

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO

Y ATENCIÓN CIUDADANA

DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO

VERSIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE
FOMENTO EDUCATIVO
Y ATENCIÓN CIUDADANA
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE EL MARQUÉS

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- III. INVENTARIO Y CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO
- IV. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES
- V. REGISTRO DE INCIDENCIAS
- VI. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN
- VII. CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE SOPORTE
- VIII. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN
- IX. ANÁLISIS DE RIESGOS
- X. ANÁLISIS DE BRECHA
- XI. PLAN DE TRABAJO
- XII. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD
- XIII. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- XIV. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD
- XV. FUNDAMENTO JURÍDICO



I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento tiene como finalidad de cumplir lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, reglamentaria de los artículos 6o., Base A, y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, cuyas disposiciones son de orden público de interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

En ese tenor el numeral 2 de la LGPDPPSO delimita su objeto con el siguiente alcance:

- I. Establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.
- II. Distribuir competencias entre las Autoridades garantes, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- III. Establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- IV. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

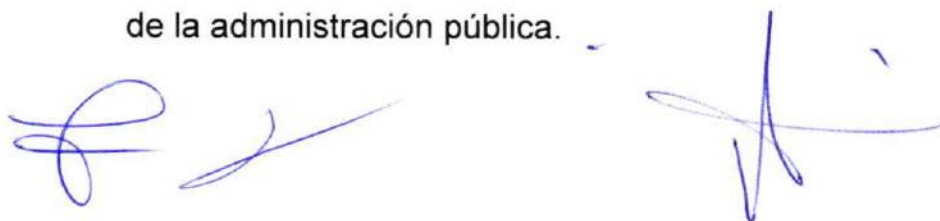
- V. Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, partidos políticos, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento.
- VI. Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales.
- VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales.
- VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley.

En ese orden de ideas, en cumplimiento al Capítulo II, De los Deberes, artículos del 25 al 36 de la LGPDPPSO, se emite el presente documento, el cual detalla las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que cuenta la Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana para garantizar la debida protección de los datos personales y el tratamiento que brindan a estos las unidades administrativas que integran esta dependencia de la administración pública municipal.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral o por un organismo público o privado, en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Archivo público. Conjunto de documentos e información, sea cual fuere su forma y soporte material, que constituyen los archivos: general, histórico, de trámite o unidades de concentración previstos en esta Ley, por haberse producido en el ejercicio de la administración pública.



Atención Ciudadana. Proceso administrativo, el cual inicia con la recepción de las peticiones que la ciudadanía dirige al Presidente Municipal, se integra con las acciones que las dependencias municipales realizan para brindar atención y concluye con la emisión y notificación de la respuesta respectiva.

Aviso de Privacidad. Documento a disposición de la persona titular de la información de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por la Secretaría, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos; es firmado al momento de ingresar alguna petición o solicitud, manera presencial, respecto del tratamiento de los datos personales que proporciona a la Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia.

Bases de datos. Conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Bloqueo: Identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.

Buzón Virtual. Medio de contacto electrónico diseñado para que la ciudadanía, a

través de la página electrónica municipal presente peticiones, manifieste dudas, comentarios, sugerencias, quejas, denuncias, así como dar seguimiento a escritos de petición ingresados ante las dependencias municipales.

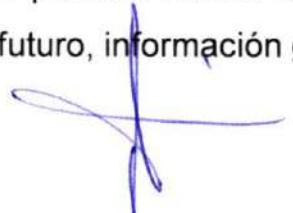
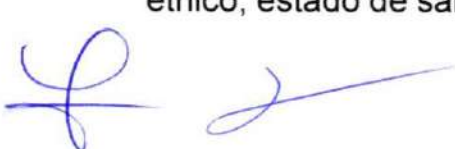
Catálogo de bases de datos personales. lista detallada del conjunto ordenado de bases de datos personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Centro de Atención Integral (CAI). Espacio físico e instalaciones dedicadas a la atención ciudadana, que alberga los módulos de atención especializada de las dependencias que proporcionan trámites y servicios municipales en la modalidad de Ventanilla Única.

Consentimiento. Manifestación de la voluntad libre, específica e informada de la persona titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

Datos personales. cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, 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.

Datos personales sensibles. 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 ésta. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas,



filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Destino final del archivo. Selección en los archivos de trámite o unidades de concentración, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo general o histórico del Estado.

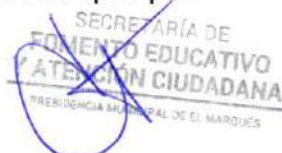
Derechos ARCO. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Disociación. Procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse a la persona titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación de la misma.

Documento de seguridad. Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Evaluación de impacto en la protección de datos personales. Documento mediante el cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de las personas titulares, así como los deberes de los responsables y las personas encargadas, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Fuentes de acceso público. Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por



disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley.

Inventario de datos personales. Lista ordenada y detallada que posea el responsable o encargado, de cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable.

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

Ley Estatal. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Medidas compensatorias. Mecanismos alternos para dar a conocer a las personas titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance.

Medidas de seguridad. Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas. Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;



Medidas de seguridad físicas. Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Medidas de seguridad técnicas. Conjunto de acciones y mecanismos relativos a la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.



Nube: modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.

Persona Encargada: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización de la persona responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta de la persona responsable.

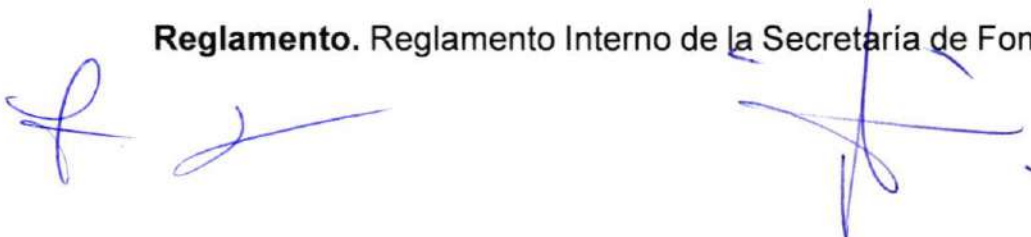
Peticiones. Comunicados a través de los cuales los ciudadanos hacen contacto con la autoridad municipal por escrito con firma autógrafa, llamada telefónica, correo electrónico; buzón virtual, redes sociales, con la finalidad de solicitar un bien o servicio, presentar un reporte o queja, hacer algún reconocimiento, sugerencia o recomendación, en estricto ejercicio del derecho humano reconocido por el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Plataformas de Tramitología. Plataforma informática, utilizada por la Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana, en la cual se registrarán las peticiones, reportes, quejas y denuncias, así como de consultar su seguimiento.

Queja. Acción que permite al ciudadano manifestar su inconformidad sobre alguna situación, suceso o hecho de la autoridad municipal.

Redes Sociales. Medio de contacto ciudadano, página de Facebook, Twitter, WhatsApp y, cualquier otra que ponga a disposición de la ciudadanía el Municipio para hacer contacto con su población, con el objetivo de transmitir información de carácter oficial.

Reglamento. Reglamento Interno de la Secretaría de Fomento Educativo y Atención



Ciudadana del Municipio de El Marqués, Querétaro.

Reporte. Mecanismo que permite al ciudadano informar a la autoridad municipal, alguna situación y/o suceso que es de su interés.

Responsable: Sujetos obligados a que se refiere la Ley de la materia.

Secretaría. La Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana del Municipio El Marqués, Querétaro.

Secretario. El titular de la Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana del Municipio El Marqués, Querétaro.

Solicitud. Formato oficial expedido a los interesados por las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría.

Sujetos Obligados. Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, en el ámbito federal, estatal y municipal o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Supresión. Baja archivística de los datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

Titular de Datos. La persona física a quien corresponden los datos personales.

Toma turno. Sistema informático a través del cual el ciudadano es canalizado a las



ventanillas de trámites y servicios.

Transferencia del archivo. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a la unidad de concentración, conocido como transferencia primaria; y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria.

Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

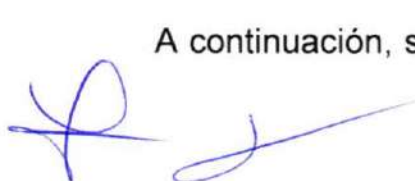
Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, publicación, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Unidades Administrativas: Las que señala el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana.

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. INVENTARIO Y CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

A continuación, se describen las categorías de datos personales con los que cuenta



la Secretaría, de conformidad con los formatos que al efecto elaboran cada una de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la dependencia, derivado de la naturaleza de los programas y políticas públicas que cada una de ellas ejecuta.

Datos de identificación y contacto: nombre, RFC, CURP, nacionalidad, domicilios, teléfono, correos electrónicos, firmas autógrafas, edad, fotografías; en algunos casos: escuelas en la que estudian las personas, estancias infantiles a la que acuden los infantes; lugar en el que trabajan los padres, tutores o representantes legales de los beneficiarios de las políticas públicas ejecutadas por la Secretaría.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico personal e institucional y teléfono personal e institucional, referencias laborales; en general, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal adscrito a la Secretaría.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos, de las personas que tienen una relación contractual con la Secretaría.

Datos patrimoniales y/o financieros: estudios socioeconómicos, datos bancarios, de conformidad con los requisitos establecidos en los Programas y Reglas de Operación.

Datos legales: situación jurídica de las personas, procesos administrativos y/o judiciales que impacten en la ejecución de los programas y políticas públicas ejecutados por la Secretaría.

Datos de salud: en casos excepcionales diagnósticos médicos de los beneficiarios



de los Programas ejecutados por la Secretaría.

Datos personales de naturaleza pública: Datos que por mandato legal son de acceso público.

Personas de quienes se obtienen los datos personales:

- a. Personas que laboran en la Secretaría.
- b. Personas externas que prestan algún servicio para la Secretaría.
- c. Personas solicitantes para ser beneficiarias de los programas y políticas públicas ejecutadas por la Secretaría.
- d. Personas que dirigen peticiones, reporte o quejas al Alcalde y que son recabadas y canalizadas a través de la Secretaría.
- e. Personas que hacen uso de las ventanillas de trámites y servicios del CAI.

Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados por los interesados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales y/o por los servidores públicos que atienden las ventanillas de atención presencial, así como las líneas telefónicas a disposición de la ciudadanía.

El nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento en la Secretaría, es en función de la naturaleza de los datos y el nivel del riesgo que presenta su tratamiento, debiendo considerar los siguientes niveles:

- **Nivel Básico.** Aplica a la mayoría de los datos personales no especialmente sensibles (datos identificativos generales).
- **Nivel Medio:** Aplica a datos que requieren un grado de protección superior, como los relativos a infracciones administrativas o penales, o información financiera y crediticia.



- **Nivel Alto:** Se exige para datos de carácter especialmente sensible, como los que revelan ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual, datos biométricos (como huellas dactilares o ADN) o datos genéticos.

Para mayor garantía de seguridad en los datos personales y en las bases de datos personales, físicas o electrónicas, donde se concentran los mismos, las medidas de seguridad que se implementarán corresponden a un nivel de seguridad medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.

Transferencias de los datos personales:

Toda transferencia de datos personales, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en el Título Quinto, relativa a Comunicaciones de Datos Personales, numerales del 59 al 65 de la LGPDPPSO; al efecto se dejará constancia por escrito de la transferencia realizada, como un medio de control y salvaguarda de los mismos.

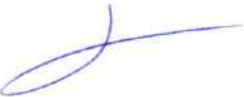
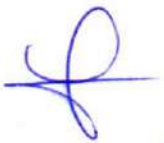
Catálogo de bases de datos personales de la Secretaría.

A continuación, se indica el catálogo de bases de datos personales con las que cuentan las unidades administrativas que integran la Secretaría, con la finalidad de que el titular de los datos personales conozca en donde se almacenan sus datos e información proporcionada con motivo del contacto que este realiza con la administración pública municipal, a través de la Secretaría, situación que coadyuva al ejercicio de los derechos ARCO.

1., sitio Web que contiene las siguientes bases de datos:



- A. Plataforma de Tramitología y Atención Ciudadana, sistema informático de gestión interna, a través del cual se registran, canalizan y se da seguimiento a las peticiones, reportes o quejas que dirige la ciudadanía al Presidente Municipal; espacio virtual que contiene los folios generados por la Coordinación de Atención Ciudadana.
 - B. Buzón virtual, espacio de contacto electrónico diseñado para que la ciudadanía, a través de la página electrónica municipal presente peticiones, manifieste dudas, comentarios, sugerencias, quejas, denuncias, así como dar seguimiento a escritos de petición ingresados ante las dependencias municipales.
 - C. Espacio virtual de registro y almacenamiento de expedientes físicos derivado de la ejecución de políticas públicas de la Secretaría que han sido digitalizados para su resguardo, así como el registro de usuarios de servicios de la Secretaría.
 - D. Todas las bases registradas en el sitio cuentan con mecanismo de acceso controlado, que contempla el registro de creación y movimiento de la información.
2. Aplicación digital Transporte Escolar El Marqués, la que contiene los expedientes individuales de los beneficiarios del padrón del Programa Transporte Gratuito Municipal.
3. ..., espacio virtual de almacenamiento de expedientes digitales de las políticas públicas que consideran ese formato; mecanismo de acceso controlado, que contempla el registro de consultas y movimiento de la información.
4., espacio virtual de almacenamiento de los datos de los usuarios que realizan



trámites en las ventanillas del centro de atención integral, mecanismo de acceso controlado, que contempla el registro de consultas y movimiento de la información.

5.espacio virtual mediante el cual se registra la operatividad de los traslados de beneficiarios del Transporte Gratuito Municipal, en su modalidad de Transporte Especializado, rubro traslados de personas con diagnóstico de enfermedad crónico degenerativa.
6. Registros en archivos Excel, que contienen los datos de los procesos administrativos internos, de acceso personal del generador de la información, con acceso restringido.
7. Sistema de cámaras de cámaras de seguridad del Centro de Atención Integral (CAI), los datos personales de los usuarios son recabados con la finalidad de contar con un control de entradas y salidas, procurar la seguridad de las personas y las instalaciones y; en su caso, estar en posibilidad de identificar a las personas en el supuesto de que se vulnere algún bien jurídico, información con respaldo no mayor a 15 días naturales.

IV. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

Las áreas encargadas de tratar datos personales son las siguientes:

- 1. La Dirección del Centro de Atención Integral.**
 - 1.1. Coordinación de Atención Ciudadana.
 - 1.2. Responsable del sistema para la asignación del CAI.
- 2. La Dirección del Transporte Gratuito Municipal**
 - 2.1. Coordinación de Transporte Escolar.
 - 2.2. Coordinación de Viajes Especiales.
 - 2.3. Responsable de traslados de pacientes crónico degenerativos.
 - 2.4. Responsable de enlaces de transporte escolar.



2.5. Responsable de monitores del transporte escolar.

3. La Dirección Educativa.

- 3.1. Coordinación Educativa.
- 3.2. Coordinación de Bibliotecas.
- 3.3. Coordinación de talleres.

Las personas que desempeñan los puestos dentro de las áreas anteriormente mencionadas, tienen como funciones y obligaciones las siguientes:

- a. Garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales, con la finalidad de evitar algún riesgo, como la pérdida, robo, alteración o acceso no autorizado.
- b. Garantizar la debida protección de los datos personales, conforme a la Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- c. Implementar medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas convenientes para el tratamiento diario de los datos personales.
- d. Garantizar la confidencialidad de los datos personales derivada de los procedimientos que tienen a su cargo.
- e. Conocer y aplicar las acciones derivadas de este Documento de Seguridad.
- f. Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCO a los titulares de los datos personales.

V. REGISTRO DE INCIDENCIAS

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos; en consecuencia, las unidades administrativas de la Secretaría en donde se de tratamiento a datos personales, llevarán un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos y propondrán la adición del presente documento, con las acciones de mejora correspondientes.



El registro de incidencias deberá contener, al menos: la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

El personal de la Secretaría que trate datos personales deberá disponer con un registro de incidencias, que identifique la incidencia, la forma o medio a través del cual la notificó a su superior inmediato, quien a su vez se encargará de notificar a la o las personas afectadas para que tomen las precauciones debidas en caso de uso inadecuado de la información.

VI. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

La Dirección de Tecnologías de Información, por la naturaleza y alcance de sus funciones, es la dependencia facultada para administrar altas y bajas de correos electrónicos institucionales del personal de la Secretaría, de proporcionar las contraseñas para iniciar sesiones en los equipos de cómputo, las claves de acceso de los sistemas informáticos de gestión interna; en consecuencia, esta dependencia coadyuva para blindar la seguridad del uso y disposición de la información resguardada en los diversos espacios virtuales y la facultada para generar las copias de seguridad correspondientes, así como candados de seguridad tecnológicos.

La reserva y confidencialidad de las contraseñas proporcionadas queda bajo la estricta responsabilidad de la persona a la que se le asignó la cuenta de usuario y clave de acceso; quien por ningún motivo podrá transferir tales datos a terceros, apercibido de que en caso de que haga mal uso de los usuarios, claves de acceso proporcionadas con motivo de su cargo, se levantarán las actas administrativas correspondientes y se dará vista al Órgano Interno de Control para que realice el procedimiento de investigación que el caso amerite; en su caso, se dará vista a la Fiscalía General del Estado.



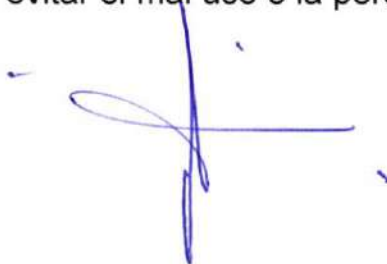
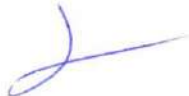
VII. CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE SOPORTE

En todo momento, las unidades administrativas que dan tratamiento a datos personales deberán tener un control de acceso a sus bases de datos personales físicas o electrónicas; para ello, como medidas de seguridad que salvaguarden la confidencialidad e integralidad de la información resguardada, tienen estrictamente prohibido permitir el acceso a las bases de datos, así como a los archivos físicos a su resguardo a cualquier persona; en el entendido, de que dicha información tiene el carácter de información con acceso reservado al responsable de ésta y de sus superiores jerárquicos.

La información generada por la Secretaría, es almacenada en tiempo real en las plataformas informáticas generadas, autorizadas y controladas por la Dirección de Tecnologías de la Información; el soporte documental en formato físico, se encuentra en los archivos de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, el que está clasificado y resguardado de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

La información resguardada en archivo físico que contenga datos personales, está clasificada y archivada en carpetas debidamente identificadas, resguardada en instalaciones de acceso limitado a los resguardantes de la información.

Los archivos electrónicos, que contienen datos personales, se encuentran concentrados en plataformas informáticas y equipos de cómputo de acceso limitado a los usuarios, resguardados y controlados por la Dirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad de evitar el mal uso o la pérdida de la información.



VIII. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN

La Dirección de Tecnologías de la Información es la facultada para generar las copias de respaldo y recuperación de la información almacenada en las bases de datos digitales; bajo los criterios que esta determine.

Los trámites y servicios proporcionados a la ciudadanía en formato presencial, cuentan con documentación impresa que sirve de respaldo a la información contenida en bases de datos digitales; la que, dado el caso, sirve para recuperar información digitalizada.

IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

Considerando que la matriz de riesgos en materia de datos personales es una herramienta que ayuda a identificar, evaluar y priorizar los riesgos relacionados con el procesamiento de datos personales con la finalidad de tomar decisiones sobre cómo mitigarlos; a continuación, se indican algunas probabilidades que pudiesen presentarse con su posible impacto.

RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	TRATAMIENTO
Pérdida de información	ALTO (respecto de datos que solo existen en formato impreso, porque la recuperación es complicada) BAJO (respecto a datos derivados de expedientes digitales, ya que estos se encuentran respaldados por la Dirección de Tecnologías de la Información y la recuperación se facilita.)	Baja	Los archivos físicos se encuentran resguardados en espacios de acceso restringido al personal autorizado.
Robo de información	ALTO, porque se pone en riesgo a los titulares de la información.	Baja	Los archivos físicos y electrónicos se encuentran resguardados en espacios de acceso restringido al personal autorizado.
Alteración de datos	ALTO, porque se pone en riesgo a los titulares de la información.	Baja	Los archivos físicos y electrónicos se encuentran resguardados en espacios de acceso restringido al personal autorizado.

Acceso no autorizado	ALTO, porque se pone en riesgo a los titulares de la información.	Baja	Los archivos físicos y electrónicos se encuentran resguardados en espacios de acceso restringido al personal autorizado.
Destrucción no autorizada	ALTO, porque se ponen en riesgo los procesos que garantizan el uso apropiado de la información.	Baja	Ya que el personal cuenta con capacitación respecto a la depuración del archivo.
Daños por situaciones fortuitas	MEDIO, ya que el obligado ya no dispondrá de la información correspondiente.		De llegarse a presentar un hecho fortuito, deberá documentarse y difundirse en forma masiva, con el objetivo de que los titulares de la información se enteren del suceso.

El personal ha sido capacitado en materia de transparencia, acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; así mismo, se les ha informado del alcance y trascendencia del presente documento, así como de las responsabilidades administrativas y penales en las que podrían incurrir si se vulneran las disposiciones legales que protegen la información personal de los usuarios y beneficiarios de los trámites, servicios y demás políticas públicas ejecutadas por la Secretaría.

X. ANÁLISIS DE BRECHA

Para la integración del presente documento se realizó un análisis pormenorizado de las unidades administrativas que integran la Secretaría y se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan, en correlación con las bases de datos disponibles, así como a lo dispuesto en los Programas y Reglas de Operación aprobadas por el H. Ayuntamiento. Asimismo, con las medidas de seguridad que se señalan en este documento de seguridad se pretende que queden asentadas, claras y uniformes para los involucrados en el tratamiento de datos personales.

XI. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo para la protección de los datos personales que la Secretaría de



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right, there are two official stamps. The first is a circular stamp of the 'SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO ATENCIÓN CIUDADANA' with the date '2024-10-27'. The second is a rectangular stamp with the text 'SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO ATENCIÓN CIUDADANA' and 'PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO'.

Fomento Educativo y Atención Ciudadana de El Marqués, Querétaro llevará a cabo, durante la administración 2024-2027, tendrá como parámetro cumplir con las medidas mínimas indispensables para el correcto manejo y resguardo de los datos personales, con base en lo dispuesto en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables. Asimismo, se realizará lo siguiente:

- ✓ Capacitar periódicamente al personal del en materia de datos personales.
- ✓ Revisar periódicamente el cumplimiento de las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la debida protección de los datos personales.
- ✓ Actualizar el documento de seguridad, acorde con las reformas legales.

XII. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas se aplicarán a todas las bases de datos personales que, con motivo de su cargo, operan las personas servidoras públicas municipales adscritas a la Secretaría, de conformidad con sus funciones, obligaciones y atribuciones.

XIII. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El personal de la Secretaría que maneje datos personales estará en capacitación constante por medio de cursos y/o talleres presenciales o en línea que al efecto gestione o proporcione la dependencia.

XIV. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento de seguridad se actualizará cuando ocurran los siguientes eventos:



- a. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo.
- b. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión.
- c. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad.
- d. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.
- e. Cuando surjan documentos, formatos, recomendaciones, etc. por parte de la autoridad estatal o federal de la materia.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo: Lic. Crecencia Cruz Moreno, Secretaria de Fomento Educativo y Atención Ciudadana, teléfono 4422388400 extensión 1207, correo ccruz@elmarques.gob.mx

Corresponsables del desarrollo e implementación:

LIC. ERIKA OLVERA OLVERA, Directora del Centro de Atención Integral.

C. MARTÍN HERNÁNDEZ VARELA, Director del Transporte Gratuito Municipal.

LIC. GUILLERMO FLORES VARELA, Coordinador de Atención Ciudadana.

Colaboró: ING. TOMÁS IVÁN CHÁVEZ DÍAZ, Director de Tecnologías de la Información, en atención a las facultades conferidas a su favor, en el Capítulo V, del acuerdo de Cabildo aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de 7 de noviembre de 2024, asentado en el acta AC/005/2024-2025, relativo a la aprobación de la Reforma y Adición al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal de El Marqués, Querétaro, concretamente lo previsto en el capítulo V, que regula la Dirección de Tecnologías de la Información.



Fecha de actualización: 30 de septiembre de 2025.

XVI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana de El Marqués, Querétaro, las fracciones I, II, IV, V, IX, XIV, XV, XXI del artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal de El Marqués, Querétaro, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de 7 de noviembre de 2024, asentado en el acta AC/005/2024-2025, en correlación con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, reglamentaria de los artículos 6o., Base A, y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El presente documento deberá de formar parte del Marco Jurídico aplicable a todas y cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana, de aplicación obligatoria para todo el personal que con motivo de su encargo tenga acceso y uso de bases de datos y archivo físico.

Leído que fue y enteradas las partes del alcance y fuerza legal, firman al margen y al calce en señal, de aceptación y aprobación de lo expresamente asentado.

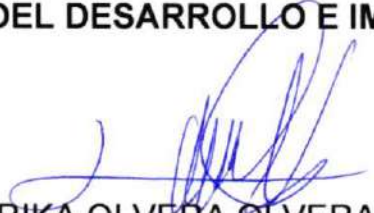
RESPONSABLE DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN

LIC. CRECENCIA CRUZ MORENO

Secretaria de Fomento Educativo y Atención Ciudadana
de El Marqués, Querétaro

SECRETARÍA DE
FOMENTO EDUCATIVO
Y ATENCIÓN CIUDADANA
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE EL MARQUÉS

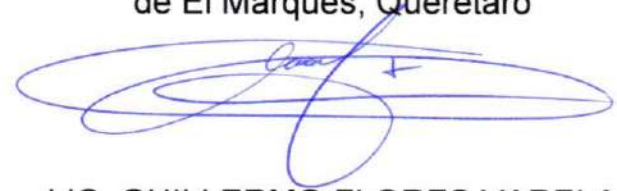
CORRESPONSABLES DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN


LIC. ERIKA OLVERA OLVERA

Directora del Centro de Atención Integral de la
Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana
de El Marqués, Querétaro


C. MARTÍN HERNÁNDEZ VARELA

Director del Transporte Gratuito Municipal de la
Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana
de El Marqués, Querétaro


LIC. GUILLERMO FLORES VARELA

Coordinador de Atención Ciudadana de la
Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana
de El Marqués, Querétaro

HOJA DE FIRMAS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y
ATENCIÓN CIUDADANA, DE EL MARQUÉS, QUERÉTARO.

