



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DE SAN LUIS POTOSÍ





CONTENIDO

▪ Glosario	3
▪ Presentación	7
▪ Introducción	10
▪ Objetivo.....	11
▪ Objetivo Especifico	12
▪ Marco normativo.....	13
▪ Aviso de Privacidad Datos personales	14
▪ Derechos ARCO y tratamiento	15
▪ Medidas de seguridad	17
▪ Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales	19
▪ Funciones y obligaciones de personas que intervengan en el tratamiento.....	72
▪ El análisis de riesgo	73
▪ Los controles y mecanismos de seguridad para transferencias que se efectúen.....	73
▪ El análisis de brecha	78
▪ Las medidas de seguridad físicas y plan de trabajo	80
▪ Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	82
▪ El programa general de capacitación Actualización del documento de seguridad	83



GLOSARIO

3

Las siguientes definiciones se retoman de la Ley general, de la Ley estatal, del Diccionario de Protección de Datos Personales y de la Guía para Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales

Aceptar el riesgo: Decisión informada para coexistir con un nivel de riesgo.

Activo: En términos generales, un activo es cualquier elemento que representa un valor para la organización. Según la Real Academia Española, «valor» se define como: a) grado de utilidad o aptitud de las cosas para satisfacer las necesidades o proporcionar bienestar o deleite, y b) cualidad de las cosas, en virtud de la cual se da por poseerlas cierta suma de dinero o equivalente.

Análisis de riesgos: Permite identificar los peligros y evaluar el nivel de riesgo hacia los datos personales. Las metodologías de análisis de riesgo establecen un proceso sistemático que consiste en crear escenarios de riesgo, identificando y correlacionando todos los elementos que intervienen en él: activo (que en el presente contexto consiste en los datos personales), amenazas, vulnerabilidades, controles existentes e impactos o consecuencias. Una vez creados los escenarios de riesgo, se procede a evaluar cualitativa o cuantitativamente el riesgo mediante el establecimiento de parámetros como la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto o de beneficio para el atacante.

Amenaza: Circunstancia o evento con la capacidad de causar daño a una organización.

Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables y encargadas de los datos personales.

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales 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 recabadas, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento hasta el plazo de prescripción legal o contractual de estas. Durante dicho período, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento. Transcurrido este, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.





Confidencialidad: Propiedad de la información para no estar a disposición o ser revelada a personas, entidades o procesos no autorizados.

Comité de Transparencia: Instancia a la que hacen referencia los artículos 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y 115 de la Ley estatal.

Compartir el riesgo: Proceso donde se involucra a terceros para mitigar la pérdida generada por un riesgo en particular, sin que el dueño del activo afectado reduzca su responsabilidad. Comunicar el riesgo: Compartir o intercambiar información acerca del riesgo; esto entre la alta dirección, custodios y demás involucrados.

Custodios: Aquellas personas servidoras públicas con responsabilidad funcional sobre los activos: responsables del departamento de datos, administradores de sistemas o responsables de un proceso o proyecto específico, entre otros.

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: Los que se refieran a la esfera más íntima de la persona titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para esta. De modo enunciativo más no limitativo, 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, entre otros.

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de modo 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.

Disponibilidad: Propiedad de un activo para ser accesible y utilizable cuando lo requieran personas, entidades o procesos autorizados.

Encargado: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o juntamente con otras trate datos personales en nombre y por cuenta del responsable.

Evitar el riesgo: Acción para retirarse de una situación de riesgo o decisión para no involucrarse en ella.

Identificar el riesgo: Proceso para encontrar, enlistar y describir los elementos del riesgo.

Impacto: Una medida del grado de daño a los activos o cambio adverso en el nivel de objetivos alcanzados por una organización.

Incidente: Escenario donde una amenaza explota una vulnerabilidad o conjunto de vulnerabilidades.

Integridad: La propiedad de salvaguardar la exactitud y completitud de los activos.





Reducir el riesgo: Acciones tomadas para disminuir la probabilidad, las consecuencias negativas, o ambas, asociadas al riesgo.

Responsable: Los sujetos obligados a los que se refiere el artículo 4º de la Ley estatal, que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

Retención del riesgo: Aceptación de la pérdida generada por un riesgo en particular. Esta acción implica monitoreo constante del riesgo retenido.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.

Riesgo de seguridad: Combinación de la posibilidad de que se materialice una amenaza y sus consecuencias negativas.

Riesgo inherente: Riesgo intrínseco al activo, sin considerar las medidas de seguridad implementadas.

Riesgo residual: El riesgo remanente después de tratar el riesgo.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como otras propiedades delimitadas por la normativa aplicable.

SGG: Secretaría General de Gobierno

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP): Sistema de gestión general para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales en función del riesgo de los activos y de los principios básicos de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad previstos en la Ley estatal, en la Ley estatal, en los Lineamientos estatales y cualquier otro principio que la buena práctica internacional estipula en la materia.

Sujeto obligado: Son sujetos obligados por la Ley estatal. En el orden estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, ayuntamientos, órganos, órganos autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos, fondos públicos y partidos políticos.

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

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, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la titular, responsable o encargado.

Tratar el riesgo: Procesos que se realizan para modificar el nivel de riesgo.





Unidad de Transparencia: Instancia a la que hacen referencia los artículos 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí y 117 de la Ley estatal.

Valorar el riesgo: Proceso para asignar valores a la probabilidad y consecuencias del riesgo.

Vulnerabilidad: Falta o debilidad de seguridad en un activo o grupo de activos que puede ser explotada por una o más amenazas.





PRESENTACIÓN

La protección de datos personales se encuentra tutelada en la Constitución Política de San Luis Potosí en su artículo 17 fracción III como un derecho humano, la cual permite a las personas conocer y controlar su información cuando la otorgan a las instituciones públicas y/o privadas, así como asegurarse de que se utilice de forma adecuada, con ello se toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud pública o para proteger los derechos de terceros.

7

La publicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí se realizó en julio del 2017, misma que tiene por objeto principal es regular, proteger y garantizar el derecho fundamental de las personas a la privacidad, autodeterminación informativa y el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales por parte de particulares o entes públicos. Esto asegura un uso seguro y ético de la información, salvaguardando la identidad garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales.

Los aspectos clave del objeto de esta ley son:

- **Derecho a la Protección:** Garantizar el acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos [ARCO](#)) sobre la información propia.
- **Regulación del Tratamiento:** Controlar la obtención, uso, almacenamiento, divulgación y transferencia de datos para evitar su mal uso
- **Principios Rectores:** Imponer principios como licitud, consentimiento, información, finalidad, lealtad, proporcionalidad, calidad y responsabilidad en el manejo de datos.
- **Aviso de Privacidad:** Obligar a las entidades a informar claramente para qué serán utilizados los datos personales.
- **Medidas de Seguridad:** Establecer la obligatoriedad de implementar controles administrativos, técnicos y físicos para proteger la información contra pérdida, robo o uso no autorizado.

A efecto de establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el artículo 48 señala que se deberá realizar, al menos las siguientes acciones:





- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de los datos personales y de las bases y/o sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no imitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y
- VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación de su personal, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Dicha Ley, establece que cada responsable tendrá la obligación de elaborar un Documento de seguridad. El cual es un 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. De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la LPDDSLP, dicho documento debe contener al menos, lo siguiente:

- I. El nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales.
- II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales.
- III. Las funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales;
- IV. El inventario de los datos personales tratados en cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;





- IX. La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan;
- X. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen;
- XI. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales; VIII. Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales;
- XII. El análisis de riesgos;
- XIII. El análisis de brecha;
- XIV. La gestión de vulneraciones;
- XV. Las medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones;
- XVI. Los controles de identificación y autenticación de usuarios;
- XVII. Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales;
- XVIII. El plan de contingencia;
- XIX. Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales;
- XX. El plan de trabajo;
- XXI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad,
- XXII. El programa general de capacitación.

Por tal motivo, la Unidad de Transparencia y todas las áreas administrativas de esta SGG, conjuntaron los elementos indispensables para integrar el documento de seguridad, lo que derivó en la elaboración de; el inventario de datos personales, las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales, el análisis de riesgo, el análisis de brecha, plan de trabajo, mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, programa general de capacitación, y su posterior presentación para su aprobación al Comité de Transparencia.





INTRODUCCIÓN

La Ley de Protección de Datos Personales (como la [LFPDPPP en México](#)) regula cómo entidades públicas y privadas obtienen, usan y almacenan información de personas físicas.

10

Su objetivo es proteger la privacidad y garantizar el uso ético de los datos, permitiendo a los titulares ejercer sus derechos ARCO

La fracción III del artículo 17 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí incorpora el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos que determina la ley.

El propósito principal del Documento de Seguridad es establecer un sistema de gestión que describe las medidas técnicas, físicas y administrativas adoptadas por los responsables para proteger los datos personales. Garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, previniendo riesgos como pérdida, robo o acceso no autorizado. Para asegurar que los datos personales tratados por la SGG se encuentren asegurados física, tecnológica y administrativamente.

A efecto de mantener la seguridad de los datos personales las áreas que conforman la Secretaría General de Gobierno identificaron los procesos en el ámbito de su competencia que involucran el tratamiento de datos personales durante el ciclo de vida de la información, indicando la forma en la que se trata, las medidas de seguridad adoptadas y las áreas responsables de su protección, así como, las finalidades del tratamiento de acuerdo a sus funciones.

Considerando que los datos personales constituyen el principal activo de información objeto del presente documento, es necesario señalar que todos y cada uno de los elementos que lo integran, constituyen un sistema interno para el tratamiento de los datos personales en posesión de la SGG.





OBJETIVO

El objetivo general de un documento de seguridad es establecer las medidas técnicas, físicas y administrativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal o activos de alto valor. Busca prevenir riesgos, asegurar el cumplimiento de normativas legales y gestionar el tratamiento seguro de datos por parte del personal responsable

11

El documento de seguridad es de observancia obligatoria, para todos los órganos, y áreas que conforman la SGG, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales.

Regula las medidas de seguridad, para verificar que las obligaciones realmente se estén aplicando dentro de la Secretaría general de Gobierno, y que éstas funcionen para la correcta gestión del riesgo.

Lo anterior a partir de los roles y responsabilidades del personal de la SGG en el tratamiento de datos personales, poner en práctica un programa general de capacitación, sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales.

El presente procedimiento tiene como finalidad dar cabal cumplimiento a lo señalado en los artículos 29 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y los artículos 51 y 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí mismos que disponen que esta Secretaría General de Gobierno en su carácter de Responsable deberá elaborar un documento de seguridad.

Con ello, se detallarán las actividades de manera específica que deberán llevar a cabo las personas involucradas, mediante los criterios aplicables realizar las acciones que sean necesarias para dar la máxima protección a los Datos Personales. Está dirigido a toda aquella persona servidora pública de esta dependencia que cuentan con facultades y/o atribuciones, así como que esté involucrada en el proceso de para dar Tratamiento a los Datos Personales.



OBJETIVO ESPECÍFICO.

12

- Identificar las Áreas de esta Secretaría General de Gobierno que dan tratamiento a Datos Personales en consecuencia al ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en la Ley y su Reglamento interno, ambos ordenamientos jurídicos de este organismo público autónomo.
- Identificar a las personas Responsables y Enlaces para el Tratamiento de los datos personales, con ello asegurar la correcta aplicación de los principios, responsabilidades y obligaciones que se deben atender para la minuciosa protección de dichos datos.
- Identificar los riesgos potenciales que pudieran vulnerar la seguridad de los Datos Personales, por consiguiente, establecer las medidas de seguridad y las medidas de monitoreo para su aplicación adecuada.
- Identificar y actualizar los riesgos y la brecha de los datos personales para la toma de decisiones con respecto de la mejora continua en su protección.





MARCO NORMATIVO

13

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales
- Lineamientos que Establecen los Parámetros, Modalidades y Procedimientos para la Portabilidad de Datos Personales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Arancel de Notarios para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.





AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

14

El aviso integral de la Secretaria General de Gobierno puede ser consultado en la página institucional de la dependencia en el apartado correspondiente, o bien mediante la siguiente liga de acceso

https://d3dac9gdq8t83x.cloudfront.net/media/archivos/ADP_SECRETARIA_GENERAL_INTEGRAL_1.pdf





DERECHOS ARCO

Los derechos **ARCO** son los siguientes:

15

Acceso: si tú o tu representante legal quieren acceder a tus datos personales en posesión de sujetos obligados, pueden hacerlo. Entre otras cosas, este derecho sirve para conocer cuál es y el estado en que se encuentra tu información, a fin de corroborar si es correcta y actualizada, o para conocer las finalidades de su tratamiento.

Rectificación: Si alguno de tus datos personales es incorrecto, inexacto o desactualizado, tienes el derecho de que el sujeto obligado los corrija.

Cancelación: Si consideras que tus datos personales no están siendo utilizados o tratados conforme a las obligaciones y deberes que tiene el sujeto obligado, tienes derecho a que éstos sean cancelados.

Oposición: si crees que el tratamiento de tus datos personales puede conllevar a un daño para tu persona, o que éstos están siendo utilizados para fines distintos a los señalados en el aviso de privacidad, cuentas con el derecho de oponerte a su tratamiento.

Según lo establecido en el artículo 62 de Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí en todo momento el titular de los datos o su representante podrán solicitar al responsable el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le concierne, de conformidad con lo establecido en el presente Título.

El ejercicio de los derechos ARCO por persona distinta a su titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial.

Para el ejercicio de los derechos ARCO, será necesario que el titular acredite ante el responsable su identidad al momento de hacer efectivo el derecho siempre y cuando resulte procedente y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante.

Derecho de acceso ARTÍCULO 63. El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como a conocer la información relacionada con las condiciones, generalidades y particularidades de su tratamiento.

Derecho de rectificación ARTÍCULO 64. El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.





Derecho de cancelación ARTÍCULO 65. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión.

Rectificación o supresión de datos personales por parte de terceros ARTÍCULO 66. Cuando sea procedente el ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación, el responsable deberá adoptar todas aquellas medidas razonables para que los datos personales sean corregidos o suprimidos, según corresponda, también por los terceros a quienes se los hubiere transferido.

16

Derecho de oposición ARTÍCULO 67. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- I. Exista una causa legítima y su situación específica así lo requiera, lo cual implica que aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular, o
- II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

En aquellos tratamientos de datos personales a que se refiere la fracción II del presente artículo, el responsable deberá informar al titular sobre la existencia del mismo e incluir una evaluación o valoración humana que, entre otras cuestiones contemple la explicación de la decisión adoptada por la intervención humana. En caso de resultar procedente el derecho de oposición, el responsable deberá cesar el tratamiento de los datos personales respecto de aquellas finalidades que resulten aplicables.

Tratamiento automatizado de datos personales sensibles ARTÍCULO 68. El responsable no podrá llevar a cabo tratamientos automatizados de datos personales que tengan como efecto la discriminación de las personas por su origen étnico o racial, su estado de salud presente, pasado o futuro, su información genética, sus opiniones políticas, su religión o creencias filosóficas o morales y su preferencia sexual.





MEDIDAS DE SEGURIDAD

Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el 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 o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Las medidas de seguridad son el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales

17

- I. **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 los datos personales, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;
- II. **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 deberán considerar las siguientes actividades:
 - a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización del responsable, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos y datos personales.
 - b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización del responsable, recursos y datos personales.
 - c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pudiera salir de la organización del responsable.
 - d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;
- III. **Medidas de seguridad técnicas:** conjunto de acciones y mecanismos que se valen de 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 deberán considerar las siguientes actividades:
 - a) Prevenir que el acceso a los datos personales, 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.
 - d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;





Según el artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí, se contempla que las medidas de seguridad que deberá de adoptar el responsable deberán considerar:

- I. El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- II. La sensibilidad de los datos personales tratados;
- III. El desarrollo tecnológico; IV. Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
- IV. Las transferencias de datos personales que se realicen;





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

19

RELACIÓN DE DATOS PERSONALES CON LOS QUE CUENTA LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DEL DESPACHO

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: ingresos, egresos y cuentas bancarias.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: ninguno

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**
 - a) correspondencia
 - b) Documentos, oficios y circulares.
 - c) Incapacidades médicas
 - d) Capacitaciones.
 - e) Actualización de expedientes laborales.
 - f) Correo electrónico institucional
 - g) Currículum





- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**
 - a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
 - b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
 - c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
 - d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
 - e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
 - f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
 - g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
 - h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
 - i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
 - j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**
 - a) Personas que laboran en el Despacho de la SGG.
 - b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
 - c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**
 - a) 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.
 - b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de transparencia del Despacho de la Secretaría General de Gobierno (SGG), con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.





SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

21

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: ingresos, egresos y cuentas bancarias.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: Ninguno

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**
 - a) correspondencia
 - b) Documentos, oficios y circulares.
 - c) Incapacidades médicas
 - d) Capacitaciones.
 - e) Actualización de expedientes laborales.
 - f) Correo electrónico institucional
 - g) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**
 - a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
 - b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
 - c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.





- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de san Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.,





DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS

23

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: ingresos, egresos y cuentas bancarias.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: Ninguno

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) correspondencia
- b) Documentos, oficios y circulares.
- c) Incapacidades médicas
- d) Capacitaciones.
- e) Actualización de expedientes laborales.
- f) Correo electrónico institucional
- g) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.





- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas Públicas de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable: Enlace de Transparencia de la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas Públicas del Estado de San Luis Potosí, S.L.P., con domicilio en Calle Vallejo # 215, Colonia Centro Código Postal 78000





DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE CASOS

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: ingresos, egresos y cuentas bancarias.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) correspondencia
- b) Documentos, oficios y circulares.
- c) Incapacidades médicas
- d) Capacitaciones.
- e) Actualización de expedientes laborales.
- f) Correo electrónico institucional
- g) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.





- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
 - g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de san Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
 - h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
 - i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
 - j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.
- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**
 - a) Personas que laboran en la Dirección de Seguimiento y Atención de Casos de la SGG.
 - b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
 - c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.
 - **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**
 - a) 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.
 - b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección de Seguimiento y Atención de Casos de la SGG; con domicilio en Calle Vallejo # 215, Colonia Centro Código Postal 78000





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

27

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) correspondencia
- b) Documentos, oficios y circulares.
- c) Incapacidades médicas
- d) Capacitaciones.
- e) Actualización de expedientes laborales.
- f) Correo electrónico institucional
- g) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.





- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.





DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

29

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) correspondencia
- b) Documentos, oficios y circulares.
- c) Incapacidades médicas
- d) Capacitaciones.
- e) Actualización de expedientes laborales.
- f) Correo electrónico institucional
- g) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.





- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

30

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Dirección del Registro Civil de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SGG. Con domicilio en la calle de Bolívar 965, Colonia Centro, CP 78000, San Luis Potosí, S.L.P.





DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO “PLAN DE SAN LUIS”

31

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) Correspondencia
- b) Documentos
- c) Oficios y circulares.
- d) Edictos
- e) Plataforma del Periódico Oficial
- f) Incapacidades médicas
- g) Capacitaciones.
- h) Actualización de expedientes laborales.
- i) Correo electrónico institucional
- j) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.





- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de san Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis” de la SGG. Con domicilio en Francisco I. Madero No. 476, Centro Histórico, C.P. 78000, San Luis Potosí, S.L.P. 444 (8123620).

<https://periodicooficial.slp.gob.mx/aviso/privacidad>





DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

33

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) Correspondencia
- b) Identificaciones
- c) Huella
- d) Documentos
- e) Oficios y circulares.
- f) Incapacidades médicas
- g) Capacitaciones.
- h) Actualización de expedientes laborales.
- i) Correo electrónico institucional
- j) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.





- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

34

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Dirección del Notariado de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección del Notariado de la SGG. Con domicilio en Bolívar No. 626, Colonia Centro, CP 78000, San Luis Potosí, S.L.P.





DIRECCIÓN DE NORMATIVA, CONSULTIVA Y DE CONVENIOS

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) Correspondencia
- b) Identificaciones
- c) Contratos y Convenios
- d) Documentos
- e) Oficios y circulares.
- f) Incapacidades médicas
- g) Capacitaciones.
- h) Actualización de expedientes laborales.
- i) Correo electrónico institucional
- j) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.





- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Dirección de Normativa, consultiva y de convenios de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección de Normativa, consultiva y de convenios de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.





DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA

37

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) Correspondencia
- b) Documentos Jurídicos
- c) Oficios y circulares.
- d) Convenios
- e) Contratos
- f) Identificaciones
- g) Plataformas
- h) Incapacidades médicas
- i) Capacitaciones.
- j) Actualización de expedientes laborales.
- k) Correo electrónico institucional
- l) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.





- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Dirección Jurídica Contenciosa de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección Jurídica Contenciosa de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.





UNIDAD DE TRANSPARENCIA

39

Objetivo: Propiciar la protección de los datos personales de la forma más completa implementando programas a corto, mediano y largo plazo que tenga por objeto capacitar a los involucrados en las áreas de la SGG, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales:**

- ❖ Recepción de forma Directa:

- a) Correspondencia
- b) Documentos
- c) Cursos
- d) Capacitaciones
- e) Actas
- f) Asesorías
- g) Oficios
- h) Circulares.
- i) Solicitudes de Información
- j) Notificaciones
- k) Incapacidades médicas





- l) Capacitaciones.
- m) Actualización de expedientes laborales.
- n) Correo electrónico institucional
- o) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Unidad de Transparencia de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.





- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

• **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
c) Auxiliar y orientar en caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos.
d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

• **Obligaciones de los Responsables de las Unidades de Transparencia** en relación al tratamiento de datos personales, previstas en el artículo 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí:

- a) Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
b) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
c) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
d) Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
e) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;





- f) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- g) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales
- h) Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

42

- **Matriz de análisis de riesgos** aplicada a esta Unidad de Transparencia que dan tratamiento a datos personales, se consideran como vulneraciones comunes las siguientes:
 - a) Robo, extravío o copia no autorizada.
 - b) Destrucción no autorizada
 - c) Daños por situaciones fortuitas.
- Derivado del análisis realizado para determinar las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan.

Responsable de datos personales: Titular de la Unidad de Transparencia de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P. 444(1442609) ext 276 y 277





COORDINACION DE ARCHIVOS

43

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia, capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud. No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales:**

- ❖ **Recepción de forma Directa:**

- a) Correspondencia
- b) Documentos
- c) Oficios
- d) Circulares
- e) Cursos
- f) Capacitaciones
- g) Incapacidades médicas
- h) Capacitaciones
- i) Reuniones
- j) Asesorías
- k) Actualización de expedientes laborales.
- l) Correo electrónico institucional
- m) Currículum





- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**
 - a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
 - b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
 - c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
 - d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
 - e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
 - f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
 - g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
 - h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
 - i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
 - j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.
- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**
 - a) Personas que laboran en la Coordinación de Archivos de la SGG.
 - b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
 - c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.
- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**
 - a) 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.
 - b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.





- **Matriz de análisis de riesgos** aplicada a esta Unidad de Transparencia que dan tratamiento a datos personales, se consideran como vulneraciones comunes las siguientes:
 - a) Robo, extravío o copia no autorizada.
 - b) Destrucción no autorizada
 - c) Daños por situaciones fortuitas.
- Derivado del análisis realizado para determinar las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan.

Responsable de datos personales: Coordinador de Archivos de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P. 444(1442609) ext 276



SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) correspondencia
- b) Documentos, oficios y circulares.
- c) Incapacidades médicas
- d) Capacitaciones.
- e) Reuniones
- f) Actualización de expedientes laborales.
- g) Correo electrónico institucional
- h) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.





- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.





DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE LEGISLATIVO E INTERINSTITUCIONAL

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) correspondencia
- b) Documentos, oficios y circulares.
- c) Incapacidades médicas
- d) Capacitaciones.
- e) Actualización de expedientes laborales.
- f) Correo electrónico institucional
- g) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.





- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Dirección General de Enlace Legislativo e Interinstitucional de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección General de Enlace Legislativo e Interinstitucional de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.





DIRECCIÓN DE ENLACE CON PODERES DE GOBIERNO, AYUNTAMIENTOS Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS

50

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) correspondencia
- b) Documentos, oficios y circulares.
- c) Incapacidades médicas
- d) Capacitaciones
- e) Reuniones
- f) Actualización de expedientes laborales.
- g) Correo electrónico institucional
- h) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.





- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

51

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Dirección de Enlace con Poderes de Gobierno, Ayuntamientos y órganos autónomos de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) Para mayor garantía de seguridad en los datos 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 medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección de Enlace con Poderes de Gobierno, Ayuntamientos y órganos autónomos de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.





DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

52

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**
 - a) correspondencia
 - b) Documentos, oficios y circulares.
 - c) Incapacidades médicas
 - d) Capacitaciones.
 - e) Actualización de expedientes laborales.
 - f) Correo electrónico institucional
 - g) Currículum
- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**
 - a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
 - b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
 - c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
 - d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.





- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

53

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Dirección de Coordinación con Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Órganos Desconcentrados de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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 medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección de Enlace con Poderes de Gobierno, Ayuntamientos y órganos autónomos de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.





SUBSECRETARIA DE GOBERNACIÓN

54

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) correspondencia
- b) Documentos, oficios y circulares.
- c) Incapacidades médicas
- d) Capacitaciones.
- e) Actualización de expedientes laborales.
- f) Correo electrónico institucional
- g) Currículum

- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**

- a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
- c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
- d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.





- e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
- h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

55

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**

- a) Personas que laboran en la Subsecretaría de Gobernación de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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 medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Subsecretaría de Gobernación de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AGRARIOS Y SOCIALES

56

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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 Dirección General de Asuntos Agrarios y Sociales de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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 medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección General de Asuntos Agrarios y Sociales de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.





DIRECCIÓN AGRARIA Y DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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 Dirección Agraria y Atención a Grupos Sociales de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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.
- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección Agraria y Atención a Grupos Sociales de la SGG. Con domicilio en Jardín Hidalgo No. 11, Edificio Palacio de Gobierno, Planta Alta, Zona Centro Histórico, C.P. 78000, en San Luis Potosí, S.L.P.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

58

Objetivo: Tener identificada la información que se recaba en los procesos de la Dirección Administrativa en materia de recursos materiales y de recursos humanos, tales como, contrataciones públicas, expedientes laborales, reclutamiento y selección de personal, prestaciones, capacitación, desarrollo de personal, entre otros para su correcta protección.

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral, Solicitud de Empleo debidamente requisitada, Certificado médico, Acta de Nacimiento, Credencial para votar con fotografía, Antecedentes No Penales, Constancia de No Inhabilitación Expedida por la Contraloría, Constancia de Residencia, Cartas de Recomendación, cartilla Militar.

Datos académicos: Currículum Vitae, trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificado de estudio y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: ingresos, egresos y cuentas bancarias.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: estado de salud físico presente, pasado o futuro y estado de salud mental presente, pasado, o futuro.

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

- **Forma de obtención de los datos personales: Recepción de forma Directa:**

- a) Currículum.
- b) Procesos de contrataciones públicas.
- c) Documentos entregados durante el proceso de contratación.
- d) Pruebas psicométricas.
- e) Incapacidades médicas
- f) Capacitaciones.
- g) Actualización de expedientes laborales.





- **La persona servidora pública involucrada en el tratamiento de datos personales deberá:**
 - a) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
 - b) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de sus datos.
 - c) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Unidad de Transparencia.
 - d) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, actualizada y comprensible.
 - e) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
 - f) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual, estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
 - g) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y a los Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en el tratamiento de datos personales.
 - h) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
 - i) Tomar curso o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
 - j) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**
 - a) Personas que laboran en la Dirección Administrativa de la SGG.
 - b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
 - c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.
- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**
 - a) 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 medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.
 - b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

De acuerdo a una matriz de análisis de riesgos aplicada a esta dirección que dan tratamiento a datos personales, se consideran como vulneraciones comunes las siguientes:

- a) Robo, extravío o copia no autorizada.
- b) Destrucción no autorizada
- c) Daños por situaciones fortuitas.





Derivado del análisis realizado para determinar las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan.

60

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia de la Dirección Administrativa, Jardín Hidalgo No. 11 Planta Alta, San Luis Potosí, S. L. P. C. P. 78000 Tels. (444) 144 26 09





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo: Llevar a cabo una correcta vigilancia al cumplimiento de los procedimientos, de las normas de control, fiscalización y evaluación, que realizan las Áreas de la SGG, mediante las cuales se promueva el fortalecimiento los controles y auditorías, que coadyuven en la intensificación de las acciones preventivas de riesgos y con ello se fomente un autocontrol, autocorrección y autoevaluación en todos los procesos.

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: No.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).

Datos de salud: No.

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 el Órgano Interno de Control de la SGG.
- b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
- c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**

- a) 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 medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.





- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Derivado del análisis realizado para determinar las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia del Órgano Interno de Control, Francisco I. Madero No. 476 zona centro, San Luis Potosí, S. L. P. C. P. 78000





CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA (CECCE)

DATOS SOLICITADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

63

Datos de identificación. Cartilla del Servicio Militar, Clave Única de Registro de Población, Correo electrónico, Número de Seguridad Social, Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), redes sociales e identificación oficial.

Información académica. Antecedentes académicos, documentos escolares, que acrediten el grado de estudios.

Información laboral. Nombramientos, domicilio laboral, referencias laborales, ocupación y correo institucional o laboral

Datos patrimoniales y procedimientos administrativos y jurisdiccionales. Percepciones y deducciones salariales, bienes muebles e inmuebles, Información fiscal, cuentas bancarias, seguros, afores y fianzas, servicios públicos de suministro, procesos, quejas y resoluciones de carácter judicial, administrativo o en materia de derechos humanos, referencias particulares, dependientes económicos, historial crediticio e hipotecas.

Datos sobre la salud y sensibles especialmente protegidos. Creencias religiosas e ideologías, actividades extracurriculares (hobbies), tipo de sangre, estado de salud, información psicológica– psiquiátrica, origen étnico, costumbres, historial clínico, estatura, peso, sexo, complexión, señas particulares, tatuajes, consumo de sustancias toxicas, preferencias y hábitos sexuales, registro de voz. **EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE DICHS DATOS ES RESGUARDADO POR EL ÁREA DE ARCHIVO.**

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**
 - a) Personas que laboran en el Centro de evaluación Control y Confianza de la SGG.
 - b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
 - c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.
- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**
 - a) 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 medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.
 - b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.





DATOS SOLICITADOS AL PERSONAL ASPIRANTE A INGRESAR AL CECCE

Datos de identificación. Nombre completo, Lugar y fecha de nacimiento, Edad, Fotografía, Estado Civil, Firma, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Identificación Oficial, Domicilio, Números telefónicos, Correo electrónico.

Información académica. Título profesional, cédula profesional, promedio obtenido, institución académica de procedencia.

Datos patrimoniales y procedimientos administrativos y jurisdiccionales. Procesos, quejas y resoluciones de carácter judicial, administrativo personales, familiares y amistades, referencias particulares, número de hijos y edad de estos, dependientes económicos e información laboral de familiares.

Datos sobre la salud y sensibles especialmente protegidos. Actividades extracurriculares (hobbies), Información psicológica– psiquiátrica, hábitos de consumo de sustancias tóxicas, tabaco y alcohol.

Información laboral.

Trayectoria Laboral y referencias laborales

64

EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE DICHOS DATOS ES RESGUARDADO POR EL AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**
 - a) Personas que laboran en el Centro de evaluación Control y Confianza de la SGG.
 - b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
 - c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.
- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**
 - a) 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.
 - b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.





DATOS SOLICITADOS AL PERSONAL DEL CECCE

Datos de identificación: Nombre completo, Lugar y fecha de nacimiento, Edad, dirección, teléfono particular y móvil, estado civil, nacionalidad, firma, fotografía, correo electrónico, Registro Federal de Contribuyentes, identificación oficial, cartilla del Servicio Militar, Clave Única de Registro de Población, Número de Seguridad Social, Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), pasaporte, licencia de manejo, documentos que acrediten la información proporcionada.

Información laboral: Puesto desempeñado, domicilio laboral, correo electrónico laboral, teléfono del lugar de trabajo, referencias laborales, Información generada durante los procesos de reclutamiento, selección y contratación y capacitación laboral.

Información Académica: Antecedentes académicos, cedula profesional, título profesional, certificados, reconocimientos, documentos que acrediten el grado de estudios.

Datos patrimoniales datos patrimoniales y procedimientos administrativos y jurisdiccionales. Información fiscal, cuentas bancarias, seguros, afores, número de hijos, nombres y edad de estos, dependientes económicos, Información laboral de familiares, procesos, quejas y resoluciones de carácter judicial, administrativo o en materia de derechos humanos.

Datos sobre la salud y sensibles especialmente protegidos, Creencias religiosas e ideologías, tipo de sangre, estado de salud, donación de órganos, alergias, estatura, peso, señas particulares y huella dactilar. **EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE DICHOS DATOS ES RESGUARDADO POR EL AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:** Para mayor garantía de seguridad en los datos 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 alto, 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, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia del **CECCE**. Con domicilio en Boulevard Antonio Rocha Cordero No. 553, Fracción Simón Díaz, 78380 San Luis Potosí, S.L.P.





COMISION ESTATAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS (CEBP)

66

Datos de identificación. Cartilla del Servicio Militar, Clave Única de Registro de Población, Correo electrónico, Número de Seguridad Social, Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), redes sociales e identificación oficial.

Información académica. Antecedentes académicos, documentos escolares, que acrediten el grado de estudios.

Información laboral. Nombramientos, domicilio laboral, referencias laborales, ocupación y correo institucional o laboral

Datos patrimoniales y procedimientos administrativos y jurisdiccionales. Percepciones y deducciones salariales, bienes muebles e inmuebles, Información fiscal, cuentas bancarias, seguros, afores y fianzas, servicios públicos de suministro, procesos, quejas y resoluciones de carácter judicial, administrativo o en materia de derechos humanos, referencias particulares, dependientes económicos, historial crediticio e hipotecas.

Datos sobre la salud y sensibles especialmente protegidos. Creencias religiosas e ideologías, actividades extracurriculares (hobbies), tipo de sangre, estado de salud, información psicológica– psiquiátrica, origen étnico, costumbres, historial clínico, estatura, peso, sexo, complexión, señas particulares, tatuajes, consumo de sustancias tóxicas, preferencias y hábitos sexuales, registro de voz. **EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE DICHS DATOS ES RESGUARDADO POR EL ÁREA DE ARCHIVO.**

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**
 - a) Personas que laboran en la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas de la SGG.
 - b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
 - c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.
- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**
 - a) 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 medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.





- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia del **CEBP**. Con domicilio en Boulevard Antonio Rocha Cordero No. 553, Fracción Simón Díaz, 78380 San Luis Potosí, S.L.P.





SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

68

Datos de identificación. Cartilla del Servicio Militar, Clave Única de Registro de Población, Correo electrónico, Número de Seguridad Social, Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), redes sociales e identificación oficial.

Información académica. Antecedentes académicos, documentos escolares, que acrediten el grado de estudios.

Información laboral. Nombramientos, domicilio laboral, referencias laborales, ocupación y correo institucional o laboral

Datos patrimoniales y procedimientos administrativos y jurisdiccionales. Percepciones y deducciones salariales, bienes muebles e inmuebles, Información fiscal, cuentas bancarias, seguros, afores y fianzas, servicios públicos de suministro, procesos, quejas y resoluciones de carácter judicial, administrativo o en materia de derechos humanos, referencias particulares, dependientes económicos, historial crediticio e hipotecas.

Datos sobre la salud y sensibles especialmente protegidos. Creencias religiosas e ideologías, actividades extracurriculares (hobbies), tipo de sangre, estado de salud, información psicológica– psiquiátrica, origen étnico, costumbres, historial clínico, estatura, peso, sexo, complexión, señas particulares, tatuajes, consumo de sustancias tóxicas, preferencias y hábitos sexuales, registro de voz. **EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE DICHOS DATOS ES RESGUARDADO POR EL ÁREA DE ARCHIVO.**

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**
 - a) Personas que laboran en SIPINNA de la SGG.
 - b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
 - c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.
- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**
 - a) 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 medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.





- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia del **SIPINNA**, Francisco I. Madero No. 476 zona centro, San Luis Potosí, S. L. P. C. P. 78000





COORDINACIÓN GENERAL DE MEDIDAS, PRELIBERACIONALES Y SANCIONES RESTRICTIVAS DE LA LIBERTAD

70

Datos de identificación. Cartilla del Servicio Militar, Clave Única de Registro de Población, Correo electrónico, Número de Seguridad Social, Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), redes sociales e identificación oficial.

Información académica. Antecedentes académicos, documentos escolares, que acrediten el grado de estudios.

Información laboral. Nombramientos, domicilio laboral, referencias laborales, ocupación y correo institucional o laboral

Datos patrimoniales y procedimientos administrativos y jurisdiccionales. Percepciones y deducciones salariales, bienes muebles e inmuebles, Información fiscal, cuentas bancarias, seguros, afores y fianzas, servicios públicos de suministro, procesos, quejas y resoluciones de carácter judicial, administrativo o en materia de derechos humanos, referencias particulares, dependientes económicos, historial crediticio e hipotecas.

Datos sobre la salud y sensibles especialmente protegidos. Creencias religiosas e ideologías, actividades extracurriculares (hobbies), tipo de sangre, estado de salud, información psicológica– psiquiátrica, origen étnico, costumbres, historial clínico, estatura, peso, sexo, complexión, señas particulares, tatuajes, consumo de sustancias tóxicas, preferencias y hábitos sexuales, registro de voz. **EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE DICHS DATOS ES RESGUARDADO POR EL ÁREA DE ARCHIVO.**

- **Personas de quienes se obtienen los datos personales:**
 - a) Personas que laboran en SIPINNA de la SGG.
 - b) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas de la SGG.
 - c) Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.
- **Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento:**
 - a) 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 medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.





- b) Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

71

Responsable de datos personales: Enlace de Transparencia del Coordinación General de Medidas, Preliberacionales y Sanciones Restrictivas de la Libertad, calle 5 de mayo No. 600 zona centro, San Luis Potosí, S. L. P. C. P. 78000





FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

72

Todos los servidores de la Secretaría General de Gobierno que tengan acceso a los datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias que sean de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o en su caso, se deberá de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad. Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- ✓ Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- ✓ Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que se haya establecido para tal fin.
- ✓ Guardar confidencialidad sobre la información que se conozca en el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.
- ✓ Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.
- ✓ Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- ✓ Recabar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron solicitados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.

El incumplimiento a lo establecido en este Documento de Seguridad, así como lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de San Luis Potosí, será causa de aplicación de medidas de apremio y/o sanción de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 123 fracción XVII, 183, 184, 195 de del mismo ordenamiento. Una vez que se contó con la integración de los inventarios de datos, se llevó a cabo la elaboración del análisis de riesgo y brecha, atendiendo a lo previsto en el artículo 33, fracción IV y V de la Ley General y 48 fracciones IV y V de la Ley Local en la materia, las áreas responsables de su tratamiento identificaron el valor de los datos personales de acuerdo con su categoría y el ciclo de vida; el valor de exposición de los activos involucrados en el tratamiento; las consecuencias que pueden generarse para los titulares de dichos datos.





ANÁLISIS DE RIESGO

El análisis de riesgo, además de ayudar a visualizar las medidas de seguridad administrativas, de gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información; físicas, como lo son las acciones o mecanismos para proteger el entorno físico de los datos, así como de los recursos involucrados en su tratamiento y, técnicas que se valen de la tecnología para proteger el entorno digital de la información, también se han registrado nuevas medidas de seguridad que deberán desarrollarse para fortalecer algunos de los controles que actualmente son implementados.

73

Para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento, se elaboró un instrumento que, a partir de considerar su objeto y atribuciones constitucionales, clasifica los datos en tres tipos:

1. De identificación o contacto, que se refieren a información por la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto como, por ejemplo, el nombre, el domicilio, el correo electrónico, la firma, los usuarios, el Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única de Registro de Población o la edad.
2. Patrimoniales, que comprenden la información que se encuentran vinculados al patrimonio de una persona como, por ejemplo, el salario, los créditos, las tarjetas de débito, los cheques o las inversiones.
3. Sensibles, que consideran la información concerniente a la esfera más íntima de su titular o que su uso puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste como, por ejemplo, el origen étnico, el estado de salud presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual.

Para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valora la probabilidad e impacto de que, en su obtención, almacenamiento, tratamiento, transferencia o remisión, bloqueo y/o eliminación (ciclo de vida), en correspondencia con una diversidad de activos involucrados, se materialice uno o más factores que pueden causar un daño a su titular (amenaza).





Para facilitar el análisis, se establecieron cuatro tipos de amenazas:

- Robo, extravío o copia no autorizada.
- Uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- Daño, alteración o modificación no autorizado.
- Pérdida o destrucción no autorizada.

74

Ahora bien, por cada tratamiento de datos personales se solicita diversa información conformando las bases de datos con que se cuenta, por lo que a continuación se presentan los niveles de riesgo de acuerdo al tipo de dato personal que se trata en posesión de la Secretaría General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí como se refiere a continuación:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	
RIESGOS DE PROCESOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
TIPO DE DATO	NIVEL DE RIESGO
Documentos Personales: • Correos electrónicos • Actas de Nacimiento • CURP • RFC • Cédula profesional • Título • Identificaciones • Documentos académicos • Documentos patrimoniales • Entre otros. • Nombre • Estado Civil • Fecha de Nacimiento. • Nacionalidad • Lugar de nacimiento • Domicilio • Teléfono • Firma autógrafa • Entre otros	MEDIO





Aspectos personales:

- Personas o grupos con los que se relaciona
- Temperamento
- Carácter e Inteligencia
- Roles sociales
- Capacidad de adaptación
- Tolerancia al riesgo
- Gustos preferencias de contenidos audiovisuales (televisión interactiva, plataformas de contenidos, redes sociales, ...)
- Cuidado de salud
- Culturales (lectura, música, arte,...) Pertenencia
- actividades en asociaciones sociales y culturales
- Entre otros

ALTO

75

Preferencias de consumo:

- Hábitos
- Gustos
- necesidades,
- categoría de comercio,
- tipo de establecimiento;
- tipo de productos
- Preferencias de contenidos audiovisuales en diferentes medios (televisión interactiva, plataformas de contenidos, redes sociales,
- Preferencias de ocio (deportes, restaurantes, museos, teatros, música, etc.) Entre otros.

BAJO

Situación económica:

- Renta personal
- Ingresos mensuales
- Patrimonio (bienes muebles/inmuebles) Situación laboral
- Entre otros

MEDIO

Estado financiero:

- Solvencia financiera
- Pasivos (gastos en alimentación, vivienda, educación, salud, impuestos, pagos de créditos, tarjetas de crédito o gastos personales, etc.;
- Nivel de deuda (Préstamos personales, hipotecas)

MUY ALTO





• Ingresos. • Entre otros.	
Datos de Salud: • Historia clínica • Informes de salud • Informes de baja laboral por motivos de salud para el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales • Recetas médicas • Datos relativos a salud física • Datos relativos a salud mental Medio Alto Gobierno • Datos relativos a prestación de servicios de atención sanitaria • Documentos relativos a procesos asistenciales del paciente (incluida identificación de médicos y demás profesionales que han intervenido) • Cualquier información que se considere trascendental para el conocimiento veraz y actualizado del estado de salud del paciente. • Datos Genéticos	ALTO
Datos Biométricos: • Huella dactilar • Facciones rostro • Iris • Voz • Descriptores corporales de cualquier índole • Trazos (firma)	ALTO
Categorías especiales de datos o que permitan inferirlos: • Origen étnico • Origen racial • Opiniones políticas • Convicciones religiosas • Convicciones filosóficas • Afiliación sindical • Datos relativos a la salud • Datos relativos a la vida sexual • Datos relativos a las orientaciones sexuales • Entre otros.	ALTO





Por lo que toca a los tratamientos relacionados a los menores de edad, personas adultas mayores, personas en situación de vulnerabilidad, víctimas discapacitados, etc., se analiza el riesgo de la información personal de acuerdo al siguiente cuadro:

CATEGORÍA DE TITULAR / FACTOR DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO
Víctimas de violencia de género	MUY ALTO
Menores dependientes de sujetos vulnerables	MUY ALTO
Personas bajo guardia y custodia de víctimas de violencia de género	MUY ALTO
Discapacitados	MUY ALTO
Mayores con algún grado de discapacidad	MUY ALTO
Personas mayores	ALTO

En este contexto, una vez evaluado el nivel de riesgo de los datos personales que se tratan al interior de la Secretaría General de Gobierno, se establecerá la probabilidad de que se materialice el impacto de vulnerabilidad con la cantidad de titulares que se establecen en los tratamientos; lo anterior de precisará de acuerdo en la siguiente tabla:

TIPO DE DATO	RIESGO INHERENTE
Información financiera y Bancaria	MUY ALTO
Biométricos	MUY ALTO
Datos Migratorios	ALTO
Salud	ALTO
Datos sobre la ideología	ALTO
Datos sobre creencias religiosas, filosóficas o morales	ALTO
Datos sobre afiliación sindical	ALTO
Datos sobre vida sexual	ALTO
Datos de origen étnico o racial	ALTO
Patrimoniales	MEDIO
Académicos	MEDIO
Laborales	MEDIO
Características físicas	MEDIO
Pasatiempos, entretenimiento y diversión.	BAJO
Identificación	MEDIO





ANÁLISIS DE BRECHA

Una vez identificados los posibles riesgos a los que esta Secretaría se encuentra susceptible de enfrentar, podemos realizar el análisis de brecha, utilizando como base las medidas de seguridad reportadas por las diversas unidades administrativas, las cuales consisten en lo siguiente:

78

- ✓ Quien recaba los datos personales, es un servidor público del área, asignado especialmente para recabar datos en general necesarios para cada trámite.
- ✓ El espacio físico o área donde se recaban datos personales, es dentro de las instalaciones.
- ✓ Cuando los datos personales son recabados de forma digital, se realiza por medio de plataformas oficiales o correo electrónico oficial.
- ✓ Las llaves que se tienen de cada área se encuentran en manos de servidores públicos, autorizados por cada área.
- ✓ Una vez recabados los datos personales, el servidor público genera un expediente para cada trámite o servicio, del cual se obtuvieron los datos personales, ya sea físico o electrónico.
- ✓ Una vez recabados los datos personales, ya realizada la carpeta o expediente electrónico, o físico, y guarda está en archiveros o puesta en resguardo electrónico, tienen acceso a esta área servidores públicos del área.
- ✓ Una vez recabados los datos personales, en caso de que se les dé proceso electrónico, el servidor público guarda los mismos en carpeta electrónica, ya sea en su computadora.
- ✓ Una vez concluido el trámite, los datos personales recabados se dejan intactos en la carpeta, archivo o expediente del trámite al que pertenecen.

Ahora bien, a efecto de evitar la vulneración de los datos personales en posesión de esta Secretaría, considera que además de las medidas existentes, se puede reforzar la seguridad de la información con la adopción de las siguientes prácticas:

1. Control de acceso a la información, consistente en mantener un control sobre las personas que recaban, administran, usan, almacenan o difunden datos personales.
2. Dicho control puede realizarse a través de una bitácora en la que se señale el nombre y cargo del servidor público responsable, el proceso de tratamiento de datos personales que realiza, así como las medidas de seguridad que adopta a efecto de resguardar la información.





3. Activos del responsable, la cual se refiere a la asignación de responsabilidades y a la clasificación de la información. En ese sentido, se propone que las áreas realicen un estudio pormenorizado acerca de los procesos que se vinculen con tratamiento de información confidencial, los tramos de responsabilidad de cada encargado de la información y se documenten mediante una bitácora.
4. Seguridad física, en este apartado se sugiere tener archiveros en buen estado y con seguridad para el resguardo de la información. En cuanto a la información que se resguarda de manera electrónica, se recomienda la actualización de los sistemas y el mantenimiento de los equipos.
5. Incidentes de seguridad de información. En relación con este punto y derivado del diagnóstico realizado, no se ha presentado ninguna eventualidad en la cual se hayan vulnerados los datos personales que trata la Secretaría General de Gobierno, no obstante, se recomienda generar programas de capacitación respecto a las acciones a realizar ante una posible incidencia y de los mecanismos de mitigación del daño.





PLAN DE TRABAJO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

80

La existencia del documento de seguridad, busca enmarcar los deberes la Secretaría General de Gobierno para la máxima protección de datos personales. Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales, se debe mantener actualizado el plan de trabajo, el cual permita alcanzar los objetivos del sistema de seguridad de protección de datos personales.

La finalidad de este plan es plasmar de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades que la Secretaría realizará para la aplicación del presente documento de seguridad. Lo anterior se realizará en base a las atribuciones establecidas en el la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

Para la ejecución del presente documento de seguridad:

1. Se emitirá circular para difundir la emisión del presente documento, a través de la cual se remitirá copia digital del mismo a todos los correos institucionales vigentes.
2. Se comunicará a los enlaces sobre la emisión del documento de seguridad, solicitando su apoyo para la difusión interna del mismo.
3. Se buscará la participación del SGG para una primera capacitación básica para los servidores públicos que recaban datos personales.

El Comité de Transparencia revisará de manera anual, a partir de la emisión del presente documento de seguridad:

1. Revisar lo concerniente al índice de Datos Personales y mantenerlo actualizado.
2. Actualizar las medidas de Seguridad conforme al Sistema de Protección de Datos Personales hecho para la Secretaría General de Gobierno.
3. Actualizar el presente plan de trabajo.
4. Se emitirá un programa anual de capacitaciones y además se promoverá que el personal de la Secretaría General de Gobierno se mantenga capacitado no sólo por sus áreas internas, sino también mediante su asistencia a capacitaciones otorgadas por organismos competentes en la materia.





El plan de trabajo para la protección de los datos personales para cumplir con el proyecto que se tiene implementado por el Comité de Transparencia, el cual cuenta con las siguientes acciones:

81

- Cada Área que trate datos personales, presentará su formato sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales y así poder conocer si existen áreas de oportunidad con base a las que se trabajará para fortalecer la protección y completar la Evaluación de impacto en la protección de Datos Personales.
- Se realiza la constante capacitación del personal Responsable en materia de datos personales.
- Se da constante revisión a las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la debida protección de los datos personales.
- Emisión del documento de seguridad conforme lo previsto en los artículos 51 y 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- El Comité de Transparencia instruye a la Unidad de Transparencia se realicen visitas de seguimiento y de verificación a las Áreas, esto con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de protección a los Datos Personales.





MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

82

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la SGG.

Se detallan los sistemas de monitoreo, donde se concentran los mecanismos de monitoreo y el objetivo de cada uno de ellos:

MECANISMOS DE MONITOREO

1. Verificar Visitas a 4 áreas cada 12 meses, de las cuales serán elegidas de forma aleatoria.
2. Solicitar reportes a los responsables de cada área generadora de información o a los responsables del sistema de datos personales o a sus administradores sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad.

OBJETIVO DEL MONITOREO

1. Verificar de primera mano la aplicación, actualización e impacto de las medidas de seguridad aplicadas.
2. Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.





PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Se manejarán las capacitaciones de conformidad con las necesidades del sujeto obligado en cuanto a la implementación y aplicación del sistema de manejo de datos personales, en posesión del sujeto obligado.

83

Las fechas exactas se les notificarán a los enlaces de Transparencia con al menos una semana de anticipación a las fechas estimadas con la intención de que éstos las difundan con los interesados en asistir a las capacitaciones.

ACTUALIZACIONES AL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento de seguridad se actualizará siguiendo las bases descritas en el artículo 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, cuando sucedan los siguientes acontecimientos:

1. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
2. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
3. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, y
4. Se implementen acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad ocurrida.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

