

Documento de Seguridad

2026-2027



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

1. INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. 4

Responsable 4

Encargados funciones de las áreas y sus funciones en el tratamiento de Datos Personales...5

Datos personales que se solicitan..... 11

Medidas de seguridad 14

2. ANÁLISIS DE BRECHA 15

3. ANÁLISIS DE RIESGOS 17

Descripción de los sistemas de tratamiento..... 17

Análisis de riesgo 22

4. PLAN DE TRABAJO 26

Análisis de hallazgos..... 26

Actividades a efectuar en los próximos doce meses...... 28

Cronograma 29

Rezago..... 30

5. PROGRAMA DE CAPACITACIONES 30

Capacitaciones internas 30

Capacitaciones externas 30

6. CONSIDERACIONES FINALES..... 31

ANEXO 1. Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por Unidad Administrativa..... 33

ANEXO 2 Cuestionario análisis de brecha 37

ANEXO 3 Evaluación final..... 39

Formato 1 Cumplimiento de acciones o capacitaciones 39

Formato 2 Logros 39

Formato 3 Rezago 39



INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos de la Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

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. Así mismo, el Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua (**Reglamento**), en su Capítulo III, especifica la aplicación del documento en el Municipio de Chihuahua.

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

Así, en el presente documento la Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua 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 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

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 a 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. Así mismo, en los numerales 57 y 58 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos), especifican 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 tramites, 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

Nombre:	Ing. Juan José Abdo Fierro	Cargo:	Director
Funciones:	Artículo 6 y capitulo tercero - sección segunda del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.		
Obligaciones:	Artículo 39 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua, artículos 6 y 12 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, artículos 18 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.		



Encargados funciones de las áreas y sus funciones en el tratamiento de Datos Personales.

Departamento:	1.1 Departamento de Relaciones Publicas		
Nombre:	Alejandra Porras Perea	Cargo:	Personal especializado
Funciones:	Contar con un Registro Municipal del Deporte actualizado de deportistas, entrenadores, promotores y comités, además de que se entrega una credencial la cual tendrá el propósito de apoyar la economía familiar a través de diversos descuentos brindados en establecimientos comerciales afiliados al programa, tales como supermercados, tiendas de ropa y calzado deportivo, clínicas médicas, farmacias, restaurantes y entretenimiento, entre otros.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Registro Municipal del Deporte - IMCFD00009		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Capítulo Primero artículo 22 fracción VII y Capitulo Tercero Artículos del 42,43 y 44 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.		
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial		
Medios de almacenamiento:	Físicas (Oficina, archiveros)		
	Electrónicas (computadoras)		
Recaba datos personales sensibles:	Sí		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)			

Departamento:	1.2 Oficina De Jurídico		
Nombre:	Héctor Abiram Payan Beltrán	Cargo:	Jefe de Oficina
Funciones:	Trámites de la oficina de jurídico, elaboración de contratos y convenios, celebración de licitaciones públicas o a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas, según las necesidades de las unidades administrativas requirentes y del instituto.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Oficina de Jurídico- IMCFD00011		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículos 18 fracción XV y 20 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, título séptimo de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.		
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial		



Documento de Seguridad 2025-2026

Medios de almacenamiento:	Físicas (Oficina, archiveros)
	Electrónicas (computadoras)
Recaba datos personales sensibles:	Sí
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)	

Departamento:	1.3 Oficina de Comunicación Social		
Nombre:	Eva Leticia Ayala López	Cargo:	Jefe (a) de Oficina
Funciones:	Difundir eventos, campañas, promocionales y demás materiales de apoyo que considere pertinente para la difusión y promoción del Instituto en los distintos medios ya sea impreso, electrónico, digital además de que la ciudadanía pueda participar en rifas y dinámicas.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Comunicación Social, eventos y concursos - IMCFD00012		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículos 6 y 7 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial		
Medios de almacenamiento:	Físicas (Oficina, archiveros)		
	Electrónicas (computadoras)		
Recaba datos personales sensibles:	Sí		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)			

Departamento:	1.4 Recursos Humanos		
Nombre:	Brian Alonso Carreón Licon	Cargo:	Jefe (a) de Departamento
Funciones:	Llevar a cabo la administración del recurso humano del Instituto, mediante las acciones de selección, ingreso, contratación, registro, control, capacitación y desarrollo del personal.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua- IMCFD00010		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículo 18 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, Artículo 79 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio, Manual de administración de remuneraciones de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Manual de organizaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		



Documento de Seguridad 2025-2026

Vía de obtención de los datos personales:	Presencial
Medios de almacenamiento:	Físicas (Oficina, archiveros)
	Electrónicas (computadoras)
Recaba datos personales sensibles:	Sí
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)	

Departamento:	1.5 Departamento Deporte Popular		
Nombre:	Ramón Auden Alba Luján	Cargo:	Jefe (a) de Departamento
Funciones:	Elaboración de convenio para el uso de unidades deportivas a cargo del instituto municipal de cultura física y deporte, en el cual se indican los datos personales del promotor deportivo que se asigna por convenio de acuerdo con los requisitos para elaboración de expediente.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Convenio para el uso de Instalaciones Deportivas Municipales – IMCFD00013		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	De conformidad con Artículo 18 fracción II, del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y Artículo 8 del Reglamento para las Instalaciones Deportivas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial		
Medios de almacenamiento:	Física en archivero mediante carpeta por expediente de la Instalación Deportiva. Electrónica, mediante el archivo magnético del convenio de la Instalación Deportiva.		
Recaba datos personales sensibles:	Si		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)			

Departamento:	1.6 Oficina de Gestión Social y Apoyos		
Nombre:	Norma Alicia Corral Santillán	Cargo:	Jefe (a) de Oficina
Funciones:	Otorgar apoyos económicos para los deportistas menores de 18 años, mayores de 18 años, ganadores premio teporaca, deporte adaptado, alto rendimiento, promotores, entrenadores y comités deportivos del Municipio de Chihuahua que promuevan el deporte y la cultura física en el Municipio de Chihuahua. Otorgar apoyos económicos y en especie a atletas, promotores, entrenadores y comités deportivos destinados a promover el deporte y cultura física en el Municipio de Chihuahua. Tiene por objeto distinguir, por parte del Gobierno Municipal a los deportistas más destacados e íntegros que por su dedicación, esfuerzo y empeño hayan representado al municipio de Chihuahua en eventos deportivos de alto nivel competitivo pudiendo ser Nacionales, Internacionales o Mundiales del periodo deportivo de un año.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio		



Documento de Seguridad 2025-2026

	de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Programa “Mi Beca Chihuahua Deporte” - IMCFD00001 Programa de Apoyos y Gestión Social - IMCFD00002 Premio Municipal a la Excelencia en el Deporte “Teporaca” – IMCFD00016
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículos 53 al 63 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Reglas de Operación Programa de Becas de Fomento al Deporte del ejercicio en curso.
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial
Medios de almacenamiento:	Físicas (oficina, anaqueles, bodega) Electrónicas (computadora)
Recaba datos personales sensibles:	Sí
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)	

Departamento:	1.7 Oficina de Comités Deportivos		
Nombre:	Rubén Alberto Estrada Labrado	Cargo:	Jefe (a) de Departamento
Funciones:	Elección y registro de comités Deportivos Municipales		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Comités Deportivos Municipales – IMCFD00015		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	De conformidad Artículo 18 fracción XIX Y 45 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, Capitulo Tercero del Reglamento para las Instalaciones Deportivas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial		
Medios de almacenamiento:	Física en escritorio. Electrónica, mediante el archivo magnético del convenio de Unidad Deportiva.		
Recaba datos personales sensibles:	Si		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)			

Departamento:	1.8 Coordinación General de Centros Deportivos		
Nombre:	Rodrigo Alejandro Rodríguez Avilés	Cargo:	Coordinador (a) General de Centros Deportivos
Funciones:	Renta de las distintas áreas de los Centros Deportivos Tricentenario, Norte, Sur y Niño Espino para actividades y eventos que promuevan el deporte y la cultura física en el Municipio de Chihuahua.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio		



Documento de Seguridad 2025-2026

	de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Rentas Áreas Centros Deportivos - IMCFD0008
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículo 18 fracción XVI del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial
Medios de almacenamiento:	Físicas (Oficina, archiveros)
	Electrónicas (computadoras)
Recaba datos personales sensibles:	Sí
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)	

Departamento:	1.9 Centro Deportivo Tricentenario		
Nombre:	Karla Verónica Hernández Hinojos Ramsés Alejandro Castañeda Alcalá	Cargo:	Coordinador (a) Coordinador (a)
Funciones:	Ofrecer espacios a la ciudadanía en las distintas actividades que se ofrecen en el área acuática, área lúdica y gimnasio de usos múltiples del Centro Deportivo Tricentenario con el objetivo de promover y fomentar el deporte y la cultura física.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Actividades Centro Deportivo Tricentenario - IMCFD00004		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículos 6, 7 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial		
Medios de almacenamiento:	Físicas (Oficina, archiveros) Electrónicas (computadoras)		
Recaba datos personales sensibles:	Sí		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)			

Departamento:	1.10 Centro Deportivo Niño Espino		
Nombre:	Jorge Armando Morales Montoya Luis Eduardo Salas Salcido	Cargo:	Coordinador (a) Coordinador (a)
Funciones:	Ofrecer espacios a la ciudadanía en las distintas actividades que se ofrecen en el área acuática del Centro Deportivo Niño Espino con el objetivo de promover y fomentar el deporte y la cultura física.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua,		



Documento de Seguridad 2025-2026

	así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Actividades Centro Deportivo Niño Espino - IMCFD00007
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículos 6, 7 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial
Medios de almacenamiento:	Físicas (Oficina, archiveros)
	Electrónicas (computadoras)
Recaba datos personales sensibles:	Sí
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)	

Departamento:	1.11 Centro Deportivo Norte		
Nombre:	Laura Raquel Terán Rodriguez Jesús Omar Carmona Mendoza	Cargo:	Recepcionista Coordinador (a)
Funciones:	Ofrecer espacios a la ciudadanía en las distintas actividades que se ofrecen en el área acuática y área lúdica del Centro Deportivo Norte con el objetivo de promover y fomentar el deporte y la cultura física.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Actividades Centro Deportivo Norte - IMCFD00005		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículos 6, 7 y 8 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial		
Medios de almacenamiento:	Físicas (Oficina, archiveros)		
	Electrónicas (computadoras)		
Recaba datos personales sensibles:	Sí		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)			

Departamento:	1.12 Centro Deportivo Sur		
Nombre:	Edgar Daniel García Armendáriz Jorge Roberto Ochoa Sotelo	Cargo:	Coordinador (a) Coordinador (a) Vespertino
Funciones:	Ofrecer espacios a la ciudadanía en las distintas actividades que se ofrecen en el área acuática y área lúdica del Centro Deportivo Sur con el objetivo de promover y fomentar el deporte y la cultura física.		



Documento de Seguridad 2025-2026

Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Actividades Centro Deportivo Sur - IMCFD00006
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículos 6, 7 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial
Medios de almacenamiento:	Físicas (Oficina, archiveros) Electrónicas (computadoras)
Recaba datos personales sensibles:	Sí
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)	

Departamento:	1.13 Coordinación de Trabajo Social		
Nombre:	Jaqueline Mendoza Gutiérrez	Cargo:	Trabajadora Social
Funciones:	Otorgar becas de descuento a usuarios en el pago de mensualidades desde 25% hasta el 75%, para acceder a los servicios de los Centros deportivos Norte, Sur, Niño Espino y Tricentenario, conforme a convocatoria y según los resultados de estudio socioeconómico es el porcentaje que se otorga, la vigencia de las becas es semestral.		
Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.		
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Programa de Descuentos en los Centros Deportivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte - IMCFD00003		
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículo 53 del reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte		
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial		
Medios de almacenamiento:	Físicas [oficina, archiveros] Electrónicas [computadora]		
Recaba datos personales sensibles:	Sí		
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)			

Departamento:	1.14 Subdirección Deporte Adaptado e Inclusivo		
Nombre:	Beatriz Aurora Pompa Valencia	Cargo:	Subdirectora
Funciones:	Recabar documentación y requisitos necesarios para que participantes accedan a eventos deportivos.		



Obligaciones:	Vigilar que el tratamiento de datos personales se apegue a lo establecido a los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, así como artículo 59 del Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua además de artículo 7 de Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	
Trámites o procesos a su cargo donde se tratan datos personales:	Visorias, Eventos y Torneos de Deporte Adaptado e Inclusivo – IMCFD00014	
Fundamento legal que lo faculta para el tratamiento:	Artículo 38 del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, artículos 2 y 5 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua, artículos 1,2,5,13,32 y 37 de la Ley General de Cultura Física y Deporte.	
Vía de obtención de los datos personales:	Presencial	
Medios de almacenamiento:	Físicas [oficina, archiveros]	
	Electrónicas [computadora]	
Recaba datos personales sensibles:	Sí	
Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por departamento (Anexo1)		

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. Así mismo 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 sí o no
1	CURP	No
2	Apellido paterno	No
3	Apellido materno	No
4	Nombre (s)	No
5	Fecha de nacimiento	No
6	Edad	No



Documento de Seguridad 2025-2026

7	Sexo	No
8	Estado civil	No
9	Celular	No
10	Correo electrónico	No
11	Domicilio	No
12	Logros deportivos	No
13	Servicio medico	No
14	Firma	No
15	Fotografía	No
16	Parentesco	No
17	Ocupación	No
18	Ingresos familiares	No
19	Número de cuenta bancaria	No
20	Clabe interbancaria	No
21	Etnia	Si
22	Fotografía menor de edad	Si
23	Teléfono y/o celular	No
24	Fuente de trabajo	No
25	Constancia escolar	No
26	Dependientes económicos	No
27	Ingresos mensuales	No
28	Egresos mensuales	No
29	Dictamen medico	No
30	Nombre del contacto de emergencia	No
31	Dirección de contacto de emergencia	No
32	Teléfono de emergencia	No
33	Numero de afiliación servicio medico	No
34	Pediculosis	Si
35	Onicomiosis	Si
36	Laceraciones	Si
37	Tipo de sangre	Si
38	Peso	Si
39	Talla	Si
40	Padecimientos congénitos	Si
41	Artralgias dolor de articulaciones (hombro, codos, rodillas, cadera, columna)	Si
42	Problemas visuales	Si
43	Problemas auditivos	Si
44	Cirugías recientes (heridas abiertas, drenes)	Si
45	Cardiopatías	Si
46	Dificultad respiratoria (asma)	Si
47	Alergias	Si
48	Tabaquismo	Si
49	Alcoholismo	Si
50	Enfermedades crónicas (diabetes, hipertensión, hipotiroidismo, artritis, epilepsia, etc)	Si
51	Ansiedad	Si
52	TDAH	Si
53	Vacunas COVID-19 (AZTRA, MODERNA, SINOVAC, PFIZAR)	Si



54	Infecciones	Si
55	Tratamiento farmacológico	Si
56	Imágenes a través de video y sonido	Si
57	Genero	No
58	Escolaridad	No
59	Discapacidad	Si
60	Curriculum vitae	No
61	Nombre del cónyuge	No
62	Nombre de los hijos	Si
63	Nivel de estudios	No
64	Domicilio fiscal	No
65	Huella digital	Si
66	Antecedentes policiacos	Si
67	Antecedentes penales	Si
68	Clave de elector	No
69	Nombre de usuario en red social	No
70	Video	Si
71	Número de cuenta	Si
72	Nombre de la institución educativa	No
73	Diagnóstico clínico	Si
74	Logros deportivos	No
75	Nombre de quien propone al deportista	No
76	Firma de quien propone al deportista	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 distinguiéndoles 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	Los datos personales del usuario se usan bajo un procedimiento para aplicación
2	Avisos de Privacidad Simplificado e Integral.
3	Resguardo de la información en expediente
4	Acuerdo de confidencialidad
5	Documento de seguridad
6	Reglamento protección de datos personales para el Municipio de Chihuahua



7	Reglas de operación del Programa de Apoyos y Gestión Social
8	Reglas de operación del Programa de Fomento al Deporte
9	Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Medidas de seguridad técnicas	
1	La información queda resguardada de manera digital en computadora de las áreas involucradas
2	La computadora cuenta con clave de acceso
3	Realización de copias de seguridad, resguardo o backups y almacenamiento en dos ubicaciones diferentes de los archivos magnéticos de los convenios.
4	El software o aplicación con usuario y contraseña para acceder.
5	Antivirus
6	Ingreso a sistemas o aplicaciones con usuario y contraseñas
7	Respaldo en servidor
8	Respaldo en disco duro externo
9	Reguladores

Medidas de seguridad físicas	
1	Personal de vigilancia en el acceso principal.
2	Archivo físico resguardado en oficina con llave para el acceso.
3	Los expedientes de los usuarios se resguardan en oficina bajo llave.
4	Acceso restringido a personal.
5	Extintores
6	Elementos disuasorios
7	Bodega específica para archivo
8	Anaqueles
9	Inventarios documentales parciales

2. ANÁLISIS DE BRECHA

En cumplimiento al artículo 35, fracción IV, de la Ley General y el artículo 75, fracción V, de la Ley Estatal se efectúa el análisis de brecha donde analizará 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 obtendrán un listado de medidas de seguridad comprometidas, mismas que serán tomadas en cuenta en la generación del plan de trabajo y de capacitación.



Documento de Seguridad 2025-2026

Hallazgos resultados del cuestionario del análisis de brecha	
(Enlistar las preguntas control que se respondieron de manera negativa por parte de las áreas, indicando la cantidad de negativas que tuvo)	
La información personal nunca se deja a la vista y se lleva registro de su manejo	1
Política de escritorio limpio	2
Hábitos de cierre y resguardo	1
Gestión de bitácoras, usuarios y acceso	4
Existen mecanismos para eliminar de manera segura la Información	4
Destrucción segura de documentos	4
Eliminación segura de información en equipo de cómputo y medios de almacenamiento electrónico	3
Fijar periodos de retención y destrucción de información	6
Tomar precauciones con los procedimientos de reutilización	2
Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos	1
Fomentar la cultura de la seguridad de la información	2
Difundir noticias en temas de seguridad	2
Prevenir al personal sobre la Ingeniería Social	3
Asegurar la protección de datos personales en subcontrataciones	3
Existen procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales	2
Tener un procedimiento de notificación	1
Realizar revisiones y auditorías	2
Se realizan respaldos periódicos de los datos personales	2
Alerta del entorno de trabajo	2
Existen registros del personal con acceso al entorno de trabajo	3
Existen medidas de seguridad para evitar el robo	1
Cerraduras y candados	1
Elementos disuasorios	3
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	3
Mantener en movimiento sólo copias de la información, no el elemento original	2
Usar mensajería certificada	2
Se cuenta con un programa de actualización al equipo de computo	1
Se cuenta con un programa de revisión periódica del software instalado en los equipos de cómputo	1
Existen medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo electrónico	1
Uso de contraseñas y/o cifrado	2
Uso de contraseñas solidas	2
Bloqueo y cierre de sesiones	1
Administrar usuarios y accesos	1
Se revisa periódicamente la configuración de seguridad del equipo de cómputo	1
Existen medidas de seguridad para navegar en entornos digitales.	1
Instalar herramientas antimalware y de filtrado de tráfico	2
Reglas de navegación segura	1
Reglas para la divulgación de información	2
Uso de conexiones seguras	1
¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo digitales?	2
Validación del destinatario de una comunicación	2



3. ANÁLISIS DE RIESGOS

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 suceda a fin de determinar si estas se encuentran en un riesgo bajo, medio o alto.

Descripción de los sistemas de tratamiento

1.1 Departamento de Relaciones Publicas	
1.1.1 Registro Municipal del Deporte - IMCFD00009	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina, bodega.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en cajas de cartón, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa.
Amenazas	virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad.

1.2 Oficina De Jurídico	
1.2.1 Oficina de Jurídico - IMCFD00011	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina, bodega.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, drive, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en anaqueles y carpetas de archivo, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. Bodega con paredes de block, puertas de aluminio archivo en anaqueles y carpetas de archivo, las puertas cuentan con llave y las instalaciones de las bodegas es acceso controlado con clave y/o tarjeta de acceso. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa
Amenazas	Fuertes vientos, lluvias, plagas, virus, jaqueo, robo.



Documento de Seguridad 2025-2026

Vulnerabilidades	Expedientes en estante, oficina compartida, falta de guardapolvo en las puertas, falta de impermeabilización, falta de fumigación, falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad.
-------------------------	--

1.3 Oficina de Comunicación Social	
1.3.1 Comunicación Social, eventos y concurso - IMCFD00012	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, drive, hoja de cálculo, repositorio.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en cajas de cartón de archivo, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. Bodega con paredes de block, puertas de aluminio archivo en anaqueles y carpetas de archivo, las puertas cuentan con llave y las instalaciones de las bodegas es acceso controlado con clave y/o tarjeta de acceso. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa
Amenazas	virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad.

1.4 Recursos Humanos	
1.4.1 Departamento de Recursos Humanos IMCFD- IMCFD00010	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina, bodega.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, drive, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo estante, anaqueles, archiveros, carpetas manila y carpetas de archivo, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. Bodega con paredes de block, puertas de aluminio archivo en anaqueles, carpetas de archivo y cajas, las puertas cuentan con llave y las instalaciones de las bodegas es acceso controlado con clave y/o tarjeta de acceso. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa.
Amenazas	Fuertes vientos, lluvias, plagas, virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	Falta de guardapolvo en las puertas, falta de impermeabilización, falta de fumigación, falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en estante, anaquel y archivero sin llave.

1.5 Departamento Deporte Popular	
1.5.1 Convenio para el uso de Instalaciones Deportivas Municipales – IMCFD00013	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina, bodega.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, drive, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en anaqueles y carpetas de archivo, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. Bodega con paredes de block, puertas de aluminio archivo en anaqueles y



Documento de Seguridad 2025-2026

	carpetas de archivo, las puertas cuentan con llave y las instalaciones de las bodegas es acceso controlado con clave y/o tarjeta de acceso. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa.
Amenazas	Fuertes vientos, lluvias, plagas, virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	Falta de guardapolvo en las puertas, falta de impermeabilización, falta de fumigación, falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en anaquel y archivero sin llave.

1.6 Oficina de Gestión Social y Apoyos	
1.6.1 Programa “Mi Beca Chihuahua Deporte” – IMCFD00001	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, drive, oficina, bodega	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	Listados, expedientes, hojas de cálculo, macros.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en anaqueles y carpetas de archivo, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. Bodega con paredes de block, puertas de aluminio archivo en anaqueles y carpetas de archivo, las puertas cuentan con llave y las instalaciones de las bodegas es acceso controlado con clave y/o tarjeta de acceso. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa, disco duro externo.
Amenazas	Fuertes vientos, lluvias, plagas, virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	Falta de guardapolvo en las puertas, falta de impermeabilización, falta de fumigación, falta de actualización de antivirus, falta de medidas de seguridad.
1.6.2 Programa de Apoyos y Gestión Social - IMCFD00002	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, drive, oficina, bodega	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	Listados, expedientes, hojas de cálculo, macros.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en anaqueles y carpetas de archivo, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. Bodega con paredes de block, puertas de aluminio archivo en anaqueles y carpetas de archivo, las puertas cuentan con llave y las instalaciones de las bodegas es acceso controlado con clave y/o tarjeta de acceso. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa, disco duro externo.
Amenazas	Fuertes vientos, lluvias, plagas, virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	Falta de guardapolvo en las puertas, falta de impermeabilización, falta de fumigación, falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en anaqueles.
1.6.3 Premio Municipal a la Excelencia en el Deporte “Teporaca” - IMCFD00016	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, drive, oficina, bodega	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	Listados, expedientes, hojas de cálculo, macros.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en anaqueles y carpetas de archivo, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. Bodega con paredes de block, puertas de aluminio archivo en anaqueles y



Documento de Seguridad 2025-2026

	carpetas de archivo, las puertas cuentan con llave y las instalaciones de las bodegas es acceso controlado con clave y/o tarjeta de acceso. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa, disco duro externo.
Amenazas	Fuertes vientos, lluvias, plagas, virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	Falta de guardapolvo en las puertas, falta de impermeabilización, falta de fumigación, falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en anaqueles.

1.7 Oficina de Comités Deportivos	
1.7.1 Comités Deportivos Municipales – IMCFD00015	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. Bodega con paredes de block, puertas de aluminio archivo en anaqueles y carpetas de archivo, las puertas cuentan con llave y las instalaciones de las bodegas es acceso controlado con clave y/o tarjeta de acceso. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa.
Amenazas	virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	Falta de guardapolvo en las puertas, falta de impermeabilización, falta de fumigación, falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en anaqueles.

1.8 Coordinación General de Centros Deportivos	
1.8.1 Rentas Áreas Centros Deportivos - IMCFD0008	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en archivero, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa.
Amenazas	virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en anaqueles.

1.9 Centro Deportivo Tricentenario	
1.9.1 Actividades Centro Deportivo Tricentenario - IMCFD00004	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en archivero y carpetas, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio.



Documento de Seguridad 2025-2026

	<i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa.
Amenazas	virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en anaqueles o estantes sin llave.

1.10 Centro Deportivo Niño Espino	
1.10.1 Actividades Centro Deportivo Niño Espino - IMCFD00007	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en archivero y carpetas, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa.
Amenazas	virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en anaqueles o estantes sin llave.

1.11 Centro Deportivo Norte	
1.11.1 Actividades Centro Deportivo Norte - IMCFD00005	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en archivero y carpetas, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa.
Amenazas	virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en anaqueles o estantes sin llave.

1.12 Centro Deportivo Sur	
1.12.1 Actividades Centro Deportivo Sur - IMCFD00006	
Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en archivero y carpetas, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa.
Amenazas	virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en anaqueles o estantes sin llave.

1.13 Coordinación de Trabajo Social



1.13.1 Programa Descuentos en los Centros Deportivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte - IMCFD00003 Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en archivero y carpetas, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa.
Amenazas	virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en anaqueles o estantes sin llave.

1.14 Subdirección Deporte Adaptado e Inclusivo	
1.14.1 Visorias, Eventos y Torneos de Deporte Adaptado e Inclusivo – IMCFD00014 Sistema de tratamiento de datos. computadoras, oficina.	
Tipo de soporte	físicos y electrónicos
Descripción del soporte	formatos, listados, expedientes, hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan	<i>Soportes físicos</i> , oficina con aire, calefacción, archivo en archivero y carpetas, puerta de acceso con llave y servicio de seguridad en el edificio. <i>Soportes electrónicos</i> , Equipo de cómputo de la Unidad administrativa.
Amenazas	virus, jaqueo, robo.
Vulnerabilidades	falta de actualización de antivirus, pérdida de datos personales, acceso no autorizado a datos personales, robo de datos personales, fallo de medidas de seguridad, expedientes en anaqueles o estantes sin llave.

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.		
Nombre y clave del sistema de tratamiento	Amenaza / Vulnerabilidad	Probabilidad	Gravedad	Calificación	Nivel de riesgo	Posible vulneración a los datos personales
1.1.1 Registro Municipal del Deporte - IMCFD00009	1.1.1.1 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	Perdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.1.1.2 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.1.1.3 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.1.1.4 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
1.2.1 Oficina de Jurídico IMCFD-IMCFD00011	1.2.1.1 Expedientes en estante	3	2	6	BAJO	
	1.2.1.2 Oficina compartida	3	2	6	BAJO	
	1.2.1.3 Falta de guardapolvo en las puertas	3	3	9	MEDIO	



Documento de Seguridad 2025-2026

	1.2.1.4 Falta de impermeabilización	3	3	9	MEDIO	
	1.2.1.5 Falta de fumigación	3	3	9	MEDIO	
	1.2.1.6 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.2.1.7 Pérdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.2.1.8 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.2.1.9 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.2.1.10 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
1.3.1 Comunicación Social, Eventos y Concursos IMCFD-IMCFD00012	1.3.1.1 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.3.1.2 Pérdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.3.1.3 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.3.1.4 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.3.1.5 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
1.4.1 Departamento de Recursos Humanos IMCFD-IMCFD00010	1.4.1.1 Falta de guardapolvo en las puertas	3	3	9	MEDIO	
	1.4.1.2 Falta de impermeabilización	3	3	9	MEDIO	
	1.4.1.3 Falta de fumigación	3	3	9	MEDIO	
	1.4.1.4 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.4.1.5 Pérdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.4.1.6 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.4.1.7 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.4.1.8 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.4.1.9 Expedientes en estante, anaquel y archivero sin llave	3	2	6	BAJO	
1.5.1 Convenio para el uso de unidades deportivas – IMCFD00013	1.5.1.1 Falta de guardapolvo en las puertas	3	3	9	MEDIO	
	1.5.1.2 Falta de impermeabilización	3	3	9	MEDIO	
	1.5.1.3 Falta de fumigación	3	3	9	MEDIO	
	1.5.1.4 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.5.1.5 Pérdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.5.1.6 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.5.1.7 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.5.1.8 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.5.1.9 Expedientes en estante, anaquel y archivero sin llave	3	2	6	BAJO	
1.6.1 Programa “Mi Beca Chihuahua Deporte” - IMCFD00001	1.6.1.1 Falta de guardapolvo en las puertas	3	3	9	MEDIO	
	1.6.1.2 Falta de impermeabilización	3	3	9	MEDIO	
	1.6.1.3 Falta de fumigación	3	3	9	MEDIO	
	1.6.1.4 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.6.1.5 Pérdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.6.1.6 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.6.1.7 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.6.1.8 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.6.1.9 Expedientes en anaqueles.	3	2	6	BAJO	



Documento de Seguridad 2025-2026

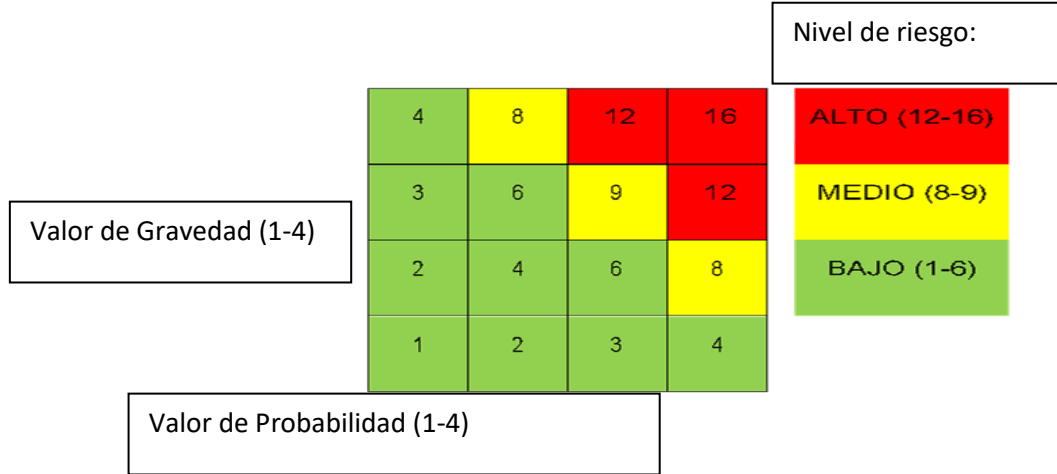
1.6.2 Programa de Apoyos y Gestión Social - IMCFD00002	1.6.2.1 Falta de guardapolvo en las puertas	3	3	9	MEDIO	
	1.6.2.2 Falta de impermeabilización	3	3	9	MEDIO	
	1.6.2.3 Falta de fumigación	3	3	9	MEDIO	
	1.6.2.4 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.6.2.5 Perdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.6.2.6 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.6.2.7 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.6.2.8 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.6.2.9 Expedientes en anaqueles.	3	2	6	BAJO	
1.6.3 Premio Municipal a la Excelencia en el Deporte "Teporaca" – IMCFD00016	1.6.3.1 Falta de guardapolvo en las puertas	3	3	9	MEDIO	
	1.6.3.2 Falta de impermeabilización	3	3	9	MEDIO	
	1.6.3.3 Falta de fumigación	3	3	9	MEDIO	
	1.6.3.4 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.6.3.5 Perdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.6.3.6 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.6.3.7 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.6.3.8 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.6.3.9 Expedientes en anaqueles.	3	2	6	BAJO	
1.7.1 Programa de Comités Deportivos Municipales – IMCFD00015	1.7.1.1 Falta de guardapolvo en las puertas	3	3	9	MEDIO	
	1.7.1.2 Falta de impermeabilización	3	3	9	MEDIO	
	1.7.1.3 Falta de fumigación	3	3	9	MEDIO	
	1.7.1.4 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.7.1.5 Perdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.7.1.6 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.7.1.7 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.7.1.8 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.7.1.9 Expedientes en anaqueles.	3	2	6	BAJO	
1.8.1 Rentas Áreas Centros Deportivos - IMCFD0008	1.8.1.1 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.8.1.2 Perdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.8.1.3 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.8.1.4 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.8.1.5 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.8.1.6 Expedientes en anaqueles.	3	2	6	BAJO	
1.9.1 Actividades Centro Deportivo Tricentenario - IMCFD00004	1.9.1.1 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.9.1.2 Perdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.9.1.3 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.9.1.4 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.9.1.5 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.9.1.6 Expedientes en anaqueles o estantes sin llave	3	2	6	BAJO	
1.10.1 Actividades	1.10.1.1 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	



Documento de Seguridad 2025-2026

Centro Deportivo Niño Espino - IMCFD00007	1.10.1.2 Perdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.10.1.3 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.10.1.4 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.10.1.5 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.10.1.6 Expedientes en anaqueles o estantes sin llave	3	2	6	BAJO	
1.11.1 Actividades Centro Deportivo Norte - IMCFD00005	1.11.1.1 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.11.1.2 Perdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.11.1.3 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.11.1.4 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.11.1.5 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.11.1.6 Expedientes en anaqueles o estantes sin llave	3	2	6	BAJO	
1.12.1 Actividades Centro Deportivo Sur - IMCFD00006	1.12.1.1 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.12.1.2 Perdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.12.1.3 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.12.1.4 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.12.1.5 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.12.1.6 Expedientes en anaqueles o estantes sin llave	3	2	6	BAJO	
1.13.1 Programa de Descuentos Centros Deportivos - IMCFD00003	1.13.1.1 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.13.1.2 Perdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.13.1.3 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.13.1.4 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.13.1.5 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.13.1.6 Expedientes en anaqueles o estantes sin llave	3	2	6	BAJO	
1.14.1 Visorias, Eventos y Torneos de Deporte Adaptado e Inclusivo - IMCFD00014	1.14.1.1 Falta de actualización de antivirus	2	3	6	BAJO	
	1.14.1.2 Perdida de datos personales	1	6	6	BAJO	
	1.14.1.3 Acceso no autorizado a datos personales	2	2	4	BAJO	
	1.14.1.4 Robo de datos personales	3	4	12	ALTO	
	1.14.1.5 Fallo de medidas de seguridad	2	2	4	BAJO	
	1.14.1.6 Expedientes en anaqueles o estantes sin llave	3	2	6	BAJO	





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, Amenaza, Medida de seguridad comprometida	Medidas a implementar			Plazo de aplicación
	Acciones a llevar a cabo	Tipo de medida	Nivel de medida	
1.1.1.1 1.2.1.6 1.3.1.1 1.4.1.4 1.5.1.4 1.6.1.4 1.6.2.4 1.6.3.4 1.7.1.4 1.8.1.1 1.9.1.1 1.10.1.1 1.11.1.1 1.12.1.1 1.13.1.1	Actualizar de antivirus	Técnica	Preventiva	Mediano

Documento de Seguridad 2025-2026

1.14.1.1				
1.1.1.2	Incrementar en medidas de seguridad en equipos de cómputo generación de contraseñas para usuarios	Técnica	Preventiva	Mediano
1.1.1.3				
1.1.1.4				
1.2.1.7				
1.2.1.8				
1.2.1.9				
1.3.1.2				
1.3.1.3				
1.3.1.4				
1.4.1.5				
1.4.1.6				
1.4.1.7				
1.5.1.5				
1.5.1.6				
1.5.1.7				
1.6.1.5				
1.6.1.6				
1.6.1.7				
1.6.2.5				
1.6.2.6				
1.6.2.7				
1.6.3.5				
1.6.3.6				
1.6.3.7				
1.7.1.5	Capacitación protección de datos personales	Técnica	Preventiva	Mediano
1.7.1.6				
1.7.1.7				
1.8.1.2				
1.8.1.3				
1.8.1.4				
1.9.1.2				
1.9.1.3				
1.9.1.4				
1.10.1.2				
1.10.1.3				
1.10.1.4				
1.11.1.2				
1.11.1.3				
1.11.1.4				
1.12.1.2				
1.12.1.3				
1.12.1.4				
1.13.1.2				
1.13.1.3				
1.13.1.4				
1.14.1.2				
1.14.1.3				
1.14.1.4				
1.1.1.5	Instalación de chapas en puertas de acceso a las oficinas	Física	Preventiva	Mediano
1.2.1.1				
1.2.1.2	Instalación de elementos disuasorios	Física	Preventiva	Mediano
1.2.1.10				
1.3.1.5				
1.4.1.8				
1.4.1.9				
1.5.1.8				
1.5.1.9				
1.6.1.8				
1.6.1.9				
1.6.2.8				



Documento de Seguridad 2025-2026

1.6.2.9 1.6.3.8 1.6.3.9 1.7.1.8 1.7.1.9 1.8.1.5 1.8.1.6 1.9.1.5 1.9.1.6 1.10.1.5 1.10.1.6 1.11.1.5 1.11.1.6 1.12.1.5 1.12.1.6 1.13.1.5 1.13.1.6 1.14.1.5 1.14.1.6				
1.2.1.3 1.4.1.1 1.5.1.1 1.6.1.1 1.6.2.1 1.6.3.11 1.7.1.1 1.8.1.1	Instalación de guardapolvo en bodegas de archivo	Física	Preventiva	Mediano
1.2.1.5 1.4.1.3 1.5.1.3 1.6.1.3 1.6.2.3 1.6.3.3 1.7.1.3	Fumigación de bodega de archivo de concentración	Física	Preventiva	Mediano
1.2.1.4 1.4.1.2 1.5.1.2 1.6.1.2 1.6.2.2 1.6.3.2 1.7.1.2	Impermeabilización de instalaciones	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 el dar un oportuno seguimiento y poder determinar si se está dando cumplimiento del plan de trabajo.



Documento de Seguridad 2025-2026

Clave	Acciones/Capacitación a llevar a cabo	Área encargada	Requerimientos	Fecha de conclusión
A	Calendarización de actualización de antivirus	Oficina de sistemas	*Elaboración de cronograma. *Instalación y/o actualización de antivirus *Actividades programadas para escaneo.	Agosto 2027
B	Programación de medidas de seguridad en equipos de cómputo generación de contraseñas para usuarios	Oficina de sistemas	*Efectuar cronograma. *Generación de contraseñas *Aplicar medidas de seguridad en equipos de cómputo.	Agosto 2027
C	Capacitación protección de datos personales	Oficina de Transparencia	* Gestionar capacitaciones con la Coordinación de transparencia, gobierno abierto y archivo y/o Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Personal que participe en el proceso de capacitación. *Espacio físico y/o acceso a tecnología para generar reuniones vía remota.	Agosto 2027
D	Instalación de chapas en puertas de acceso a las oficinas	Departamento de Infraestructura	*Levantamiento de necesidades. * Gestión administrativa. *Instalación de chapas	Agosto 2027
E	Instalación de elementos disuasorios	Departamento de Infraestructura y Diseño	*Levantamiento de necesidades. *Elaboración de diseño * Gestión administrativa. *Instalación de elementos disuasorios.	Agosto 2027
F	Instalación de guardapolvo en bodegas de archivo	Oficina de Transparencia	*Gestión administrativa. * Instalación	Agosto 2027
G	Fumigación de bodega de archivo de concentración	Oficina de Transparencia	*Levantamiento de necesidades. *Gestión administrativa *Fumigación	Agosto 2027
H	Impermeabilización de instalaciones	Oficina de Transparencia y Departamento de Infraestructura	*Levantamiento de necesidades. *Gestión administrativa *Impermeabilización	Agosto 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 2025	NOV 2025	DIC 2025	ENE 2026	FEB 2026	MAR 2026	ABR 2026	MAY 2026	JUN 2026	JUL 2026	AGO 2026	SEPT 2026
A				X	X	X	X	X	X	X	X	X
B				X								
C									X		X	X
D				X		X						



E				X		X						
F				X								
G						X			X			
H				X		X						

Rezago

Debido a las cargas de trabajo y a la complejidad que implica la realización de algunas acciones es que 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 DEJARON ACTIVIDADES PARA REZAGO			

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 2025	NOV 2025	DIC 2025	ENE 2026	FEB 2026	MAR 2026	ABR 2026	MAY 2026	JUN 2026	JUL 2026	AGO 2026	SEPT 2026
NO SE DETECTARON NECESIDADES DE CAPACITACIÓN												

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
C	Capacitación relativa a Ley de Protección de Datos Personales	25
C	Capacitación relativa a Avisos de Privacidad	25

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 más no limitativa se enlistan algunos supuestos que pueden generar el adendum antes mencionado:

- Cambio en el personal que participa en el tratamiento de datos personales o que por sus funciones tiene acceso a los mismos,
- Modificaciones en los sistemas de tratamiento,
- Eliminación o nueva creación de trámites o sistemas de tratamiento,
- 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 2025-2026

Se expide el presente documento en cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Protección de Datos Personales para el Municipio de Chihuahua es 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 valides por un periodo de 12 meses.

Participación	Nombre y Cargo	Firma
Elaboró	Sandra de la Riva Martínez Enlace de Transparencia	
Supervisó	Miguel Alberto Dávila Chacón Jefe del Departamento de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales	
Aprobó	Lic. Marco Rene Loya Cárdenas Presidente del Comité de Transparencia	

Autorizó

Ing. Juan José Abdo Fierro

Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



ANEXO 1. Listado del personal que participa en el tratamiento de datos personales por Unidad Administrativa

Oficina de Gestión Social y Apoyos		
Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Norma Alicia Corral Santillan	Jefa de Oficina	Recaba, organiza y concentra la información para el otorgamiento de becas de fomento al deporte

Subdirección Administrativa		
Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Sofia Portillo Amavisca	Subdirectora Administrativa	Consulta de la información generada en distintos tramites, servicios y procesos del Instituto.
Denisse Gámez Hernández	Jefa de Departamento de Contabilidad	Consulta de la información generada en distintos tramites, servicios y procesos del Instituto.
Liliana Alejandra Araiza Morales	Jefa de Oficina de pagos	Consulta de la información generada en distintos tramites, servicios y procesos del Instituto.

Centro deportivo Tricentenario		
Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Evelina González López	Coordinador (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Tricentenario
Karla Verónica Hernández Hinojos	Coordinador (a) vespertino	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Tricentenario
Carmen Griselda Pacheco Marín	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Tricentenario
Cinthia Fabiola Márquez Manjarrez	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Tricentenario
Nieves Estela Hidalgo Córdova	Enfermero (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Tricentenario
Bertha Alicia Hernández	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Tricentenario
Ramsés Alejandro Castañeda Alcalá	Coordinador	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Tricentenario
Karla Selene Puentes Gonzalez	Personal especializado	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Tricentenario
Jaqueline Mendoza Gutiérrez	Trabajador (a) social	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Tricentenario
Mirna Viviana Rivas Lucero	Coordinador (a) Trabajador (a) Social	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Tricentenario



Documento de Seguridad 2025-2026

Centro deportivo Niño Espino		
Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Jorge Armando Morales Montoya	Coordinador (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Niño Espino
Luis Eduardo Salas Salcido	Instructor (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Niño Espino
Rocío Gabriela Ogaz Valles	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Niño Espino
América Aseret De La Peña Maldonado	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Niño Espino
Rebeca Vega Vargas	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Niño Espino
Jairo Hernán Ramírez Armendáriz	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Niño Espino
Blanca Selene Frías Frías	Enfermero (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Niño Espino
Isvia Edith Sánchez Vásquez	Enfermero (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Niño Espino
Luis Gerardo Álvarez	Enfermero (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Niño Espino

Centro deportivo Norte		
Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Laura Raquel Terán Rodríguez	Coordinador (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Norte
Jesús Omar Carmona Mendoza	Coordinador (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Norte
Catalina Leticia Jurado Cervantes	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Norte
Marko Antonio Portillo Acosta	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Norte
Cesar Rolando Montoya Molinar	Personal especializado	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Norte
Laura Yanet Acosta Carpio	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Norte
Luz Daniela Casa González	Enfermero (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Norte
Brissa Marina Ramírez Díaz	Nutriólogo (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Norte
Isis Irlanda Cortez García	Enfermero (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Norte

Centro deportivo Sur		
Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Edgar Daniel García Armendáriz	Coordinador (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Sur



Documento de Seguridad 2025-2026

Lourdes Leticia Martínez	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Sur
Jorge Elías Hernandez Erives	Coordinador (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Sur y Registro Municipal del Deporte
Jorge Roberto Ochoa Sotelo	Coordinador (a)	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Sur
Juan Alberto Alonso Pulido	Enfermería	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Sur
Aime Palacios Quintero	Comisionada Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Sur
Karina Daniela Sánchez Rivera	Recepcionista	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Sur
Celia Alejandra Arango Ponce	Trabajador (a) Social	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Sur
Laura Eugenia Terrazas Gonzalez	Enfermería	Recaba, organiza y concentra la información En Centro Deportivo Sur

Coordinación General Centros Deportivos

Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Rodrigo Alejandro Rodríguez Avilés	Coordinador (a) General de Centros Deportivos	Recaba, organiza y concentra la información en la coordinación general de centros deportivos.

Oficina de Relaciones Publicas

Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Alejandra Porras Perea	Personal especializado	Recaba, organiza y concentra la información en el Registro Municipal del Deporte

Departamento de Recursos Humanos

Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Rocío Aguirre Espino	Personal especializado	Recaba, organiza y concentra la información en el Departamento de Recursos Humanos
Brian A. Carreón Licon	Jefe (a) de Departamento	Recaba, organiza y concentra la información en el Departamento de Recursos Humanos

Oficina de Jurídico

Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Héctor Abiram Payán Beltrán	Jefe (a) de oficina	Recaba, organiza y concentra la información en la Oficina de jurídico

Oficina de Sistemas

Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
---------	--------	--



Documento de Seguridad 2025-2026

Héctor Adán Hernández Castillo	Jefe (a) de oficina	Consulta de la información generada en video vigilancia de las distintas instalaciones del Instituto
--------------------------------	---------------------	--

Oficina de Comunicación social

Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Eva Leticia Ayala López	Jefe (a) de oficina	Recaba, organiza y concentra la información en la Oficina de Comunicación Social

Oficina de diseño

Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Alma Guadalupe Ramos Zuany	Jefe (a) de oficina	Recaba, organiza y concentra la información en la Oficina de Comunicación Social

Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia

Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Jesús Hilario De La Rocha Reyes	Subdirector (a)	Consulta de la información generada en distintos tramites, servicios y procesos de la Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia
Rubén Alberto Estrada Labrado	Jefe (a) de oficina de comités deportivos	Recaba, organiza y concentra la información en la Oficina de comités deportivos
Norma Carrasco Mendoza	Auxiliar especializado del Registro Municipal del Deporte	Recaba, organiza y concentra la información en el Registro Municipal del Deporte

Departamento de Infraestructura

Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Jaime Omar Arredondo Aragonéz	Jefe (a) de Departamento	Consulta de la información generada en video vigilancia de las distintas instalaciones del Instituto

Control y Procesos Administrativos

Nombre:	Cargo:	Participación en el tratamiento de datos personales:
Benjamin Ornelas Duarte	Coordinador (A) de Control y Procedimientos Administrativos	Recaba, organiza y concentra la información en el Registro Municipal del Deporte



ANEXO 2 Cuestionario análisis de brecha

Pregunta o Control	¿Existente?		
	Sí	No	Observaciones
A. Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal			
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. Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico			
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			
C. Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital			
Se cuenta con un programa de actualización al equipo de computo			
Se cuenta con un programa de revisión periódica del software instalado en los equipos de cómputo			



Documento de Seguridad 2025-2026

Existen medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo electrónico			
Uso de contraseñas y/o cifrado			
Uso de contraseñas solidas			
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 de entregarse a final del ejercicio, donde se hará mención de los logros, los puntos pendientes a 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		
[Cada uno de los puntos anteriores puede tener una o más medidas a implementar]	[Administrativa/ Física/Técnica]	[Preventiva/ Correctiva]	[si/ no]	

Formato 2 Logros

Acción/Capacitación cumplidas	Notas
[Cada uno de los puntos anteriores puede tener una o más medidas a implementar]	[Administrativa/ Física/Técnica]

Formato 3 Rezago

Acción/Capacitación cumplidas	Estrategia de cumplimiento para el siguiente ejercicio
[Cada uno de los puntos anteriores puede tener una o más medidas a implementar]	[Administrativa/ Física/Técnica]

