo o preventivo, para finalmente especificar el plazo de aplicación de la medida en cuestión.

| Vulnerabilidad, Medida de comprometida | Amenaza, seguridad | Medidas a implementar                                                                            |                |                 | Plazo de aplicación |
|----------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|---------------------|
|                                        |                    | Acciones a llevar a cabo                                                                         | Tipo de medida | Nivel de medida |                     |
| 6.1.1.A. Falta de cerradura            |                    | Solicitar al área administrativa de la Dirección la compra de cerraduras para resguardar el área | Física         | Preventiva      | Corto               |
| 6.1.1.B<br>6.6.1.A                     | Control de acceso  | Restringir el acceso a las personas a las áreas de trabajo                                       | Física         | Preventiva      | Corto               |

|                                                                                        |                                        |                                                                                                                                                              |                  |            |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|---------|
| 6.1.2.A<br>6.4.1.A<br>6.6.2.A<br>6.7.1.A<br>6.8.2.A<br>6.9.1.B<br>6.10.1.B<br>6.11.1.B | Virus                                  | Mantener actualizado el antivirus y solicitar al Departamento de Sistemas de la Dirección la revisión periódica de los equipos de cómputo                    | Técnica          | Preventiva | Corto   |
| 6.2.1.A<br>6.7.2.B<br>6.8.1.B                                                          | Incendio                               | Dar mantenimiento a los extintores que se encuentran en la Dirección                                                                                         | Física           | Preventiva | Corto   |
| 6.2.1.B<br>6.4.1.B<br>6.7.2.A<br>6.9.1.A<br>6.10.1.A<br>6.11.1.A                       | Robo                                   | Restringir el acceso a las personas a las áreas de trabajo                                                                                                   | Física           | Preventiva | Corto   |
| 6.3.1.A Modificación accidental de datos personales                                    |                                        | Capacitar al personal para el uso adecuado de los datos personales                                                                                           | Física           | Preventiva | Corto   |
| 8.3.1.B. Destrucción                                                                   |                                        | Informar al personal que los expedientes e información en poder de la Dirección no puede ser destruida sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente    | Física           | Preventiva | Corto   |
| 8.4.1.C Fallas en el Servidor                                                          |                                        | Realizar el mantenimiento al servidor para su adecuado funcionamiento                                                                                        | Técnica          | Preventiva | Corto   |
| 8.4.1.D<br>8.5.1.A<br>8.8.1.A                                                          | Humedad o Goteras                      | Realizar el impermeabilizado del edificio                                                                                                                    | Física           | Preventiva | Corto   |
| 8.8.2.B Alta y baja en la corriente eléctrica                                          |                                        | Todos los equipos de cómputo deben contar con un supresor de picos                                                                                           | Física           | Preventiva | Mediano |
| 8.1.2.B<br>8.3.2.A                                                                     | Control de acceso a archivos digitales | Todos los equipos de cómputo deben contar contraseña                                                                                                         | Técnica          | Preventiva | Corto   |
| 8.3.2.A Pérdida de datos personales.                                                   |                                        | Respaldo de información, digitalización de documentos, actualización de equipos de cómputo, áreas de archivo en condiciones óptimas y con acceso restringido | Técnica y física | Preventiva | Mediano |

### Actividades a efectuar en los próximos doce meses.

Para la consecución de las metas establecidas en el plan de trabajo, en primera instancia, se separan las actividades que, a corto y mediano plazo, se efectuarán en los próximos 12 meses, donde se establecen la o las áreas que se hacen cargo de la realización de la acción, cuáles son los requerimientos que conlleva efectuarla y la fecha en que se plantea haberlo logrado. Lo anterior hace



posible dar un oportuno seguimiento y poder determinar si se está dando cumplimiento al plan de trabajo.

| Clave                                                                                  | Acciones/Capacitación a llevar a cabo                                                                                                                     | Área encargada              | Requerimientos                                                                                                    | Fecha de conclusión |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 6.1.1.A                                                                                | Solicitar al área administrativa de la Dirección la compra de cerraduras para resguardar el área                                                          | Coordinación Técnica        | Identificar las áreas a resguardar, elaborar la solicitud y llevar a cabo el procedimiento de compra              | Diciembre 2026      |
| 6.1.1.B<br>6.6.1.A                                                                     | Restringir el acceso a las personas a las áreas de trabajo                                                                                                | Coordinación Técnica        | Identificar y señalar las áreas con acceso restringido                                                            | Diciembre 2026      |
| 6.1.2.A<br>6.4.1.A<br>6.6.2.A<br>6.7.1.A<br>6.8.2.A<br>6.9.1.B<br>6.10.1.B<br>6.11.1.B | Mantener actualizado el antivirus y solicitar al Departamento de Sistemas de la Dirección la revisión periódica de los equipos de cómputo                 | Departamento de Sistemas    | Revisión y actualización de los equipos de cómputo de la Dirección                                                | Octubre 2026        |
| 6.2.1.A<br>6.7.2.B<br>6.8.1.B                                                          | Dar mantenimiento a los extintores que se encuentran en la Dirección                                                                                      | Departamento Administrativo | Contratar el servicio de mantenimiento                                                                            | Diciembre 2026      |
| 6.3.1.A                                                                                | Capacitar al personal para el uso adecuado de los datos personales                                                                                        | Coordinación Técnica        | Realizar capacitación al personal de la Dirección                                                                 | Febrero 2027        |
| 6.3.1.B                                                                                | Informar al personal que los expedientes e información en poder de la Dirección no puede ser destruida sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente | Coordinación Técnica        | Realizar capacitación en materia de archivo a los enlaces de los departamentos                                    | Enero 2027          |
| 6.4.1.C                                                                                | Realizar el mantenimiento al servidor para su adecuado funcionamiento                                                                                     | Departamento de Sistemas    | Contratar el servicio de mantenimiento, en coordinación con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental | Mayo 2027           |
| 6.4.1.D<br>6.5.1.A<br>6.8.1.A                                                          | Realizar el impermeabilizado del edificio                                                                                                                 | Departamento Administrativo | Contratar el servicio de impermeabilización                                                                       | Agosto 2027         |
| 6.8.2.B                                                                                | Todos los equipos de cómputo deben contar con un supresor de picos                                                                                        | Departamento de Sistemas    | Identificar los equipos que no cuentan con supresor, solicitar la compra y llevar a cabo la adquisición           | Julio 2027          |

Cronograma

En el presente apartado se marcan los tiempos en los cuales se llevarán a cabo las acciones, alimentándose del apartado “Actividades a efectuar en los próximos doce meses”. Solo abarca las acciones y no las capacitaciones, ya que estas tienen su propio apartado.

| CLAVE    | MES         |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|          | OCT<br>2026 | NOV<br>2026 | DIC<br>2026 | ENE<br>2027 | FEB<br>2027 | MAR<br>2027 | ABR<br>2027 | MAY<br>2027 | JUN<br>2027 | JUL<br>2027 | AGO<br>2027 | SEP<br>2027 |
| 6.1.1.A  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.1.1.B  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.6.1.A  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.1.2.A  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.4.1.A  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.6.2.A  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.7.1.A  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.8.2.A  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.9.1.B  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.10.1.B |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.11.1.B |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.2.1.A  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.7.2.B  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.8.1.B  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.4.1.C  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.4.1.D  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.5.1.A  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.8.1.A  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 6.8.2.B  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |

Rezago

Debido a las cargas de trabajo y a la complejidad que implica la realización de algunas acciones, no todas se pueden realizar en el programa de doce meses; sin embargo, es preponderante tenerlas en cuenta y gestionar las condiciones adecuadas para llevarlas a cabo en el siguiente periodo.

| Acciones a llevar a cabo                           | Motivo por el cual se pospone | Condiciones que se deben conseguir para llevarla a cabo | Acciones a efectuar para incluirla en el siguiente periodo y responsable |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| No se generaron acciones para el presente apartado |                               |                                                         |                                                                          |

## 5. PROGRAMA DE CAPACITACIONES

Con base en los hallazgos de los puntos dos y tres y las acciones resultantes en el punto número cuatro, se determina el plan de capacitación, donde distinguimos dos tipos de capacitaciones: internas y externas.

### Capacitaciones internas

Las capacitaciones internas son aquellas que están a cargo de la dependencia, ya sea desarrolladas e impartidas por personal de la misma o contratando a asesores o expertos externos. Estas capacitaciones van orientadas a desarrollar los conocimientos técnicos, actitudinales y de procesos que mejoren el desempeño en las tareas inherentes al área de adscripción, al puesto que desempeñan y, a su vez, tienen como resultado mejores prácticas en el tratamiento de datos personales.

| Clave   | Mes      |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|         | OCT 2026 | NOV 2026 | DIC 2026 | ENE 2027 | FEB 2027 | MAR 2027 | ABR 2027 | MAY 2027 | JUN 2027 | JUL 2027 | AGO 2027 | SEP 2027 |
| 6.3.1.A |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 6.3.1.B |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

### Capacitaciones externas

En el presente documento se considera como capacitaciones externas a aquellas que la dependencia solicita a la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. A continuación, se enlistan las antes mencionadas mismas que se enviaron mediante oficio a la CTGAyA a fin de que las incluya en su programa anual de capacitaciones.

| Clave   | Capacitación solicitada                                            | Número de servidores públicos a los que va dirigido |
|---------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 6.3.1.A | Capacitar al personal para el uso adecuado de los datos personales | 143                                                 |



### 6. CONSIDERACIONES FINALES

Debido a la naturaleza del documento, este puede tener modificaciones, ya sea por cambio de personal, por cancelación o creación de un nuevo trámite, entre otros factores. Por lo cual se anexarán en forma de *adendum* al presente documento dichos movimientos en los quince días posteriores al mismo. De manera enunciativa mas no limitativa se enlistan algunos supuestos que pueden generar el adendum antes mencionado:

- a) Cambio en el personal que participa en el tratamiento de datos personales o que por sus funciones tiene acceso a los mismos,
- b) Modificaciones en los sistemas de tratamiento,
- c) Eliminación o nueva creación de trámites o sistemas de tratamiento,
- d) Cuando se cumpla con alguno de los supuestos mencionados en el artículo 77 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Un mes antes de la conclusión de la temporalidad del presente documento se realizará la evaluación del mismo con el formato incluido en el Anexo 3, misma que forma parte integral del presente documento.



## Documento de Seguridad 2026-2027

Se expide el presente documento en cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua en su artículo 39:

Artículo 39.- Quienes ostenten la titularidad de las dependencias, entidades y áreas de los organismos centralizados y descentralizados del Municipio, deberán expedir el Documento de Seguridad que contenga las medidas de seguridad administrativas, físicas, y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales, el cual será de observancia obligatoria.

Entra en vigor el 01 de octubre del ejercicio 2026, teniendo validez por un periodo de 12 meses.

| PARTICIPACIÓN | NOMBRE Y CARGO                                                                                                          | FIRMA |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ELABORÓ       | Ana Marcela Miranda Alvidrez<br>Enlace de Transparencia                                                                 |       |
| SUPERVISÓ     | Ana Karina Granados Ruiz<br>Personal especializado                                                                      |       |
|               | Ramón Eduardo Rodríguez Chaires<br>Personal especializado                                                               |       |
| APROBÓ        | Miguel Alberto Dávila Chacón<br>Jefe del Departamento de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales |       |

AUTORIZÓ

---

**Arq. Adriana Díaz Negrete**  
Directora de Desarrollo Urbano y Ecología



## ANEXO 1. Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento

| 6.1 Departamento de Trámites y Licencias |                        |                                                      |
|------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre:                                  | Cargo:                 | Participación en el tratamiento de datos personales: |
| LITZY VALERIA AVILA MORA                 | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión e integración de expedientes                |
| RENÉ FÉLIX BALBUENA                      | JEFE DE OFICINA        | Revisión e integración de expedientes                |
| MIGUEL ANGEL GALAVIZ ZAMARRON            | JEFE DE OFICINA        | Revisión e integración de expedientes                |
| ALEJANDRO HERNÁNDEZ CHÁVEZ               | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión e integración de expedientes                |
| CARMEN HINOJOS VALADEZ                   | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de expedientes                              |
| DIEGO ALBERTO JAQUEZ ESCARCEGA           | JEFE DE OFICINA        | Revisión e integración de expedientes                |
| MAURO ISRAEL PEREZ LUNA                  | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión e integración de expedientes                |
| LUIS HUMBERTO RICO BOVIO                 | JEFE DE DEPARTAMENTO   | Revisión e integración de expedientes                |
| IVAN ALEJANDRO SALAZAR VALENZUELA        | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión e integración de expedientes                |
| JESUS HUMBERTO SILVA LOPEZ               | PERSONAL ESPECIALIZADO | Control de expedientes en archivo                    |
| ALFREDO NEVAREZ                          | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión e integración de expedientes                |
| MARIA EUGENIA SIMENTAL GERMES            | INSPECTOR DE OBRA      | Revisión e integración de expedientes                |
| GAEL ORLANDO AGUIRRE JAQUEZ              | AUXILIAR ESPECIALIZADO | Revisión e integración de expedientes                |
| CARMEN ISELA VILLANUEVA MONGE            | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión e integración de expedientes                |

| 6.2 Departamento de Administración de Plan Director |                        |                                                       |
|-----------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre:                                             | Cargo:                 | Participación en el tratamiento de datos personales:  |
| NANCY CORRAL CISNEROS                               | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| AARON PAOLO DIAZ CHAVEZ                             | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| CESAR ENRIQUE GARCIA CEBALLOS                       | JEFE DE OFICINA        | Revisión de documentos para integración de expediente |
| ROSA NAYELI HERNANDEZ GUERRERO                      | AUXILIAR ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| BRENDA MOYA ORTEGA                                  | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| JISLAENE STEPHANIA CARO MORENO                      | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| JESUS ARMANDO SANTANA CORDOVA                       | JEFE DE DEPARTAMENTO   | Revisión de documentos para integración de expediente |
| JOSÉ LUIS SOTELO PALACIOS                           | AUXILIAR ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| MARTHA LUCIA TREJO MENDEZ                           | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| VICTOR MANUEL AUDE MENDOZA                          | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| EVELYN ADRIANA AGUILERA CAMPOS                      | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |



| 6.3 Departamento de Inspectores de Obra |                        |                                                      |
|-----------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre:                                 | Cargo:                 | Participación en el tratamiento de datos personales: |
| JESUS ADRIAN AYALA TERAN                | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| SAMUEL JHONATHAN CHOREÑO POLANCO        | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| PATRICIA GARCIA JASSO                   | JEFE DE OFICINA        | Integración de expedientes                           |
| JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ VILLALOBOS          | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| LUIS RAUL LOPEZ CHAVEZ                  | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| IVONNE ARACELY LUEVANO GUTIERREZ        | JEFE DE GRUPO          | Integración de expedientes                           |
| TERESA NAZARETH MARTINEZ ESQUIVEL       | JEFE DE OFICINA        | Integración de expedientes                           |
| JAHIR AARON MUÑOZ ANCHONDO              | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| JANETH OLAGUE BARRAZA                   | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| ABRAHAM IVAN PEREA ROMERO               | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| OSCAR PRIETO MARQUEZ                    | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| GUADALUPE RONQUILLO AYALA               | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| LUIS FERNANDO RODRIGUEZ CELIS           | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| INES ROBERTO RODRIGUEZ ESPINOZA         | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| OSCAR ELESBAN SANDOVAL PAREDES          | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| MIGUEL ANGEL SANCHEZ VILLALOBOS         | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| OMAR ALEJANDRO SIGALA REYES             | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| ALEJANDRO SOLIS HERRERA                 | JEFE DE DEPARTAMENTO   | Integración de expedientes                           |
| OSCAR ALEJANDRO VALENZUELA RAMOS        | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| GILBERTO VILLARREAL HERNANDEZ           | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| RAÚL DANIEL FLORES GUZMÁN               | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |
| SERGIO CHAPA LEVARIO                    | PERSONAL ESPECIALIZADO | Integración de expedientes                           |

| 6.4 Departamento de Análisis y Seguimiento de las Directrices de Desarrollo Urbano |                        |                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre:                                                                            | Cargo:                 | Participación en el tratamiento de datos personales:  |
| DIANA PAULINA BETANCOURT VIGIL                                                     | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| MARIZA BORJAS CHACON                                                               | JEFE DE DEPARTAMENTO   | Revisión de documentos para integración de expediente |
| OLGA VALERIA ELIZALDE ASCENCIO                                                     | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| MIGUEL ANGEL RAMOS CISNEROS                                                        | OPERADOR DE SERVICIO 6 | Revisión de documentos para integración de expediente |
| ANA MARIA RAMIREZ GARCIA                                                           | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| YESSSENIA GUADALUPE HINOJOS MARQUEZ                                                | AUXILIAR ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |
| MARIANA VILLASEÑOR CISNEROS                                                        | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente |

| 6.5 Departamento de Nomenclatura y Numeración Oficial |                                 |                                                      |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre:                                               | Cargo:                          | Participación en el tratamiento de datos personales: |
| PEDRO ACOSTA HERNANDEZ                                | AUXILIAR ESPECIALIZADO          | Revisión de documentos                               |
| ÁNGEL MARTÍN GONZÁLEZ LIMONES                         | JEFE DE OFICINA                 | Revisión de documentos                               |
| GABRIEL JAVIER LICERIO HINOJOS                        | TOPOGRAFO                       | Revisión de documentos                               |
| ANTONIO MORALES MENDOZA                               | JEFE DE DEPARTAMENTO            | Revisión de documentos                               |
| ROSA NAYELI HERNANDEZ GUERRERO                        | PERSONAL ESPECIALIZADO          | Revisión de documentos                               |
| LUIS OMAR PORTILLO VELMARES                           | PERSONAL ESPECIALIZADO          | Revisión de documentos                               |
| OSCAR DAVID MONTOYA SOTO                              | TÉCNICO SERVICIOS Y OPERACIONES | Revisión de documentos                               |
| CESAR VILLARREAL                                      | PERSONAL ESPECIALIZADO          | Revisión de documentos                               |
| MARCO ANTONIO DOZAL CHAPARRO                          | PERSONAL ESPECIALIZADO          | Revisión de documentos                               |

| 6.6 Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos |                        |                                                        |
|--------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| Nombre:                                                      | Cargo:                 | Participación en el tratamiento de datos personales:   |
| STEPHANIE GOMEZ PAYAN                                        | JEFE DE OFICINA        | Revisión de documentos para integración de expediente. |
| SYLVIA GABRIELA QUIÑONES ZAPATA                              | JEFA DE DEPARTAMENTO   | Revisión de documentos para integración de expediente. |
| EMMANUEL SIAS AGUIRRE                                        | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente. |
| ALMA TERRAZAS TERRAZAS                                       | INSPECTOR DE OBRA      | Revisión de documentos para integración de expediente. |
| MARIO ALBERTO RODRIGUEZ PATEN                                | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente. |
| VICTOR MONTES CHOZET                                         | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos para integración de expediente. |
| MANUEL HAZHEL PEREZ SOTO                                     | LÍDER DE PROYECTO      | Revisión de documentos para integración de expediente. |

| 6.7 Departamento de Oficina de Topografía |                        |                                                      |
|-------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre:                                   | Cargo:                 | Participación en el tratamiento de datos personales: |
| IVAN GIOVANNI LERMA GUTIERREZ             | AUXILIAR ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente.  |
| EDUARDO ORTIZ GRIJALVA                    | AUXILIAR               | Revisión de documentos e integración de expediente.  |
| MARTIN ANTONIO PORTILLO RAMOS             | TOPOGRAFO              | Revisión de documentos e integración de expediente.  |
| SERGIO RAMOS ESPINOZA                     | AUXILIAR               | Revisión de documentos e integración de expediente.  |
| FRANCISCO RAMOS VEGA                      | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente.  |
| MARIA GUADALUPE SILERIO SANDOVAL          | AUXILIAR ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente.  |
| RICARDO ALAN RUVALCABA RODRIGUEZ          | AUXILIAR ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente.  |
| JUAN CARLOS LLAMAS SOLIS                  | AUXILIAR ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente.  |
| OCTAVIANO CASTRUITA                       | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente.  |
| JASON EDUARDO CHAVEZ MOLINAR              | TOPOGRAFO              | Revisión de documentos e integración de expediente.  |



## Documento de Seguridad 2026-2027

|                       |                        |                                                     |
|-----------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|
| RAFAEL ESQUIVEL MUÑOZ | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente. |
|-----------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|

| 6.8 Departamento de Control y Vigilancia Ambiental |                        |                                                      |
|----------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre:                                            | Cargo:                 | Participación en el tratamiento de datos personales: |
| FAUSTINO AGUIRRE IÑIGUEZ                           | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente   |
| ANDREA CHAVEZ AGUILAR                              | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente   |
| MIREYA CITLALY ESCOBEDO CHAVIRA                    | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente   |
| FRANCISCO MANUEL GARCÍA SEGOVIA                    | JEFE DE OFICINA        | Revisión de documentos e integración de expediente   |
| OSWALDO JAUREGUI LOPEZ                             | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente   |
| RODOLFO NAVARRETE RODRIGUEZ                        | JEFE DE DEPARTAMENTO   | Revisión de documentos e integración de expediente   |

| 6.9 Departamento de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico |                        |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre:                                                           | Cargo:                 | Participación en el tratamiento de datos personales: |
| MÓNICA GUADALUPE GONZÁLEZ GRAJEDA                                 | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración del expediente. |
| REYES ERNESTO RUIZ HERNANDEZ                                      | JEFE DE DEPARTAMENTO   | Revisión de documentos e integración del expediente. |
| HECTOR TARANGO CERECERES                                          | JEFE DE OFICINA        | Revisión de documentos e integración del expediente. |
| LAURA SAMANTHA VALENZUELA LARA                                    | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración del expediente. |
| OSWALDO JAUREGUI LOPEZ                                            | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración del expediente. |

| 6.10 Departamento de Promoción, Prevención y Restauración Ambiental |                        |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre:                                                             | Cargo:                 | Participación en el tratamiento de datos personales: |
| ROBERTO RAUL MODESTO TERRAZAS                                       | JEFE DE DEPARTAMENTO   | Revisión de documentos e integración de expediente.  |
| AGUSTÍN EDMUNDO MORALES GARCÍA                                      | PERSONAL ESPECIALIZADO | Revisión de documentos e integración de expediente.  |

## ANEXO 2 Cuestionario análisis de brecha

| Pregunta o Control                                                                               | ¿Existente? |    |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|---------------|
|                                                                                                  | Sí          | No | Observaciones |
| <b>A. Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal</b>                                |             |    |               |
| La información personal nunca se deja a la vista y se lleva registro de su manejo                |             |    |               |
| Política de escritorio limpio                                                                    |             |    |               |
| Hábitos de cierre y resguardo                                                                    |             |    |               |
| Impresoras, escáneres, copiadoras y buzones limpios                                              |             |    |               |
| Gestión de bitácoras, usuarios y acceso                                                          |             |    |               |
| Existen mecanismos para eliminar de manera segura la información                                 |             |    |               |
| Destrucción segura de documentos                                                                 |             |    |               |
| Eliminación segura de información en equipo de cómputo y medios de almacenamiento electrónico    |             |    |               |
| Fijar periodos de retención y destrucción de información                                         |             |    |               |
| Tomar precauciones con los procedimientos de reutilización                                       |             |    |               |
| Se han establecido y documentado los compromisos respecto a la protección de datos               |             |    |               |
| Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos                |             |    |               |
| Fomentar la cultura de la seguridad de la información                                            |             |    |               |
| Difundir noticias en temas de seguridad                                                          |             |    |               |
| Prevenir al personal sobre la ingeniería social                                                  |             |    |               |
| Asegurar la protección de datos personales en subcontrataciones                                  |             |    |               |
| Existen procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales     |             |    |               |
| Tener un procedimiento de notificación                                                           |             |    |               |
| Realizar revisiones y auditorías                                                                 |             |    |               |
| Se realizan respaldos periódicos de los datos personales                                         |             |    |               |
| <b>B. Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico</b>                                   |             |    |               |
| Existen medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo físico                           |             |    |               |
| Alerta del entorno de trabajo                                                                    |             |    |               |
| Existen registros del personal con acceso al entorno de trabajo                                  |             |    |               |
| Existen medidas de seguridad para evitar el robo                                                 |             |    |               |
| Cerraduras y candados                                                                            |             |    |               |
| Elementos disuasorios                                                                            |             |    |               |
| Minimizar el riesgo oportunista                                                                  |             |    |               |
| Se cuida el movimiento de información en entornos de trabajo físicos                             |             |    |               |
| Aprobación de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento electrónico   |             |    |               |
| Mantener en movimiento sólo copias de la información, no el elemento original                    |             |    |               |
| Usar mensajería certificada                                                                      |             |    |               |
| <b>C. Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital</b>                                  |             |    |               |
| Se cuenta con un programa de actualización al equipo de cómputo                                  |             |    |               |
| Se cuenta con un programa de revisión periódica del software instalado en los equipos de cómputo |             |    |               |
| Existen medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo electrónico                      |             |    |               |
| Uso de contraseñas y/o cifrado                                                                   |             |    |               |
| Uso de contraseñas sólidas                                                                       |             |    |               |
| Bloqueo y cierre de sesiones                                                                     |             |    |               |
| Administrar usuarios y accesos                                                                   |             |    |               |
| Se revisa periódicamente la configuración de seguridad del equipo de cómputo                     |             |    |               |
| Existen medidas de seguridad para navegar en entornos digitales.                                 |             |    |               |
| Instalar herramientas antimalware y de filtrado de tráfico                                       |             |    |               |
| Reglas de navegación segura                                                                      |             |    |               |
| Reglas para la divulgación de información                                                        |             |    |               |
| Uso de conexiones seguras                                                                        |             |    |               |
| ¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo digitales?                           |             |    |               |
| Validación del destinatario de una comunicación                                                  |             |    |               |
| Seguridad de la información enviada y recibida                                                   |             |    |               |



## ANEXO 3 Evaluación final

En el presente anexo se determina el cumplimiento o no cumplimiento de los apartados cuatro y cinco del presente documento para posteriormente generar un informe que debe entregarse al final del ejercicio, donde se mencionarán los logros, los puntos pendientes de trabajar en el siguiente ejercicio y los compromisos.

### Formato 1 Cumplimiento de acciones o capacitaciones

| Medidas implementadas                                                                                                                                        |                  |                 | Cumplimiento | Notas |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|--------------|-------|
| Acción/Capacitación                                                                                                                                          | Tipo de medida   | Nivel de medida |              |       |
| Solicitar al área administrativa de la Dirección la compra de cerraduras para resguardar el área                                                             | Física           | Preventiva      |              |       |
| Restringir el acceso de las personas a las áreas de trabajo                                                                                                  | Física           | Preventiva      |              |       |
| Mantener actualizado el antivirus y solicitar al Departamento de Sistemas de la Dirección la revisión periódica de los equipos de cómputo                    | Técnica          | Preventiva      |              |       |
| Dar mantenimiento a los extintores que se encuentran en la Dirección                                                                                         | Física           | Preventiva      |              |       |
| Restringir el acceso a las personas a las áreas de trabajo                                                                                                   | Física           | Preventiva      |              |       |
| Capacitar al personal para el uso adecuado de los datos personales                                                                                           | Física           | Preventiva      |              |       |
| Informar al personal que los expedientes e información en poder de la Dirección no puede ser destruida sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente    | Física           | Preventiva      |              |       |
| Realizar el mantenimiento al servidor para su adecuado funcionamiento                                                                                        | Técnica          | Preventiva      |              |       |
| Realizar el impermeabilizado del edificio                                                                                                                    | Física           | Preventiva      |              |       |
| Todos los equipos de cómputo deben contar con un supresor de picos                                                                                           | Física           | Preventiva      |              |       |
| Todos los equipos de cómputo deben contar con contraseña                                                                                                     | Técnica          | Preventiva      |              |       |
| Respaldo de información, digitalización de documentos, actualización de equipos de cómputo, áreas de archivo en condiciones óptimas y con acceso restringido | Técnica y física | Preventiva      |              |       |



## Formato 2 Logros

| Acción/Capacitación cumplidas                                                                                                                             | Notas   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Solicitar al área administrativa de la Dirección la compra de cerraduras para resguardar el área                                                          | Física  |
| Restringir el acceso de las personas a las áreas de trabajo                                                                                               | Física  |
| Mantener actualizado el antivirus y solicitar al Departamento de Sistemas de la Dirección la revisión periódica de los equipos de cómputo                 | Técnica |
| Dar mantenimiento a los extintores que se encuentran en la Dirección                                                                                      | Física  |
| Restringir el acceso a las personas a las áreas de trabajo                                                                                                | Física  |
| Informar al personal que los expedientes e información en poder de la Dirección no puede ser destruida sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente | Física  |
| Realizar el mantenimiento al servidor para su adecuado funcionamiento                                                                                     | Técnica |
| Realizar el impermeabilizado del edificio                                                                                                                 | Física  |
| Todos los equipos de cómputo deben contar con contraseña                                                                                                  | Técnica |

## Formato 3 Rezago

| Acción/Capacitación cumplidas                                      | Estrategia de cumplimiento para el siguiente ejercicio |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Capacitar al personal para el uso adecuado de los datos personales | Física                                                 |
| Todos los equipos de cómputo deben contar con un supresor de picos | Física                                                 |

