
DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUERTO VALLARTA

El presente documento contiene las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales en las diversas áreas de este Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco; en las que se genera, posee o administra información.

CONTENIDO:

I.- DEFINICIONES.

II.-SISTEMAS DE DATOS.

III.-NIVELES DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

IV.-DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS SISTEMAS.

V.-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA ACCEDER, MANEJAR Y CUSTODIAR LOS DATOS PERSONALES (ENCARGADOS).

VI.-TIPOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.

VII.-PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS.

VIII.-TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES.

IX- BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

X- TÉCNICAS DE SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE DATOS PERSONALES.

XI.- PLAN DE TRABAJO.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL SEAPAL VALLARTA 1/21





PRESENTACIÓN:

En su artículo 30 la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco establece que: e l responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo , físico y técnico para la protección de los datos personales , que permitan protegerlos contra daño , pérdida, alteración , destrucción o su uso, acceso, tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad; sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones vigentes en materia de seguridad emitidas por las autoridades competentes al sector que corresponda; asimismo, la misma Ley en su artículo 34 señala lo siguiente : Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión.

Por lo anterior para el Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, los Datos Personales se deben proteger mediante un conjunto de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por el personal que los resguarda; de esta manera, la gestión de la seguridad de la información, como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que el Organismo afronta según lo establecido por la Ley de la materia.

El presente Documento de Seguridad para Sistemas de Datos Personales, se dicta en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

Este Documento tiene como fin la homogeneidad en la organización, procesos y sistemas, en el que el Comité de Transparencia, en conjunto con el área de Informática y los responsables de los datos personales, define las medidas de seguridad administrativa y física implementadas para la protección de los sistemas de datos personales custodiados.

El presente Documento de Seguridad es aplicable y de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco; en cumplimiento a las funciones que le son inherentes, así como por todos los individuos que pertenezcan a esta dependencia sea cual fuere su nivel jerárquico y su situación en la misma; así como para las personas externas que debido a la prestación de un servicio, tengan acceso a tales sistemas o al sitio donde se ubican los mismos.



I.-DEFINICIONES.

Áreas: Instancias internas del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los Datos Personales;

Aviso de privacidad: Documento físico y electrónico que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos principales del tratamiento al que serán sometidos sus Datos Personales por parte del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco.

Bases de Datos: Conjunto ordenado de los datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Bloqueo: La identificación y conservación de los 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 correspondiente.

Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco; conformado según lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Datos personales: Cualquier información 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 éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los Datos Personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Encargado: Persona física o jurídica, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales a nombre y por cuenta del responsable;

Incidente: Es el robo o extravió de los Datos Personales en posesión de una Unidad Administrativa o una incursión de una persona no autorizada al sistema de datos personales.

Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el Responsable y Encargado.

Responsable: El Servidor Público Titular de la Unidad Administrativa que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de Datos Personales, así como el contenido y finalidad de los Sistemas de Datos Personales.

Sistema de Datos Personales (SDP): Es el conjunto ordenado de Datos Personales que están en posesión de la dependencia, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización.

Los Sistemas de Datos Personales son:

a) Físicos: Conjunto de datos que para su tratamiento están ordenados en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos o visuales.

b) Automatizados: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático, y que requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

Supresión: La baja archivística de los Datos Personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los Datos Personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el Responsable.

Titular: Persona física a quien pertenecen los Datos Personales;

Transferencia: Toda entrega total o parcial del Sistema de Datos Personales realizada por la institución a cualquier persona distinta al Titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos.

Tratamiento: Operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar Datos Personales.

Unidad de Transparencia: Instancia que funge como vínculo entre el Responsable y el Titular.

Usuario: Servidor Público facultado por un Instrumento Jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana Datos Personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los Sistemas de Datos Personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.

II. -SISTEMAS DE DATOS

Unidad Administrativa: Contraloría

Nombre del Sistema: Sistema de Datos Personales de Contraloría

Responsable:

Nombre: C.P.C Carlos Gabriel Hernández Hernández

Cargo: Contralor

Funciones:

I. Revisar y evaluar por sí o por conducto de sus unidades administrativas que las políticas, normas y procedimientos se apliquen adecuadamente en la ejecución de las operaciones del SEAPAL-VALLARTA para garantizar la protección de su patrimonio;

II. Vigilar que los servidores públicos del SEAPAL-VALLARTA cumplan con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes;

III. Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de proyectos, obras, operación y mantenimiento necesarios para la prestación de los servicios del SEAPAL-VALLARTA;

IV. Revisar las operaciones para verificar la autenticidad, exactitud, concordancia con los principios de contabilidad gubernamental, utilizando las normas, las técnicas generalmente aceptadas, procedimientos de Auditoría y las políticas internas del SEAPAL-VALLARTA, a fin de emitir una opinión y señalar medidas de acción que permitan fortalecer el control interno;

V. Revisar y evaluar la seguridad, eficiencia y eficacia en el procesamiento de la información y salvaguarda de sus activos;

VI. Intervenir en el levantamiento de las actas entrega – recepción por cambio de administración o por término del cargo de los servidores públicos;

VII. Asistir a los actos de entrega – recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de verificar la conclusión de éstas;

VIII. Confirmar que las diversas áreas que integran el SEAPAL-VALLARTA cumplan con sus funciones, de conformidad a lo dispuesto por el presente Reglamento;

IX. Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales del SEAPAL-VALLARTA;

X. Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;

XI. Atender los requerimientos de información que le sean turnados por la Unidad de Transparencia, así como el Área Coordinadora de Archivos;

XII. Formar parte cuando se requiera de los consejos, comités, comisiones, sistemas y demás grupos de estudio del SEAPAL-VALLARTA, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales correspondientes;

XIII. Verificar mensualmente que la información de la cuenta pública, cumpla con las características requeridas para su integración y presentación;

XIV. Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por órganos de control externo facultados para ello;

XV. Solicitar al Consejo en caso que se requiera, fundado y motivado la contratación de auditores externos;

XVI. Solicitar o requerir en su caso, de terceros que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título con el SEAPAL-VALLARTA, los documentos e información relacionada con dicha operación a efecto de realizar las compulsas correspondientes en las revisiones que se estén efectuando;



- XVII. Informar trimestralmente al Consejo sobre los resultados de las revisiones practicadas;
XVIII. Programar y supervisar las actividades de la contraloría;
XIX. Fungir como órgano interno de control u órgano de control interno y ser reconocido como tal, para lo cual desempeñará las funciones y atribuciones conferidas por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; y los demás ordenamientos legales correspondientes;
XX.-Expedir la documentación consistente en copias, constancias y certificaciones que obren en SEAPAL VALLARTA y que sean requeridos por las distintas autoridades o las mismas dependencias del SEAPAL VALLARTA;
XXI.- Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables

Encargados:

Personal autorizado para tratamiento:

Personal adscrito y Comisionado a la Contraloría

Funciones:

Recibir la documentación que permita efectuar las atribuciones de la contraloría

Obligaciones:

Llevar a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia

Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa

Nombre del Sistema: Sistema de Datos Personales de la Oficialía de Partes

Responsable:

Nombre: Lic. Mitzi Avilés Osuna

Cargo: Subdirectora administrativa

Funciones:

- I. Autorizar la compra de materiales y servicios solicitados por las unidades administrativas, los cuales deberán estar debidamente contemplados y apegados al presupuesto de egresos;
- II. Supervisar que las unidades administrativas apliquen las medidas de austeridad;
- III. Validar y supervisar la nómina;
- IV. Supervisar y validar los cursos de capacitación para los empleados;
- V. Participar en caso que se le requiera en los consejos, comités, comisiones, sistemas y demás grupos de estudio del SEAPAL-VALLARTA, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales correspondientes;
- VI. Coordinar el mantenimiento del parque vehicular;
- VII. Realizar la revisión y seguimiento de los bienes patrimoniales;
- VIII. Llevar a cabo la supervisión de inventarios en almacén;
- IX. Validar el mantenimiento de las instalaciones del organismo;
- X. Programar y supervisar las actividades de la subdirección; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Obligaciones:

Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia

Encargado:

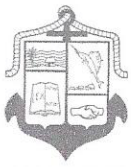
Personal autorizado para tratamiento: Lic. en Psic. Iris Bañuelos Palácio

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL SEAPAL VALLARTA 6/21

 **SEAPAL**
VALLARTA

(322) 22 6 9190
(322) 22 6 9191

 www.seapal.gob.mx



PUERTO
VALLARTA
Gobierno Municipal 2018-2021

Cargo: Jefe de sección C

Funciones:

Recibir documentación de parte de instituciones y ciudadanos dirigidos al Sistema de agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco.

Revisar documentación ingresada.

Distribuir entre las Áreas la documentación Ingresada.

Obligaciones:

Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia

Unidad Administrativa: Jefatura de Recursos Humanos

Nombre del Sistema: Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos

Responsable:

Nombre: Dra. Martha Patricia García Rodríguez

Cargo: Jefa de Recursos Humanos

Funciones:

- I. Efectuar el proceso de reclutamiento, selección, prestaciones y servicios al personal;
- II. Elaborar y preparar la información necesaria para negociar con el Sindicato el Contrato Colectivo de Trabajo;
- III. Promover y ejecutar los acuerdos entre el SEAPAL -VALLARTA y el Sindicato;
- IV. Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal, que garanticen retribuciones justas y equitativas;
- V. Elaborar las propuestas para la administración de Tabuladores Salariales del Personal de Confianza y Sindicalizado;
- VI. Establecer procedimientos que regulen la administración del Plan de Pensiones y Jubilaciones; conforme a la normatividad aplicable y al Contrato Colectivo de Trabajo;
- VII. Tramitar las altas, bajas y cambios del personal del SEAPAL-VALLARTA, proporcionando un informe a su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo los acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón;
- IX. Calcular el presupuesto anual para base de sueldos y prestaciones para los trabajadores;
- X. Programar cursos de capacitación para los empleados;
- XI. Supervisar que el personal reciba en tiempo y forma sus prestaciones;
- XII. Autorización de vales de comidas por tiempos extraordinarios;
- XIII. Realización de eventos sociales del Organismo;
- XIV. Programar y supervisar las actividades de la jefatura; y
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Encargados:

Personal autorizado para tratamiento:

Personal adscrito y Comisionado a la Jefatura de Recursos Humanos

Funciones:

Recibir la documentación que permita efectuar el proceso de reclutamiento, selección, prestaciones y servicios al personal

Obligaciones:

Llevar a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia



Unidad Administrativa: Jefatura de Adquisiciones y Almacén

Nombre del Sistema: Sistema de Datos Personales de Adquisiciones y Almacén

Responsable:

Nombre: Lic. Ignacio Enrique García Encarnación

Cargo: Jefe de Adquisiciones y Almacén

Funciones:

- I. Autorizar las requisiciones de compras;
- II. Coordinar y determinar las mejores condiciones en las compras y suministros de los insumos requeridos para el óptimo funcionamiento del SEAPAL-VALLARTA;
- III. Verificar que las adquisiciones de bienes se lleven a cabo con apego a la legislación vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- IV. Establecer y fijar políticas de compras para eficientar la administración, actualización y atención del padrón de proveedores;
- V. Administrar los almacenes del SEAPAL-VALLARTA en el suministro de insumos para las distintas unidades administrativas;
- VI. Coordinar la aplicación periódica de los inventarios de acuerdo a las políticas internas del SEAPAL-VALLARTA;
- VII. Elaborar y presentar las cotizaciones que, por su naturaleza y montos, deben ser autorizadas ante el Comité de Adquisiciones;
- VIII. Convocar al Comité de Adquisiciones para Licitaciones y Concursos de insumos necesarios para el Organismo;
- IX. Programar y supervisar las actividades de la jefatura; y
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Encargados:

Personal autorizado para tratamiento:

Personal adscrito y Comisionado a la Jefatura de Adquisiciones y Almacén

Funciones:

Recibir la documentación que permita efectuar el proceso de la administración, actualización y atención del padrón de proveedores;

Obligaciones:

Llevar a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia

Unidad Administrativa: Jefatura de Atención a Usuarios

Nombre del Sistema: Sistema de Datos Personales de Atención a Usuarios

Responsable:

Nombre: C. Marlenny Arredondo Topete

Cargo: Jefa de Atención a Usuarios

Funciones:

- I. Recibir, registrar y dar seguimiento, dentro del ámbito de su competencia, a los reportes o quejas de los clientes con respecto a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- II. Turnar a las áreas que correspondan para su atención, los reportes que se reciban así como las quejas o aclaraciones por consumos anormales o por posibles errores de medición;

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL SEAPAL VALLARTA 8/21



- III. Verificar que los diversos reportes sean registrados, atendidos y resueltos en forma pronta y expedita, por las jefaturas o áreas responsables;
- IV. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del Sistema de Atención a Usuarios, así como realizar las mejoras que se consideren convenientes para brindar un eficiente servicio;
- V. Coordinar con el Ayuntamiento para atender los Planes y Programas de Desarrollo de nuevas colonias y nuevos asentamientos en beneficio de personas de bajos ingresos;
- VI. Realizar la exposición ante los Colonos acerca de los presupuestos solicitados y condiciones para llevar a cabo obras en donde no hay servicio;
- VII. Atender las necesidades por medio de pipas a colonias y las que no es posible proporcionar el servicio;
- VIII. Vigilar el buen funcionamiento de los módulos multifuncionales de información y atención al público;
- IX. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento el otorgamiento de apoyos a las personas de la Tercera Edad, Capacidades Diferentes, Pensionados y Mujeres Viudas;
- X. Coordinar la Campaña del 10% de descuento por pronto pago anual;
- XI. Programar y supervisar las actividades de la jefatura; y
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Obligaciones:

Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia

Encargados:

Personal adscrito y Comisionado a la Jefatura de Atención a Usuarios

Funciones:

Recibir, registrar y dar seguimiento, dentro del ámbito de su competencia, a los reportes o quejas de los clientes con respecto a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento

Obligaciones:

Llevar a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia

Unidad Administrativa: Jefatura de Catastro a Usuarios

Nombre del Sistema: Sistema de Datos Personales de Catastro de Usuarios

Responsable:

Nombre: Ing. Cesar Abraham Perales Tovar

Cargo: Jefe de Catastro a Usuarios

Funciones:

- I. Dictaminar los montos a cobrar por contratos, consumos mínimos omitidos así como la tipificación de infracciones y multas en base a la ley;
- II. Realizar la clasificación del tipo de contrato a aplicar con base a los datos recabados en el estudio catastral, sea comercial, doméstico o industrial;
- III. Suscribir contratos y convenios, para establecer obligaciones y derechos entre Usuarios y el Organismo;
- IV. Realizar la supervisión y coordinación de las actividades del personal;
- V. Aplicar y calcular las multas e infractores;
- VI. Atender de forma personalizada a usuarios morosos, para que celebren y suscriban el convenio de facturación y reestructuración de adeudos;





- VII. Gestionar soluciones a problemas que influyen en la contratación o sanción de un usuario;
- VIII. Programar y supervisar las actividades de la jefatura; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Obligaciones:

Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia

Encargados:

Personal adscrito y Comisionado a la Jefatura de Catastro a Usuarios

Funciones:

Recibir, registrar y dar seguimiento, dentro del ámbito de su competencia los documentos que permitan suscribir contratos y convenios, para establecer obligaciones y derechos entre Usuarios y el Organismo;

Obligaciones:

Llevar a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia

Unidad Administrativa: Jefatura de Supervisión y Obras

Nombre del Sistema: Sistema de Datos Personales de Supervisión y Obras

Responsable:

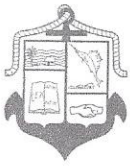
Nombre: Ing. Eraclio Galván Mendoza

Cargo: Jefe de Supervisión y Obras

Funciones:

- I. Solicitar la elaboración de órdenes de trabajo y de contratos de obra pública a celebrarse con SEAPAL-VALLARTA;
- II. Ejecutar a través de empresas contratistas la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Verificar el cumplimiento por parte de las empresas contratistas de la normatividad aplicable en obra pública hasta la recepción de los trabajos;
- IV. Asignar al residente o supervisor de obra, a fin de que lleve a cabo la administración, supervisión y dirección de los trabajos;
- V. Vigilar, asegurar y documentar el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de obra que celebre el SEAPAL-VALLARTA;
- VI. Informar al Titular de la Dirección de Planeación, Estudios y Proyectos del Agua respecto de los volúmenes excedentes y conceptos fuera de catálogo necesarios para la terminación y funcionamiento de cada contrato de obra;
- VII. Solicitar al Titular de la Dirección de Planeación, Estudios y Proyectos del Agua la aprobación de estimaciones con base en los generadores autorizados;
- VIII. Recomendar al Titular de la Dirección de Planeación, Estudios y Proyectos del Agua otorgar el visto bueno del trámite de pagos a los contratistas que correspondan a compromisos efectivamente devengados o a los anticipos que hayan sido debidamente garantizados de conformidad a la legislación de obra pública vigente así como a las condiciones del contrato de obra;
- IX. Fundamentar el dictamen técnico para la modificación del monto o plazo de ejecución de un contrato de obra;
- X. Emitir la opinión técnica para proceder con la rescisión de un contrato de obra cuando el contratista incumpla con las obligaciones estipuladas a su cargo;
- XI. Solicitar a las empresas contratistas, la documentación requerida por ley, normas y reglamentos que resulten necesarios para los cierres administrativos de los contratos de obra;

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL SEAPAL VALLARTA 10/21



- XII. Elaborar las actas de entrega recepción de la obra terminada;
- XIII. Notificar la programación de las entregas recepción a las instancias correspondientes atendiendo el marco legal aplicable;
- XIV. Realizar la entrega física de obra terminada al responsable de la operación;
- XV. Proporcionar a la jefatura de Informática los planos actualizados e información topográfica de todas las obras y trabajos terminados;
- XVI. Integrar el expediente unitario de obra correspondiente;
- XVII. Incorporar al sistema de control de activos de SEAPAL-VALLARTA, la infraestructura generada por la ejecución de las obras.
- XVIII. Supervisar la ejecución de las obras contratadas o a realizarse por SEAPAL-VALLARTA, de acuerdo con el proyecto ejecutivo, así como llevar a cabo el control y recepción de las mismas;
- XIX. Visitar las obras privadas para dar soluciones a problemas técnicos no resueltos;
- XX. Vigilar que la calidad de materiales utilizados en las obras hidráulicas contratadas, cumplan con la normatividad vigente, así como con las especificaciones requeridas por el SEAPAL-VALLARTA;
- XXI. Elaborar los reportes, notas informativas y minutas de trabajo informando del status que guardan las obras;
- XXII. Realizar la revisión y supervisión de proyectos de medición para nuevos desarrollos o giros.
- XXIII. Asegurar la correcta ejecución de las tomas y descargas, de tal forma de garantizar la satisfacción de los clientes;
- XXIV. Realizar los estudios de factibilidad para recomendaciones y soluciones técnicas que permitan la habilitación de servicios;
- XXV. Programar y supervisar las actividades de la jefatura; y
- XXVI. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Obligaciones:

Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia

Encargados:

Personal adscrito y Comisionado a la Jefatura de Supervisión y Obras

Funciones:

Recibir la documentación que permita efectuar las atribuciones de la Jefatura de Supervisión y Obras

Obligaciones:

Llevar a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia

Unidad Administrativa: Subdirección Jurídica

Nombre del Sistema: Sistema de Datos Personales de Supervisión y Obras

Responsable:

Nombre: Lic. Sergio Eduardo Guerrero Bazzoni

Cargo: Subdirector Jurídico

Funciones:

- I. Apoyar y brindar la asesoría jurídica necesaria a las unidades administrativas del SEAPAL-VALLARTA, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Elaborar y analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga el SEAPAL-VALLARTA así como aquellos que le sean solicitados por las distintas unidades administrativas relacionadas con su función, debiéndose proporcionar para ello todos los elementos necesarios para su realización;

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL SEAPAL VALLARTA 11/21





- III. Llevar un registro de control respecto de los actos jurídicos referidos en la fracción anterior, con los datos necesarios que permitan una plena identificación;
- IV. Brindar asesoría jurídica en la realización de los concursos de obra pública y Adquisiciones, así como en los casos de adjudicación directa conforme a las normatividad aplicable;
- V. Participar como invitado en los consejos, comités, comisiones, sistemas y demás grupos de estudio del SEAPAL-VALLARTA;
- VI. Presentar por conducto del Director General denuncias y/ o querellas ante la autoridad competente cuando se afecten los intereses o bienes del SEAPAL-VALLARTA;
- VII. Realizar la defensa legal de los intereses del SEAPAL-VALLARTA, en todas las instancias y tribunales judiciales y administrativos de la Federación, Estado y Municipio, tramitando desde su inicio hasta su conclusión los diversos procedimientos que resulten necesarios;
- VIII. Tramitar y proponer para aprobación del Presidente del Consejo o del Director General, respectivamente, en los términos del presente Reglamento, los proyectos de resolución de los recursos interpuestos por los clientes en contra de los actos emitidos por el SEAPAL-VALLARTA en sus áreas administrativas conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Elaborar y someter para aprobación del Presidente del Consejo los informes de las inconformidades interpuestas en los concursos de obra pública y adquisiciones;
- X. Ejercer las acciones legales pertinentes para regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles adquiridos mediante cualquier título por SEAPAL-VALLARTA;
- XI. Programar y supervisar las actividades de la subdirección; y
- XII.- Fungir como Unidad de Transparencia, así como Área Coordinadora de Archivos con las atribuciones y obligaciones que las normativas en la materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos y Archivos le establezcan;
- XIII.- Las demás que le confiera el presente reglamento.

Obligaciones:

Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia

Encargados:

Personal adscrito y Comisionado a la Subdirección Jurídica

Funciones:

Recibir la documentación que permita efectuar las atribuciones de la de Subdirección Jurídica

Obligaciones:

Llevar a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las normas de la materia



III.- NIVELES DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

En las medidas de seguridad que son aplicables a cada uno de los sistemas a cargo del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, se deberán considerar el tipo de datos personales que contiene, lo cual determina el nivel de protección requerido, siendo básico, medio o alto, como a continuación se establece:

1. Nivel de protección básico:

a) *Datos de identificación:* Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o Lengua, entre otros.

b) *Datos laborales:* Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.

2. Nivel de protección medio:

a) *Datos patrimoniales:* Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.

b) *Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales:* Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite

c) *Datos académicos:* Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.

d) *Datos de tránsito y movimientos migratorios:* Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.

3. Nivel de protección alto:

a) *Datos ideológicos:* Creencia religiosa, ideología, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.

b) *Datos de salud:* Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.

e) *Características personales:* Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.

d) *Características físicas:* Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.

- e) *Vida sexual:* Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
f) *Origen:* Étnico y racial.

El Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, a través de las Unidades Administrativas, debe asegurar de acuerdo con la naturaleza de los datos contenidos en los sistemas de datos personales que custodia, los niveles de protección conforme a su grado de confidencialidad, disponibilidad e integridad.

IV.- DATOS PERSONALES QUE PUEDEN O NO ESTAR CONTENIDOS EN LOS SISTEMAS O BASES.

- Nombre.
- Dirección.
- Correo electrónico.
- Número telefónico.
- Datos patrimoniales o información financiera, como cuentas bancarias, número de tarjeta de crédito, bienes inmuebles, deudas por servicios de agua, drenaje y accesorios.
- Identificación oficial.
- RFC.
- Firma autógrafa.
- De los trabajadores, datos laborales como información curricular, grado de estudios, información sobre cónyuge o hijos, CURP.

V.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA ACCEDER, MANEJAR Y CUSTODIAR LOS DATOS PERSONALES (ENCARGADOS).

Funciones:

- Verificar que el sistema de datos personales se encuentre completo y sin alteraciones.
- Llevar un registro de los Servidores Públicos, que previa autorización acceden al sistema de datos personales.
- Actualizar trimestralmente la relación de usuarios que acceden al sistema de datos personales.
- Informar al responsable sobre transmisiones parciales o totales de datos personales y llevar el registro.
- Informar al responsable del sistema sobre los incidentes que ocurran y llevar el registro.

Obligaciones:

- Proponer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión de la Unidad Administrativa, en el ejercicio de sus facultades, no se difundan, distribuyan o se haga mal uso de ellos.
- Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



VI.- TIPOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas De Seguridad Administrativas. - Estas atañen a las políticas de seguridad, cumplimiento de la normatividad aplicable, organización de la seguridad de la información, clasificación y control de activos, seguridad relacionada con recursos humanos, administración de incidentes

Medidas de seguridad administrativas implementadas:

Se utilizan y custodian los datos personales únicamente en las áreas administrativas que corresponde

Los datos personales que se recaban en los sistemas de Tratamiento únicamente son accesibles al personal facultado para ello, según lo establezcan las leyes de la materia, y en su caso si se desprende de las facultades para las que fueron contratados.

Los datos personales recabados, son tratados únicamente para las finalidades para las que fueron recabados.

El aviso de privacidad corto de la dependencia, se pone siempre a la vista del titular, indicándole de qué manera se puede consultar el integral, y de no haber manifestación en contrario, se entenderá que acepta los términos del mismo de manera tacita.

Medidas de Seguridad Físicas.-Atañen a las acciones que deben implementarse para contar con:

- **Seguridad física y ambiental.** Establecimiento de controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los datos, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se enfoca en aspectos tales como los controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo.

Medidas de seguridad física implementadas:

En primer término, los trabajadores dependientes de este Organismo, sea cual fuere su estatus, deben portar gafete de identificación que contenga nombre, cargo, vigencia, firma del titular de la institución, domicilio de la institución, teléfono de la institución, con el cual podrán comprobar que están autorizados para el manejo de los datos personales.

Toda persona ajena que tenga acceso a la dependencia debe proporcionar sus datos registrándose en la entrada, con lo cual se le otorga un gafete identificándolo como visitante del Organismo.

Cada una de las áreas cuenta con espacios restringidos al acceso de visitantes, para evitar el contacto de estos con los expedientes y/o cualquier sistema de datos personales.

Todas las computadoras precisarán de un nombre de usuario y contraseña para ingresar, mismos que son actualizados de manera periódica, para evitar vulneraciones a los sistemas.



Se vigila constantemente mediante el monitoreo de cámaras todas las aéreas del Organismo, para que en el caso de que se presente algún incidente poder determinar las acciones a tomar en el área encargada.

Queda prohibido al personal de la dependencia, así como a visitantes, el uso de cualquier artefacto que pueda provocar daño a los expedientes y equipo.

Medidas de seguridad técnicas. Son las aplicables a sistemas de datos personales en soportes electrónicos servicios e infraestructura de telecomunicaciones y tecnologías de la información.

Medidas de seguridad técnicas

Se implementa antivirus en cada uno de los equipos de cómputo con los que cuenta el Organismo, para el efecto de que no sufran daño informático que pongan en riesgo los activos en materia de Datos Personales.

Los controles de acceso a equipos de cómputo son protegidos con contraseñas que son únicamente otorgadas al personal autorizado para el uso exclusivo de ese equipo, con la finalidad de que no se irrumpa por parte de terceros al sistema de datos.

Se realiza la gestión de telecomunicaciones para el efecto de identificar, clasificar y evaluar las incidencias con la implementación de acciones de mejora para lograr el rendimiento óptimo en la operación de los servicios para las redes de comunicación interna.

Seguridad perimetral con sistema firewall, con la finalidad de detectar, prevenir y detener amenazas de sistemas externos, que puedan causar daños y/o pérdida de información de los sistemas internos.

VII.- PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS.

Se realiza mediante un servidor appliance, en el cual se respalda toda la información de los activos resguardados de manera general de la dependencia.

Se cuenta con equipos de respaldo de energía (no brake), para el caso de alguna eventualidad de falta de energía eléctrica, los equipos se mantienen encendidos, con la posibilidad de realizar el resguardo de información previo y adecuado.

VIII.- TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES.

Se deberán considerar tres tipos de transferencias que se pueden llevar a cabo dependiendo de quién sea el destinatario:

a) *Interinstitucionales:* Transmisiones de datos a dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, de los órganos del Poder Judicial de la Federación, de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial locales de las entidades federativas, Órganos Constitucionales Autónomos, en el ejercicio de sus facultades.

b) *Internacionales*: Transmisiones a gobiernos de otro Estado reconocido por la comunidad Internacional y/u órganos internacionales y sus organismos, cuya competencia que motive el requerimiento haya sido reconocida por el Estado Mexicano.

e) *Con entes privados u organizaciones civiles*.

Para implementar las medidas de seguridad aplicables a las transferencias citadas, la Unidad Administrativa responsable, debe considerar la modalidad por la cual se envían los datos personales a los destinatarios, pudiendo hacerse mediante el traslado de soportes físicos, mediante el traslado físico de soportes electrónicos o el traslado sobre redes electrónicas. Cada una de estas modalidades se ciñe a lo siguiente:

- a) *Transferencias en soportes físicos*: En esta modalidad los datos personales se trasladan en medios de almacenamiento inteligibles a simple vista que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos. Ejemplo: por correspondencia, oficios, formularios impresos, notificaciones personales, para estos casos, el área responsable deberá siempre hacer del conocimiento del destinatario que se le transfieren datos personales, por lo que se deberán tomar las medidas necesarias conforme a la Ley de la materia, así mismo los paquetes que contengan datos personales, deberán viajar debidamente cerrados y sellados de forma tal que sea perceptible cualquier violación a los mismos; la entrega de documentos se realizará solo si el destinatario acredita su identidad para ello, el destinatario entrega una identificación oficial, y el poseedor de la información deberá recabar nombre, forma y número de referencia de la identificación, además de la fecha de entrega.

El transmisor verifica que el mensajero y/o notificador, haya entregado el paquete o documento al destinatario, si el trasmisor detecta que el paquete fue entregado a otra persona, dará inicio al proceso de atención a un incidente.

- b) *Transferencias físicas de soportes electrónicos*: En esta modalidad se trasladan físicamente para entregar al destinatario previa identificación, los datos personales en archivos electrónicos contenidos en medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos. Ejemplo archivos electrónicos con datos personales contenidos en discos flexibles, discos compactos o dispositivos de memoria USB, entre otros; sin embargo al igual que en el caso anterior, el área responsable deberá hacer del conocimiento de destinatario que se proporcionan datos personales y las medidas necesarias para el tratamiento de los mismos.
- c) *Transferencia sobre redes electrónicas*: En esta modalidad se transmiten los datos personales en archivos electrónicos mediante una red electrónica, tomándose las medidas de seguridad técnicas relacionadas a los soportes electrónicos servicios e infraestructura de telecomunicaciones y tecnologías de la información.



IX.- INCIDENCIAS Y BITÁCORAS DE ACCESO, OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

- *Bitácoras de acceso.*

NOMBRE:	
CARGO:	
EXPEDIENTE O DOCUMENTO	
FOJAS:	
PROPOSITO DE ACCESO	
FECHA DE ACCESO:	
HORA DE ACCESO:	
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
HORA DE DEVOLUCIÓN	


Av. Francisco Villa esq. Manuel Ávila
Camacho Col. Lázaro Cárdenas,
Puerto Vallarta, Jal. C.P. 48330



DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL SEAPAL VALLARTA 18/21

(322) 22 6 9190
(322) 22 6 9191

 www.seapal.gob.mx





- Bitácoras de vulneraciones a la seguridad de los datos personales.

NOMBRE DE QUIEN REPORTA:	
CARGO DE QUIEN REPORTA:	
FECHA EN LA QUE OCURRIÓ:	
MOTIVO DE LA VULNERACIÓN:	

Una incidencia puede ser:

- Cualquier incumplimiento de las normas desarrolladas en el Documento de Seguridad.
- Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal en el Sistema.

Las incidencias deben ser documentadas para delimitar responsabilidades, estableciendo procedimientos que cuenten con un registro.

X.- TÉCNICAS DE SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE DATOS PERSONALES.

1. Trituración mediante corte cruzado o en partículas: Cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados "partículas ", lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.
2. Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos mediante desintegración: consistente en separación completa o pérdida de la unión de los elementos que conforman algo, de modo que deje de existir.
3. Sobre-escritura: consiste en sobrescribir todas las ubicaciones de almacenamiento utilizable en un medio de almacenamiento, es decir, se trata de escribir información nueva en la superficie de almacenamiento, en el mismo lugar que los datos existentes, utilizando herramientas de software.
4. La desmagnetización, la destrucción y la sobreescritura en la totalidad del área de almacenamiento de la información.

XI.- PLAN DE TRABAJO.

En este apartado se deben incluir los elementos faltantes del Documento de Protección de Datos Personales, y el plan de trabajo para subsanar, las áreas de oportunidad encontradas, así como la temporalidad en que se subsanarán los elementos faltantes:

Análisis de riesgos	Los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales, establecen los puntos a considerar para realizar el análisis de riesgo contenido en el documento de seguridad, por lo que este Organismo continua en el procedimiento de establecer dichos puntos, para así en el término no mayor a seis meses, establecer un análisis de riesgos adecuado a los sistemas de tratamiento de esta dependencia.
Mecanismos de monitoreo y medidas de seguridad	Aquí se deben señalar las acciones que se deben tomar para mantener actualizadas las medidas de seguridad, describiendo la forma en que se llevarán a cabo y la temporalidad que tendrán, por lo que en el periodo de tiempo de la presente administración Institucional, se hará el informe correspondiente a dichos mecanismos.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL SEAPAL VALLARTA 20/21

Análisis de brecha	La realización de una análisis de brecha va enfocado a la seguridad de los datos personales recabados, realizando un diagnóstico de las prácticas de seguridad de la información con la que se cuenta en este momento en contraste con las que deberían tenerse en las mejores prácticas, por lo que se trabajara en el mejoramiento de seguridad institucional, activos del responsable, seguridad e recursos humanos, seguridad física y ambiental, operación, procedimientos y comunicación, cumplimiento con Leyes y Lineamientos, control de acceso a la información, seguridad en los sistemas de La información, y la prevención de los incidentes que puedan resultar en la dependencia.
--------------------	--

Responsable del desarrollo:

LEPG MARCO ANTONIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ, JEFE DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

Revisó:

LIC SERGIO EDUARDO GUERRERO BAZZONI, TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

Autorizó:

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

