San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Diciembre 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN **3**
I. MARCO JURÍDICO **6**
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS **7**
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES **9**
IV. DESARROLLO **11**
1. Descripción y estructura de los sistemas de tratamiento de DP **12**
2. Medidas de seguridad **305**
A. Análisis de riesgos 307
B. Análisis de brecha 311
C. Plan de trabajo 319
3. Mecanismos de Monitoreo **320**
V. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN **320**
VI. ACTUALIZACIONES **321**
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD **321**

INTRODUCCIÓN

Las reformas constitucionales realizadas en 2009 y 2014 a los artículos 16 y 6, respectivamente, propiciaron por un lado la emisión de la ley en la materia con el propósito de garantizar este derecho fundamental y por otro fijar las bases para la emisión de la Ley General respecto a la Información en posesión de entes públicos.

Por otra parte el 26 de enero de 2017, se publicó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados -LGPDPPSO- misma que establece las bases, principios y procedimientos para garantizar dicho derecho, siendo aplicable en los tres niveles de gobierno; con lo que se definen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

En tanto que a nivel estatal, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado del Nuevo León -LPDPPSO-, se publicó en el Períodico Oficial del Estado el 11 de diciembre de 2019; por lo que todos los entes públicos, al llevar a cabo el tratamiento de los datos personales de personas físicas, adquieren el carácter de Responsable y deberán tratar dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, responsabilidad; adoptar medidas de seguridad en atención a los sistemas de datos que traten; consignar dichas medidas en un documento de seguridad, garantizar el ejercicio de los derechos ARCO, entre otras obligaciones.

Entre los deberes del Responsables, está el elaborar un documento de seguridad en el cual se describa y se de cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que poseen de conformidad a lo previsto en el artículo 41 de la ley estatal.

Para la elaboración del presente documento de seguridad y dar cumplimiento a lo anterior, se definió el siguiente plan de trabajo que comprendió las siguientes etapas:

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4
Determinación del inventario de Sistemas de datos personales a considerar en el documento	Identificación y Descripción de la estructura de los Sistemas de Datos personales	Determinación de las medidas de **seguridad** y **necesidades** de **capacitación**	Integración del documento

La coordinación en su elaboración estuvo a cargo de la Unidad de Transparencia, llevándose a cabo lo siguiente:

- Se integraron los requisitos mínimos que debería contener de conformidad con la normatividad aplicable.

- Se realizaron reuniones con unidades administrativas de dependencias y entidades y con personal de la Dirección General de Tecnologías, con el fín de sesibilizar y conocer el inventario de sistemas electrónicos y físicos en el municipio; asi como para conocer medidas de seguridad que deben prevalecer en los sistemas soporte electrónico, desde el punto de vista de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, así como de las de seguridad de información que establece el manual de políticas correspondiente,

- Se solicitó información para la integración del inventario y se comunicó la metodología y un ejemplo, realizándose reuniones de trabajo virtuales para explicar y aclarar los formatos y sobre la información requerida, y determinar la suseptible a incorporarse en los formatos determinados.

- Las dependencias y entidades que cuentan con sistemas o bases de datos personales, proporcionaron a la Unidad de Transparencia a través de sus unidades administrativas, la información correspondiente a su objetivo y su fundamento normativo. Así como, la Identificación y descripción de la estructura de los mismos, el tipo de datos y su idoniedad, la forma de obtención, el administrador de los sistemas, operadores, usuarios, tipo de soporte, características del lugar en que se localizan, su portabilidad, si existe transferencia y si en su caso hay encargados.

- Respecto a las medidas de seguridad se contó con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías, realizándose identificación de las existentes, y la

determinación de brechas con base en el análisis de riesgos, estableciendo un plan de trabajo y mecanismos de monitoreo.

- Se determinó un programa general de capacitación. Con dicha información se integro el presente documento de seguridad.

En esencia el documento de seguridad se integra por el inventario de los sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales, el análisis de riesgo y de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación.

Para su plena vigencia el presente documento deberá ser aprobado por el Comité de Transparencia del Municipio de San pedro Garza García Nuevo León, quien es la máxima autoridad municipal en la materia.

I. MARCO JURÍDICO

Para efectos del presente documento, la normatividad aplicable comprende la siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, el 20 de agosto de 2020.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrador del Sistema	El servidor público que tiene a su cargo la responsabilidad de la administración del sistema y de los operadores
Base de datos personales	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
Dato	Es el elemento primario de la información conformado por símbolos (letras, números, dibujos, señas, gestos) que reunidos pueden cobrar significancia. Solo o aislado el dato no posee relevancia, pero utilizado en las premisas de un razonamiento puede llevar a una conclusión.
Dato personal	Cualquier información conerniente a una persona física identificada o idntificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
Dato personal sensible	Referido a la esfera más intima de su titular, o cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran datos 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.
Disociacion	El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.
DMZ	En seguridad informática, una zona desmilitarizada (conocida también como DMZ, sigla en inglés de *demilitarized zone*) o red perimetral es una zona insegura que se ubica entre la red interna de una organización y una red externa, generalmente en Internet. El objetivo de una DMZ es que las conexiones desde la red interna y la externa a la DMZ estén permitidas, mientras que en general las conexiones desde la DMZ solo se permitan a la red externa -- los equipos (*hosts*) en la DMZ no pueden conectar con la red interna. Esto permite que los equipos (*hosts*) de la DMZ puedan dar servicios a la red externa a la vez que protegen la red interna en el caso de que intrusos comprometan la seguridad de los equipos (*host*) situados en la zona desmilitarizada. Para cualquiera de la red externa que quiera conectarse ilegalmente a la red interna, la zona desmilitarizada se convierte en un callejón sin salida.

DNS	Un Servidor DNS en informática responde a las siglas *Domain Name System*. Gracias a los servidores DNS conocemos los nombres en las redes, como las de Internet o las de una red privada.
Documento de Seguridad	Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos que posee.
Encargado	Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
Ley	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado deNuevo León.
Operador	Servidor (es) público (s) que opera (n) el sistema en el Municipio de San pedro Garza García, Nuevo León.
Responsable	El sujeto obligado, es decir el Municipio de San pedro Garza García, Nuevo León.
Responsable del sistema	El titular de la Dependencia o Entidad, donde se administre el sistema.
Sistema	Conjunto de elementos relacionados entre si que funcionan como un todo. Conjunto de elementos con relaciones de interacción e interdependencia que le confieren entidad propia al formar un todo unificado.
Sistema de tratamiento de datos personales	Bases de datos personales, contenido en un sistema, a las que se les aplica algún tratamiento.
Tratamiento de datos personales	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, eleboración, utilización, comunicación, difusión almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personles.
Usuario	Ciudadano o servidor público que hace uso del sistema, distinto al operador.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES

En cumplimiento a la LPDPPSO del Estado de Nuevo León, publicada el 11 de diciembre de 2019, el presente documento es aplicable a todas las dependencias y entidades municipales, que en ejercicio de sus atribuciones y funciones administran bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, ya sean sistemas completos o el tramo de información que le corresponda.

También serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónicos, independientemente de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Dichos datos podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica. Alfanumérica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.

Quienes tengan acceso a datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad del sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en cada fase de su tratamiento, desde su obtención, hasta su eliminación. También se está obligado a su confidencialidad, aún después de su perticipación en el tratamiento, por cambio de funciones o por conclusión de la relación laboral. Así también, se tendrán las siguientes funciones y obligaciones en cualquier nivel de tratamiento:

Funciones genéricas
El tratamiento de datos personales con responsabilidad, y las medidas de seguridad establecidas.

Obligaciones genéricas
-Confidencialidad sobre la información que se conozca en el desarrollo de sus actividades.
-Competencia en materia de tratamiento de Datos Personales.
-Informar al superior jeraárquico, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales y en general que puedan vulnerar su seguridad.

De acuerdo a los cargos, encargos y/o designaciones se definen cuatro roles básicos en el tratamiento de los datos personales: Responsables del Sistema, Administrador del Sistema, Operadores y Enlace de datos personales (figura en proceso de asignación)

Responsables del Sistema. El titular de la dependencia o entidad que administre el sistema, quien deberá ar aviso a la Unidad de Transparencia de los sistemas que involucran tratamiento de datos personales en dicha dependencia o entidad.

Validar la información entregada por los titulares de los datos personales, sea la estrictamente necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.

Administrador del Sistema. El director de área o a quien se designe de manera expresa. Tiene a su cargo la responsabilidad de la Administración del Sistema y de los Operadores, siendo responsable de:

- Mantener actualizado el Sistema
- Determinar quienes deben tener acceso a los datos personales en función del tratamiento que debe aplicarse a los mismos
- Autorizar los accesos, determinar los privilegios y limitantes y llevar registro de los mismos.
- Implementar las medidas de seguridad con la finalidad de evitar vulneraciones de la información.

Operador (es). Sus funciones son de acuerdo al perfil asignado en el tratamiento de los datos personales de cada uno de los sistemas.

Enlace de datos personales. Conocer del inventario de sistemas que involucren tratamiento de datos personales y por cada uno conocer el tipo de datos personales que se recaban y el nombre del encargado por cada Sistema.
Dar seguimiento a las acciones de capacitación al personal involucrado en el tratamiento de datos personales.
Atender requerimientos de información que solicite la Dirección de transparencia y Normatividad.

En caso de existir la figura de **Encargado**, en la prestación del servicio que implique la transferencia de datos para su tratamiento, deberá atenderse a lo previsto en el la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y en cuyo documento de formalización se deben incluir cláusulas sobre el tratamiento de datos personales conforme a las instrucciones del responsable, que preven que los datos no se tratarán para finalidades distintas a las previstas, que establezcan que se implementarán medidas deseguridad, que se informará al responsable en caso de vulneración, que se guardará confidencialidad respecto de los datos personales, que estos se suprimiran o devolverán al concluir la relación jurídica en atención a las normas jurídicas sobre su conservación y que se abstendrán de transferirlos salvo determinación del responsable en atención a la normatividad y al aviso de privacidad correspondiente.

IV. DESARROLLO

Inventario de Sistemas de Tratamiento e Datos Personales (Resumen)

DEPENDENCIA Y ENTIDAD	Nº DE SISTEMAS
A. Secretaría del Republicano Ayuntamiento	8
B. Secretaría de Finanzas y Tesorería	4
C. Secretaría General	3
D. Secretaría de la Contraloría y Transparencia	3
E. Secretaría de Seguridad Pública	4
F. Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano	4
G. Secretaría Particular	1
H. Dirección General para el DIF	7
I. Secretaría de Administración	6
J. Secretaría de Cultura y Educación	19
K. Secretaría de Desarrollo Social y Humano	6
L. Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	1
M. Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente	6
N. Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana	6
Suma	**78**
O. Infamilia	4
P. Injuve	15
Suma	**19**
TOTALES	**97**

1. Descripción y estructura de los sistemas de tratamiento de DP

La información proporcionada por las unidades administrativas de las dependencias y entidades comprendió en principio la descripción de cada sistema señalando el objetivo, fundamento legal, servidor público que administra el sistema público, operador (es), usuarios del mismo y tipo de datos personales que se tratan en el sistema, entre otros, conforme a los siguientes apartados:

(i) Objetivo	Próposito/fin para el que fue desarrollado el sistema
(ii) Fundamento legal	Disposición legal, donde se mencione la obligatoriedad de contar con el sistema y/o atribución de recabar datos
(iii) Tipo de dato personal	Lista de datos personales que contiene el sistema y su idoniedad
(iv) Forma de obtención de los datos personales	Directa o indirectamente. La primera es la que se recaba directamente del titular de los datos personales y la segunda es aquella inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.
(v) Administrador del sistema	Nombre y cargo del servidor público que administra el sistema y a los operadores
(vi) Operador (es)	Nombre y cargo del servidor público que opera el sistema en el municipio
(vii) Usuarios	Ciudadano, servidor público o alguna otra figura que hace uso del sistema
(vii) Tipo de soporte	Pude ser físico, electrónico o mixto
(ix) Caracteristicas del lugar donde se localiza el sistema	Inmueble, piso. Oficina PC, etc.
(x)Portabilidad de datos	Derecho del titular a obtener copia de sus datos personales, cuando se encuentren en formato estructurado y comunmente utilizado o a solicitar su transmisión a un responsable receptor, cuando es tecnicamente posible, el titular hubiera facilitado directamente sus datos al responsable transmisor y el tratamiento de éstos se base en su consentimiento o en la suscripción de un contrato.
(xi)Transferencia de datos	Toda comunicación de datos personales, dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, el responsable o del encargado, indicando si se cuenta con el consentimiento del titular.
(xii) Encargado	Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio y si se cuenta con subcontratación de servicios. Adicionalmente señalar si se cuenta con proveedor de servicios de cómputo en la nube y otras materias.

A continuación se describe dicha información, la cual se estructura de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento Órganico de la Administración Pública Municipal por dependencia y materia:

A. Secretaría del Republicano Ayuntamiento

A1. Asuntos Jurídicos-Sistema Jurídico
A2. Gobierno-Consultas Públicas
A3. Gobierno-Pasaportes
A4. Justicia Cívica-Sistema del Procedimiento Administrativo de Calificación SISPAC
A5. Control e Inspección-Solicitud para la obtención de permisos en materia de alcohol
A6. Control e Inspección-Solicitud para servicios de Inhumación, Reinhumación y Exhumación
A7. Control e Inspección-Solicitud de permisos para celebración de un evento Público
A8. Protección Civil-Expedientes de Coordinación de Prevención e Inspección

B. Secretaría de Finanzas y Tesorería

B1. Ingresos-Padrón Catastral del Impuesto Predial
B2. Egresos-SIMUN Catálogo de Proveedores y Contratistas
B3. Egresos-Banca Electrónica
B4. Patrimonio-Base de Datos Electrónico (Excel)

C. Secretaría General

C1. Desarrollo Económico-Servicio Municipal del Empleo
C2. Mujeres-Solicitud de Apoyo en Gestión de Servicios a Mujeres
C3. Mujeres-Solicitud de Inscripción a Actividades de Sensibilización en Materia de Género

D. Contraloría y Transparencia

D1.Transparencia-Solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO
D2.Responsabilidades-Sistema de Denuncias
D3.Transparencia-Puerta Abierta

E. Seguridad Pública

E.1 Atención y Despacho de Emergencias
E.2 Policía-Informe Policial Homologado
E.3 Policía Vial-Barandilla de Tránsito
E.4 Policía Vial-Peritajes de Policía Vial

F. Ordenamiento y Desarrollo Urbano

F1. Control Urbano-Sistema Institucional de control urbano
F2. Jurídico-Solicitud de Información
F3. Jurídico-Procedimientos Administrativos y Denuncias.

F4. Jurídico-Derecho de Petición

G. Secretaría Particular

G1. Buzón del Alcalde

H. DIF

H1. Adulto Mayor-Casos Especiales de Personas en Situación de Vulnerabilidad
H2. Asistencia Social-Expedientes Estudios Socioeconómicos de Asistencia Social
H3. Niños, Niñas y Estancias-Base de Datos Campamento de Verano-
H4. Niños, Niñas y Estancias-Base de Datos Estancias Preescolar y de Primaria
H5. Niños, Niñas y Estancias-Base de Datos Servicio Guarderías Infantiles
H6. Adultos y Violencia Usuarios Salud Mental
H7. Familias de la Defensoría Municipal

I. Secretaría de Administración

I1. Adquisiciones-Padrón de Proveedores
I2. Adquisiciones-Contralores Ciudadanos
I3. Recursos Humanos-Empleados y Elaboración de Nómina
I4. Servicio Médico-SACH Sistema Administrador de Cuentas Hospitalarias
I5. Servicio Médico- Servicio Médico Municipal
I6. Tecnología-Sistema de Tickets de Soporte

J. Secretaría de Cultura y Educación

J1. Arte y Patrimonio Cultural- Cursos y Talleres en el Museo El Centenario
J2. Arte y Patrimonio Cutltural- Desfile
J3. Arte y Patrimonio Cultural- Renta del Centro Cultural Plaza Fátima
J4. Arte y Patrimonio Cultural-Renta del Museo El Centenario
J5. Educación Y Formación Integral-Expediente de Becas y Apoyos Económicos
J6. Educación y Formación Integral-Servicios Bibliotecarios y de Apoyo
J7. Educación y Formación Integral-Servicios en la Red de Ciber Centros
J8. Educación y Formación Integral-Escuela de Ciclismo Urbano
J9. Educación y Formación Integral-Directorio Planteles Educativos
J10.Educación y Formación Integral-Bitácora Donativo de Bicicletas
J11.Educación y Formación Integral-Bitácora Donativo de Computadoras
J12.Educación y Formación Integral-Presupuesto Participativo Ámbito Educativo
J13.Educación y Formación Integral-Apoyo Equipos de Cómputo
J14. Innovación Cultural-Contratación de Arrendamiento de Auditorio
J15. Innovación Cultural-Coordinación de Espacios Públicos
J16. Innovación Cultural-Casa de la Cultura San Pedro
J17. innovación Cultrual-Base de Datos que coreeponden al CCUM
J18. Innovación Cultural-Base de Datos Casa de la Cultural CIMA cursos y talleres
J19. Innovación Cultrural- San Pedro de Rol

K. Secretaría de Desarrollo Social y Humano

K1. Vinculación Social-Base de Datos Programa Red de Voluntarios
K2. Movilidad Social-Asistencia a Cursos, Programas y Talleres
K3. Movilidad Social-Plataforma MOVER

K4. Movilidad Social-Base de Datos Salud y Asistencia
K5. Movilidad Social-Base de Datos Vivienda
K6. Movilidad Social-Registro de Participantes en el Programa Propulsores del Cambio

L. Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

L1. Padrón de Contratistas

M. Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente

M1. Atención y Calidad-Permisos y Licencias para Exhibición de Anuncios
M2. Atención y Calidad-Permisos de Rotura de Pavimentos para Introducción de Servicios
M3. Atención y Calidad-Inscripción de Estacionamientos para Servicio de Basura Comercial
M4. Imagen Urbana-Servicios de Parques, Jardines, Plazas y Áreas Municipales
M5. Imagen Urbana-Subvenciones
M6. Medio Ambiente-Permiso de Tala, Poda, Transplantes de Árboles del deshierbe

N. Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana

N1. Participación Ciudadana- Directorio de Junta de Vecinos
N2. Participación ciudadana- Base de Datos de Jueces Auxiliares
N3. Atención Ciudadana-CIAC
N4. Delegaciones y Salones Polivalentes-Base de Datos del Departamento
N5. Innovación-Programa Principal de Reactivación de Económica
N6. Innovación-Portal de Trámites y Servicios

O. INFAMILIA

O1. Proveedores
O2. Expedientes de Personal
O3. Integrantes, Junta de Gobierno y Consejo Consultivo
O4. Familias que se Autoemplean Sector Poniente

P. INJUVE

P1. IMFOMEX
P2. Salud Mental
P3. Reconocimiento al Talento Joven
P4. Empleabilidad
P5. Jventud en la Cancha
P6. Modelo de Acompañamiento Juvenil
P7. Cultura Joven
P8. Juventud San Pedro 4.0
P9. Juventud Emprende
P10. Hacer del Arte una Vocación
P11. Jovenes por San Pedro
P12. Acondicionamiento Físico
P13. Gobernanza Ciudadana
P14. Trajeta Joven
P15 Gobierno Abierto

Enseguida se describen y estructuran cada uno de dichos sistemas a cargo de cada dependencia y entidad:

A. Secretaría del Republicano Ayuntamiento

A1. Asuntos Jurídicos-Sistema Jurídico

(i) Objetivo:
Tener un control de los expedientes en trámite y concluidos

(ii) Fundamento legal:
Artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para la identificación
Domicilio Convencional	Para la notificación en su caso
Expediente Catastral	Para identificar el predio
Domicilio de Ejecución	Identificar predio para ejecución
Nombre del representante legal	Para identificarlo cuando comparezca en nombre y representación del particular.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		La información es obtenida de los juicios o demandas interpuestas en contra de las diversas autoridades municipales.
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Rosalba Jaramillo Gaytán
Puesto	Secretaria
Teléfono y extensión	818400 4543
Correo electrónico institucional	Rosalba.jaramillo@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Captura de datos
Obligaciones	Alimentar el sistema

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Servando García García
	Cargo	Abogado Adscrito
	Funciones/perfil	Área de Justicia Administrativa
	Obligaciones	Actualizar las actuaciones
2	Nombre	Arturo Pérez Oliva
	Cargo	Abogado Adscrito
	Funciones/perfil	Área de Amparo
	Obligaciones	Actualizar las actuaciones
3.	Nombre	Nancy Elizabeth Jaramillo Gaytán
	Cargo	Abogado Adscrita
	Funciones/perfil	Área de Justicia Administrativa
	Obligaciones	Actualizar las actuaciones
4.	Nombre	Griselda Mata Rivera
	Cargo	Abogada Adscrita
	Funciones/perfil	Área de Justicia Administrativa
	Obligaciones	Actualizar las actuaciones

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	X	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

CONSULTA DEL SISTEMA

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

-Registro electrónico (programa adecuado a las necesidades de la dependencia). -Registro físico en expedientes formados con motivo de las demandas de nulidad y amparo interpuestas en contra de las diversas dependencias del municipio.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: El Servidor del Municipio ubicado en la Dirección General de Tecnologías.

El soporte físico se localiza en: El área de archivo de trámite de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento de este municipio.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)…

		El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimiento o suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

a) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

A2. Gobierno-Consultas Públicas

(i) Objetivo:

Recibir opiniones, propuestas o planteamientos de ciudadanos respecto a Iniciativa de reforma o Reglamento durante el término de Consulta Pública.

(ii) Fundamento legal:

227 fracción V de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 32 fracción VIII y 108 fracción XVII y XVIII del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León,

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad
Nombre	Para identificación
Domicilio	Para notificación
Correo electrónico	Para notificación
Teléfono	Para localización
Nombre del representante legal	No Aplica
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para identificación
Otros (enunciarlos)	No Aplica

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente:
Formulario físico	X	Consultas Públicas
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico	X	Correoelectrónico: consultapublica@sanpedro.gob.mx
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Responsable Administrador del Sistema:

Nombre	Jose Ramírez de la Rosa
Puesto	Director de Gobierno
Teléfono y extensión	(81) 8400-4400, ext. 4589
Correo electrónico institucional	Jose.ramirez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Control y seguimiento de propuestas ciudadanas y mantener actualizado el sistema
Obligaciones	Vigilar que se mantenga actualizado el sistema para contestación a las opiniones, propuestas o planteamientos ciudadanos recibidos y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Jessica Mariela Maldonado Briones
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Revisión, control y seguimiento de propuestas ciudadanas
	Obligaciones	Revisión, documentación, análisis y contestación a las opiniones, propuestas o planteamientos ciudadanos recibidos y mantener el sistema actualizado
2	Nombre	Francisco Caballero Leal
	Cargo	Coordinador de Asesores

	Funciones/perfil	Revisión, control y seguimiento de propuestas ciudadanas
	Obligaciones	Revisión, documentación, análisis y contestación a las opiniones, propuestas o planteamientos ciudadanos y mantener el sistema actualizado
3.	Nombre	Alfonso Daniel Barbosa Esparza
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Revisión, control y seguimiento de propuestas ciudadanas
	Obligaciones	Revisión, documentación, análisis y contestación a las opiniones, propuestas o planteamientos ciudadanos recibidos y mantener el sistema actualizado

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato de Excel, presentación de formato de propuestas por Escrito.

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico se localiza**: En el equipo de computo inventario del Municipio, así como en el site institucional

-**El soporte físico se localiza**: La oficina designada al Servidor Público, ubicada en Planta Alta de Presidencia Municipal.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
N/A

En caso afirmativo, describir
N/A

(xi) Transferencia de datos

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios	SI		NO	X

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **N/A**

A3. Gobierno-Pasaportes

(i) Objetivo:
Recabar todos los datos biográficos de los ciudadanos que tramitan su pasaporte y la emisión del mismo.

(ii) Fundamento legal:
Artículos 32 Inciso a) fracción XI, 33 fracción III, 34 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 19 fracción VIII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad Los datos de información personal se recaban para el correcto llenado de la información que aparecerá en el pasaporte.
Nombre	Para la identificación
Domicilio	Para la ubicación
Correo electrónico	Para la notificación de ser requerida.
Teléfono	Para su notificación
Nombre del representante legal	Solamente en caso de personas con discapacidad para su asistencia.
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Identificación oficial y acta de nacimiento.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	Todos los datos se recaban directamente del interesado o si es menor o discapacitado se recaban de los padres o del tutor o del responsable legal.
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		

(v)Servidor Público Responsable Administrador del Sistema:

Nombre	Horacio Montes González
Puesto	Coordinador de pasaportes y reclutamiento
Teléfono y extensión	(81)1052 4190 Ext. 4190
Correo electrónico institucional	horacio.montes@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Enlace entre la oficina y la Secretaría de Relaciones Exteriores
Obligaciones	Checar el buen funcionamiento de la oficina

(vI) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1.	Nombre	Melissa Zavala Rodríguez
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Abrir el sistema de pasaportes de la SRE
	Obligaciones	Checar la información de los usuarios y validar la información
2.	Nombre	Dante Camacho Gómez
	Cargo	Aux. Relaciones Exteriores
	Funciones/perfil	Capturar la información al sistema
	Obligaciones	Verificar que los datos capturados estén sin errores
3.	Nombre	Alejandra Lizeth Castro García
	Cargo	Aux. Relaciones Exteriores
	Funciones/perfil	Capturar la información al sistema
	Obligaciones	Verificar que los datos capturados estén sin errores

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Soporte electrónico en formato Excel y físico en formato de la SRE

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Los servidores de la Secretaría de Relaciones Exteriores

-El soporte físico se localiza en: La delegación Nuevo León (Monterrey) de la Secretaría de Relaciones Exteriores

(x) Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

De conformidad al artículo 57 de la Ley estatal en la materia y en virtud a que los datos del solicitante fueron proporcionados en una plataforma cuyo administrador no es la dependencia, no es posible la portabilidad de datos.

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

No se presenta esta situación

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

No se presenta esta situación

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No aplica esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por CUENTA del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica esta situación

A4. Justicia Cívica-Sistema del Procedimiento Administrativo de Calificación SISPAC

(i) Objetivo:

Documentar, contar con un registro y seguimiento para casos de infracciones administrativas y/o delitos cometidos dentro de nuestro municipio, que nos permite rastrear, ubicar los lugares y frecuencia con las que son cometidas, para identificar casos de reincidencia y/o habitualidad.

(ii) Fundamento legal:

Artículo 28 al 30 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(ii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para Identificación
Domicilio	Para identificación
Correo electrónico	Para identificación
Teléfono	Para identificación
Nombre del representante legal	Para identificación
Otros (enunciarlos) EDAD SEXO ESTADO CIVIL OCUPACION ORIGEN ESCOLARIDAD COORDENADAS DEL DOMICILIO DICTAMEN MEDICO CALLE DETENCION 1 CALLE DETENCION 2 COLONIA DETENCIÓN COORDENADAS DETENCION ZONA MARCA DE VEHICULO TIPO DE VEHICULO MODELO DE VEHICULO PLACAS DE VEHICULO ESTADO DE PLACAS	

HORA DETENCIÓN HORA DICTAMEN EVALUACION PSICOSOCIAL	

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directa		Se recaba directamente del titular de los datos personales
Formulario físico		
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(x) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Benjamín Soto Reyna
Puesto	Encargado del Despacho de la Dirección de Justicia Cívica
Teléfono y extensión	84-00-46-96 y 4618
Correoelectrónico institucional	bsotorey@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Director
Obligaciones	

(xi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	C. Saula Serrano Tinoco
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Secretaria
	Obligaciones	Reportes
2	Nombre	Dr. Jaime Obed Lara Rangel
	Cargo	Doctor
	Funciones/perfil	Valoración médica
	Obligaciones	Valoración del detenido y llenado de dictamen
3.	Nombre	Lic. Benjamín Soto Reyna
	Cargo	Encargado del Despacho de la Dirección de Justicia Cívica
	Funciones/perfil	Director
	Obligaciones	
4.	Nombre	Lic. Jorge Luis Garza García
	Cargo	Coordinador de la Dirección de Justicia Cívica
	Funciones/perfil	Coordinador
	Obligaciones	
5.	Nombre	Lic. Armando Martínez Ortíz
	Cargo	Coordinador de la Dirección de Justicia Cívica
	Funciones/perfil	Coordinador
	Obligaciones	
6.	Nombre	C. Parmelia Huerta Huerta
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Secretaria

	Obligaciones	Reportes
7.	Nombre	Lic. Francisco Palacios Valerio
	Cargo	Juez Cívico
	Funciones/perfil	Juez
	Obligaciones	Calificar la infracción y dar resolución
8.	Nombre	Lic. Daniel Iván Medina Ibarra
	Cargo	Juez Cívico
	Funciones/perfil	Juez
	Obligaciones	Calificar la infracción y dar resolución
9.	Nombre	Lic. Ricardo Treviño Guajardo
	Cargo	Juez Cívico
	Funciones/perfil	Juez
	Obligaciones	Calificar la infracción y dar resolución
10.	Nombre	Lic. Basilio Macías Coronado
	Cargo	Juez Cívico
	Funciones/perfil	Juez
	Obligaciones	Calificar la infracción y dar resolución
11.	Nombre	Lic. Nalleli Berenice Reyes Góngora
	Cargo	Juez Cívico
	Funciones/perfil	Juez
	Obligaciones	Calificar la infracción y dar resolución
12.	Nombre	Lic. Daniel Julián Cisneros Imperial
	Cargo	Auxiliar Jurídico
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
13.	Nombre	Lic. Edith Lazareth González Martínez
	Cargo	Juez Cívico
	Funciones/perfil	Juez
	Obligaciones	Calificar la infracción y dar resolución
14.	Nombre	Lic. Juan Jorge Velazco García
	Cargo	Juez Cívico
	Funciones/perfil	Juez
	Obligaciones	Calificar la infracción y dar resolución
15.	Nombre	Dra. Julia Alicia Valdes Arrambide
	Cargo	Doctor
	Funciones/perfil	Valoración médica
	Obligaciones	Valoración del detenido y llenado de dictamen
17.	Nombre	Dr. Carlos Arturo Alvizo Santoyo
	Cargo	Doctor
	Funciones/perfil	Valoración médica
	Obligaciones	Valoración del detenido y llenado de dictamen
18.	Nombre	Dra. Thalía Ileana Sierra García
	Cargo	Doctor
	Funciones/perfil	Valoración médica
	Obligaciones	Valoración del detenido y llenado de dictamen
19.	Nombre	Of. Jaime Caldera Bolaños
	Cargo	Oficial de guardia
	Funciones/perfil	Oficial
	Obligaciones	Captura de datos

20.	Nombre	Of. San Juana Salas Castañeda
	Cargo	Oficial de guardia
	Funciones/perfil	Oficial
	Obligaciones	Captura de datos
21.	Nombre	Of. José Santos Ortega Leos
	Cargo	Oficial de guardia
	Funciones/perfil	Oficial
	Obligaciones	Captura de datos
22.	Nombre	Of. Jesús Villeda Acosta
	Cargo	Oficial de guardia
	Funciones/perfil	Oficial
	Obligaciones	Captura de datos
23.	Nombre	Of. Herminio Cruz Martínez
	Cargo	Oficial de guardia
	Funciones/perfil	Oficial
	Obligaciones	Captura de datos
24.	Nombre	Of. Sergio Barbosa Angulo
	Cargo	Oficial de guardia
	Funciones/perfil	Oficial
	Obligaciones	Captura de datos
25.	Nombre	Of. Ausencio Hernández Santiago
	Cargo	Oficial de guardia
	Funciones/perfil	Oficial
	Obligaciones	Captura de datos
26.	Nombre	Dr. Francisco Rivera Romero
	Cargo	Doctor
	Funciones/perfil	Valoración médica
	Obligaciones	Valoración del detenido y llenado de dictamen
27.	Nombre	Lic. Rafael Gutiérrez Garza
	Cargo	Juez Cívico
	Funciones/perfil	Juez
	Obligaciones	Calificar la infracción y dar resolución
28.	Nombre	Dra. Tania Concepción Vázquez Zamora
	Cargo	Doctor
	Funciones/perfil	Valoración médica
	Obligaciones	Valoración del detenido y llenado de dictamen
29.	Nombre	Lic. José Everardo García Velázquez
	Cargo	Juez Cívico
	Funciones/perfil	Juez
	Obligaciones	Calificar la infracción y dar resolución
30.	Nombre	Of. Juan Ángel Borrayo Morales
	Cargo	Oficial de guardia
	Funciones/perfil	Oficial
	Obligaciones	Captura de datos
31.	Nombre	Of. Fátima Gabriela Ponce Aguirre
	Cargo	Oficial de guardia
	Funciones/perfil	Oficial
	Obligaciones	Captura de datos
32.	Nombre	Of. Jorge Alberto Torres Rodríguez

	Cargo	Encargado de Barandilla
	Funciones/perfil	Encargado
	Obligaciones	Lic. Yessica Cristel Álvarez Pérez
33.	Nombre	Evaluadora Psicosocial
	Cargo	Evaluación Psicosocial del detenido
	Funciones/perfil	Captura de datos
	Obligaciones	Lic. Alexia Alejandra Villasana Cruz
34.	Nombre	Evaluadora Psicosocial
	Cargo	Evaluación Psicosocial del detenido
	Funciones/perfil	Captura de datos
	Obligaciones	Lic. Karla Mireya Casares Reyes
35.	Nombre	Evaluadora Psicosocial
	Cargo	Evaluación Psicosocial del detenido
	Funciones/perfil	Captura de datos
	Obligaciones	Lic. Edna Uxmal Reyna Pacheco
36.	Nombre	Evaluadora Psicosocial
	Cargo	Evaluación Psicosocial del detenido
	Funciones/perfil	Captura de datos
	Obligaciones	Lic. Javier Ernesto Straffon Macías
37.	Nombre	Juez Cívico
	Cargo	Juez
	Funciones/perfil	Calificar la infracción y dar resolución
	Obligaciones	Dra. Jessica Lorena Hernández Treviño
38.	Nombre	Doctor
	Cargo	Valoración médica
	Funciones/perfil	Valoración del detenido y llenado de dictamen
	Obligaciones	Dra. Denisse Elmira Bautista Vázquez
39.	Nombre	Doctor
	Cargo	Valoración médica
	Funciones/perfil	Valoración del detenido y llenado de dictamen
	Obligaciones	Lic. Eduardo Pérez Reyes
40.	Nombre	Juez Cívico
	Cargo	Juez
	Funciones/perfil	Calificar
	Obligaciones	Calificar la infracción y dar resolución
41.	Nombre	Of. Brenda Jazmín Emiliano Martínez
	Cargo	Oficial de guardia
	Funciones/perfil	Oficial
	Obligaciones	Captura de datos
42.	Nombre	Ing. Carlos Orlando Ramírez Rodríguez
	Cargo	Ingeniero programador Jr
	Funciones/perfil	Administrador del sistema
	Obligaciones	Modificación y soporte del sistema
43.	Nombre	Edson Alan Reyna Frausto
	Cargo	Soporte Técnico
	Funciones/perfil	Enlace con Administrador del sistema
	Obligaciones	Reportes

(xii) Usuarios del Sistema:

Servidor Público	X	Ciudadano		Otro	

Descripción:

Captura y almacenamiento de datos

(xiii) Tipo de soporte

Electrónico		Físico		Combinado	X

Descripción:

Se mantiene la información electrónica y en físico (papel)

(xiv) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico se localiza en:** Servidor SQL de la Dirección de Tecnologías del municipio (En un rack climatizado). Los accesos al sistema son por medio de cualquier dispositivo con acceso a internet con previa autorización de acceso por usuario

-**El soporte físico se localiza en:** El archivo de la Dirección de Justicia Cívica.

(xv) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

Copia	SI	X	NO	

Transmisión	SI	X	NO	

En caso afirmativo, describir
Se puede entregar copia impresa del expediente (remisión, dictamen médico, registro de llamada telefónica, acta de calificación y registro de salida) del infractor cuando lo solicite por escrito y/o correo electrónico.

En caso afirmativo, describir

(xvi) Transferencia de datos

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI	X	NO	

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Artículo 81. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos:…

…III. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia: Autoridades como el CODE (Centro de Orientación y Denuncia de la Fiscalía General de Justicia del Estado), Unidad de Investigación o Juzgados Penales, pueden requerir copia simple o certificada del expediente del infractor.

…IV. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última: Autoridades administrativas o la Comisión Estatal de

Derechos Humanos pueden requerir copia simple o certificada del expediente del infractor.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia:
No aplica.

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter**	**Ámbito**		

(xvii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios	SI		NO	**X**

Caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica.

A5. Control e Inspección-Solicitud para la obtención de permisos en materia de alcohol

(i) Objetivo:
Contar con el registro de establecimientos que cuentan con anuencia definitiva para la venta y consumo de alcohol

(ii) Fundamento legal:
Artículo 48 de Ley para la Prevención y Combate en el Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, artículo 29 del Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	para la identidad del solicitante
Domicilio	para la identificación del inmueble, en donde se venderá y/o consumirá alcohol.
Correo electrónico	para notificación.

Teléfono	para contactar al solicitante, en caso de requerir mayor información.
Nombre del representante legal	para acreditar el derecho del solicitante, cuando actúa en nombre de un tercero.
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	para acreditar las facultades conferidas de quien acude a promover en nombre de u tercero.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	x	**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	x	
Formulario electrónico		
Texto libre físico	x	
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Miguel Gabriel Aguillón Carranza.
Puesto	Director de Control e Inspección
Teléfono y extensión	8184004440, extensión 2922
Correo electrónico institucional	miguel.aguillon@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Seguimiento a solicitudes de Anuencia Definitiva
Obligaciones	Acordar la admisión del trámite, enviar a inspeccionar el establecimiento, enviar la solicitud con su anexos a la Comisión competente para su análisis y aprobación, elaborar las anuencias, etc.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Lic. Agustina Medrano Pantoja
	Cargo	Coordinador Jurídico
	Funciones/perfil	Realizar todos los acuerdos para la obtención de la Anuencia Definitiva para la Venta y Consumo de Alcohol
	Obligaciones	Recibir la documentación para la obtención del permiso para la venta y consumo de alcohol. Realizar los acuerdos para la obtención del permiso para la venta y consumo de alcohol. Integra el expediente para el envío a la Comisión competente y su registro

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	-	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

NO APLICA

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico		**Físico**	**x**	**Combinado**	

Descripción:

Se cuenta con archivo electrónico en formato Excel, y en físico en expedientes resguardado y ordenados por número de cuenta

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: la computadora

El soporte físico se localiza en: archivo, área exclusiva y destinada para ello, dentro de las instalaciones de la Dirección de Control e Inspección.

(x) Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
A solicitud expresa del solicitante y solo se entrega a otra persona, siempre y cuando haya sido previamente autorizado por el dueño de los datos.

En caso afirmativo, describir
No.

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir: NO APLICA

c) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

NO APLICA

d) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter (señalar si es público o privado**	**Ámbito (señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los**

					datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: NO APLICA

A6. Control e Inspección-Solicitud para servicios de Inhumación, Reinhumación y Exhumación

(i) Objetivo:
Contar con el registro de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones

(ii) Fundamento legal:
Ley General de Salud, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León; Ley Estatal de Salud, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León; Reglamento de Zonificación y Uso del Suelo del Municipio de San Pedro Gara García, Nuevo León y artículo 2, inciso C fracción V del artículo 5; artículo 16, 24 del Reglamento de Panteones para el municipio de San Pedro Garza García

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre de la persona que solicita el servicio	para la identidad del solicitante
Domicilio de la persona que solicita el servicio.	para la identificación del domicilio de la persona que solicita el servicio
Teléfono	para contactar al solicitante, en caso de requerir mayor información
Nombre de persona fallecida.	para establecer la identidad de la persona a la que se le realizará el servicio
Número de lote sepulcral	para la identificación del lugar en donde se realizará el servicio

Causa de fallecimiento	En cumplimiento a legislaciones y reglamento de área

(iv) Forma de obtención de los datos personales:
(Señalar según corresponda)

Directamente	**x**	**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	**x**	
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Miguel Gabriel Aguillón Carranza.
Puesto	Director de Control e Inspección
Teléfono y extensión	8184004440, extensión 2922
Correo electrónico institucional	miguel.aguillon@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	**S**eguimiento a solicitudes de Anuencia Definitiva
Obligaciones	Acordar la admisión del trámite, enviar a inspeccionar el establecimiento, enviar la solicitud con su anexos a la Comisión competente para su análisis y aprobación, elaborar las anuencias, etc.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Lic. Catalina Verónica Ahedo Parreti
	Cargo	Jefe de Panteones
	Funciones/perfil	Realizar todos las gestiones y trámites necesarios para la realización de servicios en los panteones municipales, elaborar acuerdos para la tramitación y obtención de nuevos títulos de uso a perpetuidad
	Obligaciones	Recibir la documentación para la obtención de servicios Recibir las solicitudes de ciudadanos respecto a trámites en panteones Realizar los vistos y acuerdos necesarios para dar respuesta a solicitudes ciudadanas, así como solicitudes de expedición de títulos nuevos Integrar el expediente para que obre en los archivos del área.

(vii) Usuarios del Sistema:
Señalar según corresponda

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

NO APLICA

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**x**

Descripción:

Se cuenta con archivo electrónico en formato Excel, y en físico en expedientes resguardado y ordenados por número de lote y en el panteón Nueva Creación y Jardines por número de lote y letra

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en: la computadora

-**El soporte físico** se localiza en: archivo , área exclusiva y destinada para ello, dentro de las instalaciones de la Dirección de Control e Inspección

(x) Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
A solicitud expresa del solicitante y solo se entrega a otra persona, siempre y cuando haya sido previamente autorizado por el dueño de los datos.

En caso afirmativo, describir
No

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**x**

En caso afirmativo describir: NO APLICA

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

NO APLICA

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter (señalar si es público o privado**	**Ámbito (señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio.**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **NO APLICA**

A7. Control e Inspección- Solicitud de permisos para celebración de un evento Público

(i) Objetivo:
Llevar acabo la generación del permiso correspondiente, asi como con el registro de los mismos, a fin de tener un control e información de dicho trámite

(ii) Fundamento legal:
Artículo 26, inciso d) fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; así como, lo establecido en el Reglamento de Eventos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre de la persona que solicita el servicio	para la identidad del solicitante
Domicilio de la persona que solicita el servicio.	para la identificación y expedición de la orden de pago
Teléfono	para contactar al solicitante, en caso de requerir mayor información

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente	**X**	**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		

Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Miguel Gabriel Aguillón Carranza.
Puesto	Director de Control e Inspección
Teléfono y extensión	8184004440, extensión 2922
Correo electrónico institucional	miguel.aguillon@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Autorizacion de eventos públicos
Obligaciones	Verificar que el evento cuente con todos los lineamientos aplicables al caso concreto, así como con todas las condiciones que garanticen la integridad de los asistentes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Paula Elisa Sagastume Guerrero
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Realizar el permiso, de acuerdo a la solicitud
	Obligaciones	Emitir el documento en base a los lineamientos autorizados, ingresar la información al sistema

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

NO APLICA

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**x**

Descripción:

Se cuenta con archivo electrónico en formato Excel, y en físico en expedientes resguardado y ordenados por mes de emisión.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en: la computadora

-El soporte físico se localiza en: archivo , área exclusiva y destinada para ello, dentro de las instalaciones de la Dirección de Control e Inspección.

(x) Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	SI		NO	**X**

En caso afirmativo, describir	**En caso afirmativo, describir**

A solicitud expresa del solicitante y solo se entrega a otra persona, siempre y cuando haya sido previamente autorizado por el dueño de los datos		**No**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir: NO APLICA

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

NO APLICA

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter (señalar si es público o privado**	**Ámbito (señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio.**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: NO APLICA

A8. Protección Civil-Expedientes de Coordinación de Prevención e Inspección

(i) Objetivo:

Documentar, archivar y llevar un control de los expedientes de los ciudadanos que ingresan tramites de análisis en materia de Protección Civil.

(ii) Fundamento legal:

Artículo 24 fracción I, 26 inicio fracción V, Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s)

disposición legal que le corresponda y 22 del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre del solicitante	Para identificar a la persona que realiza el trámite
Domicilio	Para la ubicación del trámite, y para oír y recibir notificaciones
Correo electrónico	Por las nuevas normalidad laboral a causa del COVID 19, para estar en contacto con el ciudadano
Teléfono	Para contactar al ciudadano para informarle sobre el trámite
Nombre del representante legal	Para acreditar la personalidad con la que comparece a realiza el trámite
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Copia de identificación oficial, copia de identificación oficial del tramitador, comprobante del predial vigente, y/o título de propiedad o poder notariado
Otros (enunciarlos)	Información necesaria para el trámite que realizara el ciudadano. Estos son trámites de factibilidad: a) Resquicitos para **Anuncios** b) Resquicitos para **construcción** c) Resquicitos para **Demolición** d) Resquicitos para **Refrendo de Licencia de Alcoholes** e) Resquicitos para **Uso de Edificación** f) Resquicitos para **Estacionamiento** g) Resquicitos para **Eventos Masivos Públicos y Privados** h) Resquicitos para **Regularización de uso de Edificación** i) Resquicitos para **Licencia de Alcoholes** j) Para entrega de Programas Internos de Protección Civil k) Requisitos para Detonación de Pirotecnia

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	**X**	Generada a través de solicitud del trámite correspondiente
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Responsable del Sistema:

Nombre	Ing. José Ismael Contreras Martínez
Puesto	Director de Protección Civil
Teléfono y extensión	21-27-27-22
Correo electrónico institucional	jose.contreras@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisar, aprobar y/o negar seguimiento de solicitudes
Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucciones de seguimiento a solicitudes ciudadanas y de otras dependencias Municipales, Estatales y Federales.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Gustavo Federico Eimbkce Flores
	Cargo	Coordinador de Prevención e Inspector
	Funciones/perfil	**Funciones de supervisión:** Apoyar y supervisar a los elementos rescatistas, voluntarios e inspectores en cada contingencia que se presente. **De operación**: Atención a emergencias médicas, rescate y contingencia de la naturaleza. **De Administración**: Administrar los recursos y material médico que le es asignado. **De atención**: Atención a la comunidad en casos diarios y de desastre.
	Obligaciones	Recibir el expediente del solicitante y evaluar que todo esté en orden, para realizar el análisis en materia de protección civil.
2	Nombre	Gerardo F. Venegas Garza
	Cargo	Coordinador Operativo e Inspector
	Funciones/perfil	Apoyar y supervisar a los elementos; Jefe de turno, rescatista y voluntarios en cada contingencia. **De operación:** Atención a emergencias médicas, rescate y contingencia de la naturaleza. De Administración: Administrar los recursos y material médico que le es asignado.
	Obligaciones	Recibir el expediente del solicitante y evaluar que todo esté en orden, para realizar el análisis en materia de protección civil.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro en físico en expediente ordenado por solicitudes y electrónico en CD que se encuentra en el expediente de cada solicitud

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico se localiza en**: CD en cada expediente de solicitante

-**El soporte físico se localiza en:** los archiveros de la oficina del Coordinador de Prevención y en la oficina del Coordinador Operativo

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio a través de la solicitud de trámite (titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**)

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** **(señalar si es público o privado**	**Ámbito** **(señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**
No se presenta esta situación.					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

B. Secretaría de Finanzas y Tesorería

B1. Ingresos-Padrón Catastral del Impuesto Predial

(i) **Objetivo:** Consulta de Información

(ii) **Fundamento legal**: Art. 21 bis 14 de la Ley de Hacienda para los Municipios y art. 69 del código fiscal del estado

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre del propietario	Consulta y Revisión de datos
Domicilio Fiscal	Consulta y Revisión de datos
Ubicación del predio	Consulta y Revisión de datos
Valor Catastral de Terreno	Consulta y Revisión de datos
Valor Catastral de Construcción	Consulta y Revisión de datos
Valor Catastral Total	Consulta y Revisión de datos

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		Directamente del sistema
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Sanjuanita Nohemí Aguirre Ríos
Puesto	Directora de Ingresos
Teléfono y extensión	81 8400 4477

Correo electrónico institucional	sanjuanita.aguirre@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Consulta y Revisión de Datos
Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro de adeudos

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1.	Nombre	Magdalena Almaguer Gonzalez
	Cargo	Coordinadora de Recaudación Inmobiliaria
	Funciones/perfil	Consulta y Revisión de Datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
2.	Nombre	Karla Nelly Puente Rosales
	Cargo	Coordinadora de Otros Ingresos
	Funciones/perfil	Consulta y Revisión de Datos
	Obligaciones	La información se utiliza para consultar datos para cobro
3.	Nombre	Hermilo Oviedo Rodríguez
	Cargo	Encargado de Predial
	Funciones/perfil	Consulta y Revisión de Datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
4.	Nombre	Victor Hugo Torres Martínez de Pinillos
	Cargo	Jefe de Ejecuciones y Rezago
	Funciones/perfil	Consulta y Revisión de Datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
5.	Nombre	Carlos Arturo Cervantes López
	Cargo	Encargado de Jurídico
	Funciones/perfil	Consulta de Datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
6.	Nombre	Pablo Tadeo Reyes Chaires
	Cargo	Encargado Recaudación de Otros Ingresos
	Funciones/perfil	Consulta de Datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
7.	Nombre	Mario Loredo Mata
	Cargo	Encargado de Modernización Catastral
	Funciones/perfil	Consulta de Datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
8.	Nombre	Olga Lydia Rodríguez Aranda
	Cargo	Concentradora de Ingresos
	Funciones/perfil	Consulta de Datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
9.	Nombre	Carlos Alberto Rincón Martínez
	Cargo	Encargado de I.S.A.I.

	Funciones/perfil	Consulta de Datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
10.	Nombre	Juan Gabriel Rocha Guajardo
	Cargo	Atención al Publico
	Funciones/perfil	Consulta y Revisión de Datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
11.	Nombre	Irma Beltran Miranda
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
12.	Nombre	Blanca Estrella Galvan Olguin
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Consulta y Revisión de Datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
13.	Nombre	Ruth Bernal Villagran
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
14.	Nombre	Rogelio Orozco Garza
	Cargo	Encargado
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
15.	Nombre	Daniel Alberto Macias Alarcon
	Cargo	Arquitecto
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
16.	Nombre	Andres Alejandro García Jacobo
	Cargo	Arquitecto
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
17.	Nombre	Mayda Adriana Cantú García
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
18.	Nombre	Jose Procopio Campos Guerra
	Cargo	Auxiliar de ISAI
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
19.	Nombre	Martha Imelda Martínez Treviño

	Cargo	Auxiliar de ISAI
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
20.	Nombre	Guadalupe Verónica Rocha Salazar
	Cargo	Abogado notif. y ejecutor
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
21.	Nombre	Hector Garza Caballero
	Cargo	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
22.	Nombre	Jose Benito Alonso Yado
	Cargo	Cajero
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
23.	Nombre	Olga Leticia Gomez Vera
	Cargo	Cajera
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
24.	Nombre	Alvaro Guerra Adriaenses
	Cargo	Cajero
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
25.	Nombre	Thelma Carmen Alonso Perez
	Cargo	Cajera
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
26.	Nombre	Rosa Laura Cantu Perez
	Cargo	Cajera
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
27.	Nombre	Aida Aracely Leos Juarez
	Cargo	Cajera
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
28.	Nombre	Edgar Alejandro Lemus Bernal
	Cargo	Cajero
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
29.	Nombre	Laura Catalina Ramos Juarez
	Cargo	Cajera
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
30.	Nombre	Ivette Carolina Cordero Ramirez
	Cargo	Cajera
	Funciones/perfil	Consulta de datos

	Obligaciones	Para cobro de adeudos
31.	Nombre	Andony Daniel Hernandez Amaya
	Cargo	Cajero
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
32.	Nombre	Rosa Eudelia Encina Sandoval
	Cargo	Cajera
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
33.	Nombre	Deni Veronica Picazo Tellez
	Cargo	Cajera
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
34.	Nombre	Jair López Villagran
	Cargo	Cajero
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	Para cobro de adeudos
35.	Nombre	Luis Carlos Torres Davalos
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Consulta de datos
	Obligaciones	La información se utiliza para revisar y/o consultar datos para cobro

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Operadores del sistema

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico	**x**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en Excel, registro físico en estado de cuenta impreso y folder de expediente.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en: la computadora y en el sitio Institucional

-**El soporte físico** se localiza en: folder de expediente

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

Formato de estado de cuenta de Impuesto Predial del sistema		Formato de estado de cuenta de Impuesto Predial del sistema

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en el artículo 3 de la ley de Catastro del Estado, y la transferencia, se realiza a través de archivo digital en excell.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en el artículo 3 de la Ley de Catastro del Estado y articulo 7 de la ley de Ingresos para los Municipios.

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	INTERMEC, S.A. DE C.V.	Carácter privado	Ámbito Estatal	Entrega de avisos de adeudos de predial	El artículo 3 de la Ley de Catastro del Estado y articulo 7 de la ley de Ingresos para los Municipios.
	CARTODATA 2.0, S. C.	Carácter privado	Ámbito Nacional	Cartografía Digital del Municipio	El artículo 3 de la Ley de Catastro del Estado y articulo 7 de la ley de Ingresos para los Municipios.

(xii) Encargado:

Ing. Fernando Cavazos Rodríguez - Intermec, S.A. de C.V.
Luz María Murillo García – Cartodata 2.0, S.C.

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios INTERMEC, S.A. DE C.V. CARTODATA 2.0, S. C.	**SI**	**x**	**NO**	

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:
El artículo 3 de la Ley de Catastro del Estado y articulo 7 de la ley de Ingresos para los Municipios

B2. Egresos-SIMUN Catálogo de Proveedores y Contratistas

(i) Objetivo:

Generar los pagos a proveedores y contratistas a través de la Coordinación de Pagos en el sistema SIMUN "Sistema Integral del Municipio" -herramienta de software que permite: automatizar la captura y la elaboración de cheques y transferencias y generar información confiable para la toma de decisiones.

(ii) Fundamento legal:

Artículos 28 inciso (b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para la elaboración de Vale a revisión, cheque o transferencia bancaria
RFC	Requisito indispensable para ser proveedor o contratista
Correo electrónico	Para envío automático de que se generó el pago
Teléfono	Contactarlo en caso de rechazo de la transferencia bancaria

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente no aplica		Indirectamente: a través del sistema SIMUN y mediante oficio de la Dirección de Adquisiciones y de la Dirección de Costos y Control Financiero y solicitudes de los diferentes Departamentos
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico anexando estado de cuenta bancaria	**X**	
Vía telefónica		
Otro	Sistema SIMUN	

(v) Servidor Público Responsable del proceso

Nombre	Rubén Tamez Rodríguez
Puesto	Director de Egresos
Teléfono y extensión	818400-4467
Correo electrónico institucional	ruben.tamez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyar al Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal en las responsabilidades y funciones en materia de egresos, contabilidad y control presupuestal
Obligaciones	

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Yanett Nayelli herrero Lucio
	Cargo	Coordinador de Pagos
	Funciones/perfil	Programar todos los pagos a proveedores,
	Obligaciones	Supervisar que se pague a los proveedores y contratistas de acuerdo a la programación de pagos y disponibilidad de recursos
2	Nombre	María Laura Muñoz Valdez
	Cargo	Auxiliar de Elaboración de Cheques
	Funciones/perfil	Elaborar las transferencias bancarias o cheques en su caso
	Obligaciones	Elaborar de acuerdo a la programación de pagos los cheques de proveedores contratistas

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	Ciudadano	-		-

Descripción:

Melany Lissette Quintanilla Lázaro Coordinador de Contabilidad
Miriam Moreno Rojas Encargado de Contabilidad Gubernamental

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	**X**

Descripción:

Registro electrónico en SIMUN y en la Banca electrónico y en las computadoras y soporte físico en folder ordenado por número de transparencia bancaria

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: la computadora, y en el Sistema Informático SIMUN

-El soporte físico se localiza en: la bodega de la Secretaría de Finanzas y Tesorería

(x) Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
No aplica

En caso afirmativo, describir
No aplica

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No se presenta esta situación

B3. Egresos-Banca Electrónica

(i) Objetivo:

Generar los pagos a Proveedores y Contratistas

(ii) Fundamento legal:

Artículos 28 inciso (b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Aplicar los pagos a los proveedores o contratistas
Correo electrónico	Para envío automático de que se generó el pago
Teléfono	Contactarlo en caso de rechazo de la transferencia
Datos de cuenta bancaria	Para transferencia bancaria

(iv) Forma de obtención de los datos personales: Señalar, según corresponda

Directamente no aplica		**Indirectamente:** a través del sistema SIMUN y mediante oficio de la Dirección de Adquisiciones y de la Dirección de Costos y Control Financiero
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico anexando estado de cuenta bancaria	**X**	
Vía telefónica		
Otro	Sistema SIMUN	

(v) Servidor Público Responsable del Proceso

Nombre	Rubén Tamez Rodríguez
Puesto	Director de Egresos
Teléfono y extensión	818400-4467
Correo electrónico institucional	ruben.tamez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyar al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en las responsabilidades y funciones en materia de egresos, contabilidad control presupuestal
Obligaciones	Vigilar se efectuen los procesos

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Yanett Nayelli herrero Lucio
	Cargo	Coordinador de Pagos
	Funciones/perfil	Programar todos los pagos a proveedores,
	Obligaciones	Supervisar que se pague a los proveedores y contratistas de acuerdo a la programación de pagos y disponibilidad de recursos

2	Nombre	María Laura Muñoz Valdez
	Cargo	Auxiliar de Elaboración de Cheques
	Obligaciones	Elaborar de acuerdo a la programación de pagos los cheques de proveedores contratistas

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

Servidor Público

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	X	Físico	X	Combinado	

Descripción:

Registro electrónico en Banca Electrónica y en sistema informático SIMUN y en las computadoras, soporte físico en folder ordenado por número de transparencia

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico se localiza en**: la computadora, y en la Banca Electrónica

-**El soporte físico se localiza en:** la bodega de la Secretaría de Finanzas y Tesorería

(x) Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir
No aplica

En caso afirmativo, describir
No aplica

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

c) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

d) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No se presenta esta situación**

B4. Patrimonio-Base de Datos Electrónico (Excel)

(i) Objetivo:

Integración de documentos para expedientes relativos a solicitudes de venta, permuta, donación, concesión de uso, usufructo, comodato p arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles e inmuebles del dominio municipal.

(ii) Fundamento legal:

Artículo 28 inciso C fracciones I y II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Identificación de expedientes
Domicilio	Cuando aplique la notificación
Correo eléctronico	Informar estatus de trámites
Teléfono	
Nombre del representante legal	Para gestión de trámites
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para formalización de trámites

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Gilda Isabel de la Parra Valles
Puesto	Directora de Patrimonio
Teléfono y extensión	84004643
Correo electrónico institucional	gilda.delaparra@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal
Obligaciones	Vigilar se lleven a cabo los procesos

(vi) Operador (es) del Sistema: el personal de la Dirección de Patrimonio tiene acceso para la identificación de los expedientes

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con un sistema, es un formato de excel

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Listado en formato de Excel, relativo a solicitudes ciudadanas, integración de expedientes físicos

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico se localiza en**: carpeta electronica

-**El soporte físico se localiza en**: archivo de la Dirección de Patrimonio

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

C. Secretaría General

C1. Desarrollo Económico-Servicio Municipal del Empleo

(i) Objetivo:

Documentar, contar con un registro y dar seguimiento a las solicitudes de ciudadanos en busca de empleo.

(ii) Fundamento legal:

Artículos 32 Inciso a) fracción XI, 33 fracción III, 34 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipalde San Pedro Garza García, Nuevo León y 19 fracción VIII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)

Nombre	Para la Identificación
Domicilio	Para su notificación
Correo eléctronico	Para su notificación
Teléfono	Para su notificación
Nombre del representante legal	No se cuenta con ese campo
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	No se cuenta con ese campo
Otros (enunciarlos)	Fecha de Nacimiento, Genero, Educación, Experiencia laboral, Área de Interés, Currículum

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	**X**	
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Berenice Rodríguez Jiménez
Puesto	Coord. De Vinculación y Empleo
Teléfono y extensión	8184002160
Correoelectrónico institucional	Berenice.rodriguez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y control de solicitudes
Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, sobre la atención de solicitudes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Myrna Herrera Lopez
	Cargo	Aux. Administrativo
	Funciones/perfil	Consultar diariamente sistema
	Obligaciones	Consultar diariamente, dar seguimiento, documentar el seguimiento y proponer respuesta para su atención

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**X**	**Otro Empresa**	**X**

Descripción:

Tanto el Ciudadano puede acceder con un usuario y contraseña para registrar sus datos, así mismo la empresa se registra para proporcionar sus datos para registrar las vacantes disponibles

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	X	Físico	X	Combinado	

Descripción:

Registro electrónico en formato excel y registro físico en folder ordenado por cada solicitud

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: El soporte electronico se localiza en la computadora y en el site Institucional

-El soporte físico se localiza en: Oficinas de la bolsa de empleo

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

El sistema permite la portabilidad de datos a su titular

(Señalar según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI	X	NO	

En caso afirmativo, describir
La empresa buscadora de candidatos para empleo, puede visualizar la información del ciudadano, buscador de empleo para que sea contactado.

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI	X	NO	

En caso afirmativo describir:

La empresa buscadora de candidatos para empleo, puede visualizar la información del ciudadano, buscador de empleo para que sea contactado

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** Privado	**Ámbito** Nacional	Promoverlos con las empresas en búsqueda de personal, para cubrir vacantes de empleo	Con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

C2. Mujeres-Solicitud de Apoyo en Gestión de Servicios a Mujeres

(i) Objetivo:
Documentar, contar con un registro y dar seguimiento a las solicitudes de parte de mujeres en cuanto a gestión de trámites y servicios municipales.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 30 inciso g) fracciones I, III y VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García; artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para corroborar su identidad como mujer
Domicilio	Para corroborar su residencia o entrega de notificaciones o servicios
Correo eléctronico	Para contactarle o entrega de notificaciones
Teléfono	Para contactarle o entrega de notificaciones
Nombre del representante legal	NO SE SOLICITA
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	NO SE SOLICITA
Otros (enunciarlos)	Número de hijos e hijas para notificar a SIPINNA de su vulnerabilidad; Edad y escolaridad para fines estadísticos que permitan la toma de decisiones preventivas con base en datos.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar, según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente: X** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	A través del sistema de prevención de violencia familiar; coordinación con otras instancias municipales de atención a las mujeres;
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		

Vía telefónica	**X**	coordinación con el Instituto Estatal de las Mujeres de Nuevo León

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Carolina Ramírez de León
Puesto	Coordinadora de las Mujeres
Teléfono y extensión	818988-1152
Correo electrónico institucional	carolina.ramirez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Obtención, llenado, revisión, seguimiento y control de solicitudes
Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención de solicitudes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Carolina Ramírez de León
	Cargo	Coordinadora de las Mujeres
	Funciones/perfil	Obtención, llenado, revisión, seguimiento y control de solicitudes.
	Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención de solicitudes

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Únicamente la propietaria de la base de datos tiene acceso y es usuaria de ella

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

En soporte electrónico en laptop municipal en posesión única de la Coordinadora sin acceso a internet ni redes compartidas.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en: Laptop en posesión de la Coordinación de las Mujeres y número de inventario 98964.

-**El soporte físico** se localiza en:

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo, describir	**En caso afirmativo, describir**

Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado para todas las solicitudes con seguimiento puntual a los avances		Es necesaria la interoperabilidad para disminuir las probabilidades de revictimización institucional. El titular proporcionó directamente sus datos personales al municipio a través de otras instancias.

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia.
Artículo 23 fracción II, IV, VI; 81 fracción I, II, III, IV, VIII, IX

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -**persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**	**X**	**NO**	

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:
Convenio de colaboración entre el Municipio de San Pedro Garza García y Alternativas Pacíficas A.C. en creación de Puerta Violeta San Pedro

C3. Mujeres-Solicitud de Inscripción a Actividades de Sensibilización en Materia de Género

(i) Objetivo:

Documentar, contar con un registro y dar seguimiento a las solicitudes de inscripción a actividades de sensibilización o capacitación en materia de género

(ii) Fundamento legal:
Artículo 30 inciso g) fracciones I, III y VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García; artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para corroborar su identidad
Domicilio	Para corroborar su residencia o entrega de notificaciones
Correo electrónico	Para contactarle o entrega de notificaciones
Teléfono	Para contactarle o entrega de notificaciones
Nombre del representante legal	NO SE SOLICITA
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	NO SE SOLICITA
Otros (enunciarlos)	Edad para fines estadísticos que permitan la toma de decisiones preventivas con base en datos.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente: X inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		A través de listas de datos con otras instancias involucradas
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Carolina Ramírez de León
Puesto	Coordinadora de las Mujeres
Teléfono y extensión	818988-1152
Correo electrónico institucional	carolina.ramirez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Obtención, llenado, revisión, seguimiento y control de solicitudes.
Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención de solicitudes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Carolina Ramírez de León
	Cargo	Coordinadora de las Mujeres

	Funciones/perfil	Obtención, llenado, revisión, seguimiento y control de solicitudes.
	Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención de solicitudes

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

Únicamente la propietaria de la base de datos tiene acceso y es usuaria de ella.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

En soporte digital a través de la plataforma de google forms; soporte electrónico en laptop municipal en posesión única de la Coordinadora

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte** electrónico se localiza en: Plataforma digital Google Forms del correo institucional de la Coordinación; Laptop en posesión de la Coordinación de las Mujeres y número de inventario 98964.

-**El soporte físico** se localiza en:

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	SI	**X**	NO	

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado para todas las solicitudes con seguimiento puntual a los avances.

En caso afirmativo, describir
Es necesaria la interoperabilidad para la entrega de los servicios solicitados El titular proporcionó directamente sus datos personales al municipio a través de otras instancias.

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

No se hace transferencia de datos sensibles (art. 23)

Artículo 77, fracción I

Artículo 81, fracción II

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -**persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**	**X**	**NO**	

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: Artículo 30 inciso g) fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; Artículo 4º, 6º fracción IV entre otros de la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres de Nuevo León

D. Secretaría de la Contraloría y Transparencia

D1 Transparencia- Solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO

(i) Objetivo:
Documentar, contar con un registro y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO

(ii) Fundamento legal:
Artículos 32 Inciso a) fracción XI, 33 fracción III, 34 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 19 fracción VIII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)

Nombre del solicitante*	Para la identificación,
Domicilio*	Para la notificación en su caso
Correo eléctronico*	Para la notificación en su caso
Teléfono*	Para la notificación en su caso
Nombre del representante legal	Cuando el titular de los datos no realice personalmente el ejercicio del derecho ARCO
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar que la titulación de los datos personales y la procedencia del ejercicio del derecho ARCO
Narrativa de hechos	Información que el solicitante expone libremente como base para la solicitud que realice, sin ser obligatoria. Puede incluir identificación, otros datos personales y datos personales sensibles.

*Datos obligatorios en el formato de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente**
Formulario físico		Plataforma Nacional de Transparencia (INFOMEX)
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico	**X**	
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	José Armando Jasso Silva
Puesto	Director de Transparencia y Normatividad
Teléfono y extensión	81 8400 4440
Correo electrónico institucional	Jose.jasso@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y control de solicitudes
Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención de solicitudes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Martha Patricia Solis Alvarado
	Cargo	Encargada de Solicitudes de Información
	Funciones/perfil	Consultar diariamente sistema
	Obligaciones	Consultar diariamente, dar seguimiento, turnar las solicitudes a la unidad administrativa que corresponda su atención con base en sus atribuciones, documentar el seguimiento y proponer respuesta para su atención
2	Nombre	Hugo Olvera Gallardo
	Cargo	Coordinador
	Funciones/perfil	Consulta y atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO sistema
	Obligaciones	Recibir las solicitudes que se presentes, dar seguimiento, turnar las solicitudes a la unidad administrativa que corresponda su atención con

		base en las atribuciones, documentar el seguimiento y proponer respuesta para su atención
3.	Nombre	Yuliana Vázquez Medrano
	Cargo	Encargada de Solicitudes de Información
	Funciones/perfil	Consulta y atención de solicitudes turnadas a la unidad administrativa correspondiente
	Obligaciones	Consultar diariamente, y atender las solicitudes que hayan sido turnadas a la unidad administrativa que corresponda su atención con base en sus atribuciones, y emitir y capturar la información que corresponda

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato excel y registro físico en folder ordenado por cada solicitud

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electronico se localiza en la computadora y en el site Institucional

(x) Portabilidad de datos:

El sistema permite la portabilidad de datos a su titular

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

De conformidad al artículo 57 de la Ley estatal en la materia y en virtud a que los datos del solicitante fueron proporcionados en una plataforma cuyo administrador no es la dependencia, no es posible la portabilidad de datos

En caso afirmativo, describir		**En caso afirmativo, describir**
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…		**Es tecnicamente posible (interoperabilidad)…** **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos

No se presenta esta situación.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter (señalar si es público o privado)**	**Ámbito (señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos)**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios. **Prestador de servicios** -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

D2. Responsabilidades- Sistema de Denuncias

(i) **Objetivo:** Brindar a la ciudadanía el servicio de recepción y seguimiento de Denuncias a través de un sistema electrónico, para la comisión de faltas administrativas y/o hechos de corrupción cometidos por servidores públicos municipales

(ii) **Fundamento legal**: Artículos 91, 92 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para la identificación

Correo electrónico	Para la notificación en su caso
Teléfono	Para la notificación en su caso

(iv) Forma de obteción de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente:**
Formulario físico		
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Puesto	Directora Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
Teléfono y extensión	818400-4468
Correo electrónico institucional	adriana.hernández@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión y seguimiento de la denuncias.
Obligaciones	Revisión y turnar las denuncias a la Coordinación de Investigación para su atención

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Adriana Sosa Hinojosa.
	Cargo	Coordinadora de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
	Funciones/perfil	Consultar diariamente el sistema de denuncias
	Obligaciones	Analizar las denuncias presentadas y, en su caso, iniciar el procedimiento de investigación, así como darles seguimiento, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas, calificarlas como graves o no graves y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**X**	**Otro**	**-**

Descripción:

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: En el propio sistema de denuncias.
El soporte físico se localiza en:

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI	X	NO	

En caso afirmativo describir: La transferencia de datos se realizaría entre autoridades de la misma Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este Municipio y, en su caso, también a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León y al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

No se presenta esta situación

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** Público	**Ámbito** Municipal	Llevar a cabo la investigación y remitir a la autoridad substanciadora	Aviso de Privacidad

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios	SI		NO	X

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

D3. Transparencia–Puerta Abierta

(i) Objetivo: Es atender, turnar y dar seguimiento a las quejas, reconocimientos de servidores públicos, así como inconformidades de los ciudadanos por respuestas de la autoridad en torno a alguna queja por la actuación de algún empleado municipal.

(ii) **Fundamento legal**: Artículo 32, Inciso C, Fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L. y Artículo 10, Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, N.L.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para notificar el resultado de la investigación de su reporte
Domicilio	Para notificar el resultado de la investigación de su reporte
Correo electrónico	Para notificar el resultado de la investigación de su reporte
Teléfono	Para aclaración de alguna duda acerca de su reporte
Nombre del representante legal	No Aplica
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	No Aplica
Otros (enunciarlos)	Los datos personales son proporcionados por el ciudadano libremente

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente**
Formulario físico		Plataforma del Programa Puerta Abierta
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico	**X**	
Vía telefónica	**X**	
Otro (Buzón del Alcalde o CIAC)	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. José Armando Jasso Silva
Puesto	Director de Transparencia y Normatividad
Teléfono y extensión	8184004440
Correo electrónico institucional	jose.jasso@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Atender, turnar y dar seguimiento a los reporte de quejas recibidas en contra de servidores públicos; según corresponda.
Obligaciones	Asegurar en tiempo y forma la respuesta a los ciudadanos que hayan presentados reportes a través de la Plataforma Puerta Abierta

(vi)Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Guillermo Moreno Calvillo
	Cargo	Responsable Puerta Abierta

	Funciones/perfil	Atender, turnar y dar seguimiento hasta su conclusión de los reportes recibidos.
	Obligaciones	Asegurar que se envíe la respuesta por el área correspondiente de los reportes de queja presentados por los ciudadanos

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	-	**Ciudadano**	**X**	**Otro**	-

Descripción:

Todo ciudadano que tenga alguna queja en contra de algún servidor público en torno a su desempeño o actuación.

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

En la Plataforma del Programa Puerta Abierta

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

En el Edificio de Estacionamiento Municipal, en Independencia 316 esq. Con Corregidora, 4° Piso, Centro de San Pedro

El soporte físico se localiza en

(x) Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
A través de la Plataforma del Programa Puerta Abierta (formato electrónico)

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**x**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores	Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular

	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

E. Secretaría de Seguridad Pública

E.1 Atención y Despacho de Emergencias

(i) Objetivo: Registrar las solicitudes de atención de las emergencias, coordinar el despacho de unidades de las dependencias al lugar de la emergencia, registrar las narrativas de la atención de la emergencia.

(ii) Fundamento legal: Artículos 6, fracción II y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 130 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica; 21, 22; Artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para la identificación
Domicilio	Para la ubicación de la emergencia y para el contacto en su caso.
Correo electrónico	No
Teléfono	Para el contacto en su caso
Nombre del representante legal	No
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	No
Edad	Para identificación de mayoría de edad
Narrativa de hechos	Información que el usuario del servicio relata libremente para describir la situación que le aqueja en la emergencia. Puede

	incluir identificación, otros datos personales y datos personales sensibles.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: Señalar, según corresponda

Directamente		Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico	X	
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	X	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	
Puesto	Director del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia
Teléfono y extensión	81-8400-4647
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	DIRECTOR
Obligaciones	

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	
	Cargo	Supervisor General
	Funciones/perfil	Coordinación de Atención de Emergencias
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	Coordinador de Informática
	Funciones/perfil	Soporte de los sistemas informáticos
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	X	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

Personal de atención telefónica y de despacho de unidades dentro del C4i

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico	X	**Físico**	X	**Combinado**	

Descripción:

El soporte electrónico mediante el personal de soporte de parte del fabricante del sistema de forma remota mediante acceso coordinado con personal de informática de C4i El soporte físico mediante el personal de informática interno del C4i.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales: El sistema se resguarda en el centro de datos del C4

(x) Portabilidad de datos:
La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI	X	NO	

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Artículo 81. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos: …

…III. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia: Autoridades como el CODE (Centro de Orientación y Denuncia de la Fiscalía General de Justicia del Estado), Unidad de Investigación o Juzgados Penales, pueden requerir copia simple o certificada del expediente del infractor.

…IV. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última: Autoridades administrativas o la Comisión Estatal de Derechos Humanos pueden requerir copia simple o certificada del expediente del infractor.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió

		público o privado			con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

E.2 Policía-Informe Policial Homologado

(i) Objetivo:
suministrar, la información del iph (informe policial homologado) del sistema nacional de información en sus siglas sni, así como establecer, en coordinación con el secretariado ejecutivo, los criterios para la funcionalidad, operación, respaldo, reconstrucción, y seguridad de la información así como su caso de personas detenidas el registro nacional de detenciones.

(ii) Fundamento legal:
Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda, 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 5, Fracciones II, VIII Y Xvii, 6, 7, Fracciones I, Ix Y Xvi, 10, Fracción Vii, 17, 19, Fracciones I, Ii Y Iii, 39, Apartado A, Fracciones I, IV Y V, Y Apartado B, Fracciones V Y XV, 41, Fracción I, 43, 77, Fracción XI, 109, 110, 117, 118 Y 119 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 51 Y 132 Fracción XIV del Código Nacional de Procedimientos Penales; y 1, 3, 4, 5, 6, Fracción III, 8, Fracciones IV Y XVI, 10, 11, Fracciones II, XI Y XVII, Y 12, Fracciones VI, X, XX, XXII Y XXIV del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para identificación
Domicilio	Para identificación
Correo eléctronico	Para identificación
Teléfono	Para identificación
Nombre del representante legal	Para identificación

Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para identificación
Otros (enunciarlos)	Los que se requieren para el debido llenado del Informe Policial Homologado.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	X	A partir del Informe Policial Homologado al Sistema de Captura IPH Plataforma Mexico.
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema: N/A

Nombre	
Puesto	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Damian Camacho Salas
	Cargo	Policia 2° Responsable Sala de Partes
	Funciones/perfil	Supervisión
	Obligaciones	Supervisión del Informe Policial Homologado
2	Nombre	
	Cargo	Policía 3°
	Funciones/perfil	Captura
	Obligaciones	Captura de Informe Policial Homologado
3.	Nombre	
	Cargo	Policía 3°
	Funciones/perfil	Captura
	Obligaciones	Captura de Informe Policial Homologado
3.	Nombre	
	Cargo	Policía
	Funciones/perfil	Captura
	Obligaciones	Captura de Informe Policial Homologado

(vii) Usuarios del Sistema:
(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:
CAPTURA.-

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X

Descripción:

Se mantiene información física (en papel) resguardada en ÁREA DE REGISTROS DE POLICÍA ARCHIVO e información en el sistema de plataforma mexico en su modalidad de IPH.

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Departamento de sala de partes adscrito a la Dirección de Policía de la Secretaria de Seguridad Pública, en el Sistema de Plataforma México en su modalidad de IPH.

-El soporte físico se localiza en: Departamento De Registros Adscrito A La Dirección De Policia De La Secretaria De Seguridad Publica De San Pedro Garza Garcia, N.L.

(x) Portabilidad de datos: Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En virtud a que los datos del solicitante fueron proporcionados en una plataforma cuyo administrador no es la dependencia, no es posible la portabilidad de datos

De conformidad al artículo 57 de la Ley estatal en la materia y en virtud a que los datos del solicitante fueron proporcionados en una plataforma cuyo administrador no es la dependencia, no es posible la portabilidad de datos

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Deberá de solicitar la información a la autoridad competente en su caso al Ministerio Publico.

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	x

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

UNIDAD DE INFORMACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, quien administra las bases de datos, con el soporte documental correspondiente del SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.- CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN, **PLATAFORMA MÉXICO EN SU MODALIDAD IPH, EN VINCULACIÓN CON EL CENTRO DE COORDINACIÓN INTEGRAL, CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y COMPUTO C5 ESTATAL, ASI COMO EL C4 CENTRAL DE RADIO SAN PEDRO.**

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

E.3 Policia Vial- Barandilla de Transito

(i) Objetivo:
Captura de datos de la persona que fueron sancionadas por infracción en el municipio de San Pedro Garza García

(ii) Fundamento legal:
Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)

Nombre	Para identificación
Domicilio	Para identificación
Correo eléctronico	Para identificación
Teléfono	Para identificación
Nombre del representante legal	Para identificación
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para identificación
Otros (enunciarlos)	Edad Sexo Domicilio Calle de detención 1 Calle de detención 2 Estado de las placas Placas del vehículo Modelo del vehículo Marca del vehículo Año Zona Dictamen medico Hora de detención Hora del dictamen

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente**: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	
Puesto	Director de Policía Vial
Teléfono y extensión	89-88-60-00 ext. 6011
Correo electrónico institucional	Victor.loredo@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Director de Policía Vial
Obligaciones	

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	
	Cargo	Encargado de Barandilla de Policía Vial
	Funciones/perfil	Captura, Estadística y Atención al Ciudadano
	Obligaciones	Informes Diarios, Mensuales, Asistencias y Roles

2	Nombre	
	Cargo	Policía Vial en Barandilla de Transito
	Funciones/perfil	Captura, Estadística y Atención al Ciudadano
	Obligaciones	Informes Diarios, Mensuales, Asistencias y Roles
3.	Nombre	
	Cargo	Policía Vial en Barandilla de Transito
	Funciones/perfil	Captura, Estadística y Atención al Ciudadano
	Obligaciones	Informes Diarios, Mensuales, Asistencias y Roles
4.	Nombre	
	Cargo	Policía Vial en Barandilla de Transito
	Funciones/perfil	Captura, Estadística y Atención al Ciudadano
	Obligaciones	Informes Diarios, Mensuales, Asistencias y Roles
5.	Nombre	
	Cargo	Policía Vial en Barandilla de Transito
	Funciones/perfil	Captura, Estadística y Atención al Ciudadano
	Obligaciones	Informes Diarios, Mensuales, Asistencias y Roles

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

Captura y almacenamiento de datos

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Se mantiene información física (en papel)

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Dirección de Tecnologías del Municipio en área climatizada, los accesos del sistema son por medio de cualquier dispositivo con acceso a internet con previa autorización de acceso a usuario.

-El soporte físico se localiza en: Archivo de área de Barandilla de transito (los ultimos 2 años)

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	SI	**X**	NO	

En caso afirmativo, describir
Se entrega copia impresa del estado de cuenta de la infracción o salida del

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)…

vehículo infractor cuando lo solicite el propietario.		**El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia
Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	SI		NO	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

E.4 Policía Vial-Peritajes de Policía Vial

(i) Objetivo:
Recabar los datos de las personas que intervienen en un hechos vial en calles y avenidas de san pedro garza Garcia.

(ii) Fundamento legal: Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para identificación
Domicilio	Para identificación
Correo electrónico	Para identificación
Teléfono	Para identificación
Nombre del representante legal	Para identificación
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para identificación
Otros (enunciarlos)	Edad Sexo Domicilio Calles de detención 1 Calles de detención 2 Estado de las placas Placas del vehículo Marca del vehículo Modelo del vehículo Año Zona Dictamen medico Hora de detención Hora del dictamen Compañías de seguro del vehículo

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Víctor francisco Loredo Alonso
Puesto	Encargado del despacho de la dirección de policía vial.

Teléfono y extensión	81-84-00-46-29
Correo electrónico institucional	Victor.loredo@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Director de policía vial
Obligaciones	

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Gilberto Ortiz Garcia
	Cargo	Encargado de área de peritajes de policía vial
	Funciones/perfil	Estadísticas, atención al publico
	Obligaciones	Estadísticas, informes diarios
2	Nombre	Luis miguel coronado adame
	Cargo	Peritajes policía vial
	Funciones/perfil	Informes, estadísticas atención al público.
	Obligaciones	Atención al público e informes diarios
3.	Nombre	Juan gallo imperial
	Cargo	Supervisor general
	Funciones/perfil	Estadísticas, informes, nominas, encargado de barandilla y peritajes de policía vial, personal a cargo operativamente.
	Obligaciones	Supervisión del servicio de policía vial en todas las áreas,
4.	Nombre	Francisco Guillermo López González
	Cargo	Barandilla de tránsito de policía vial.
	Funciones/perfil	Estadísticas, captura de infracciones atención al público.
	Obligaciones	Estadísticas, captura de infracciones atención al público.
5.	Nombre	Héctor Gustavo Ortiz Garcia
	Cargo	Barandilla de tránsito de policía vial.
	Funciones/perfil	Estadísticas, captura de infracciones atención al público.
	Obligaciones	Estadísticas, captura de infracciones atención al público.
6.	Nombre	Hugo Edgardo luna limón
	Cargo	Barandilla de tránsito de policía vial.
	Funciones/perfil	Estadísticas, captura de infracciones atención al público.
	Obligaciones	Estadísticas, captura de infracciones atención al público.
7.	Nombre	Abdul Gómez Ortiz
	Cargo	Barandilla de tránsito de policía vial.
	Funciones/perfil	Estadísticas, captura de infracciones atención al público.
	Obligaciones	Estadísticas, captura de infracciones atención al público.
8.	Nombre	Alonso Ramírez Benítez
	Cargo	Barandilla de tránsito de policía vial.

	Funciones/perfil	Estadísticas, captura de infracciones atención al público.
	Obligaciones	Estadísticas, captura de infracciones atención al público.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

Captura y almacenamiento de datos

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**x**

Descripción:

Se mantiene información física (en papel.)

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico se localiza en:** Dirección de Tecnologías del Municipio en un área climatizada, los accesos del sistema son por medio de cualquier dispositivo con acceso a internet con previa autorización de acceso a usuario.

-**El soporte físico se localiza en:** en archivo de área de peritajes de policía vial.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**	X	**NO**	

Transmisión	**SI**	X	**NO**	

En caso afirmativo, describir
Se puede entregar copia impresa del parte y croquis, del accidente y dictamen médico y infracción o salida de vehículo del infractor cuando lo solicite por escrito verbalmente o medio electrónico. Acreditando la propiedad.

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**
Art 81 el Responsable Podrá Realizar Transferencias de Datos Personales sin Necesidad de Requerir el Consentimiento del Titular, en los siguientes Supuestos…..
III .Cuando la Transferencia sea Legalmente Exigida para la Investigación y Persecución de los Delitos, así como la Procuración o Administración de Justicia

Autoridades como el Code. (centro de Orientación y Denuncia de la Fiscalía General de Justicia del Estado), Unidad de Investigación Juzgados Penales, Pueden Requerir Copia Simple o Certificada del Expediente del Infractor.
lv .Cuando la Transferencia sea Precisa para el Conocimiento, Ejercicio o Defensa de Derecho ante la Autoridad Competente, Siempre y Cuando medie el Requerimiento de esta última: Autoridades Administrativas o la Comisión Estatal de Derechos Humanos Pueden Requerir Copia Simple o Certificada del Expediente del Infractor.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

F. Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano

F1 Control Urbano- Sistema Institucional de control urbano

(i) Objetivo:
Tener registro del ejercicio de la Atribución del Reglamento Orgánico

(ii) Fundamento legal:
Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo de San Pedro Garza García, N.L. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y Articulo 37 del Reglamento Orgánico

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para la Identificacion
Domicilio	Para contacto y notificaciones

Correo electrónico	Para contacto
Teléfono	Para Contacto
Nombre del representante legal	Cuando el titular no realice personalmente el trámite en la Secretaria

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente**
Formulario físico	**X**	Instituto Registral y Catastral
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico	**X**	
Vía telefónica	**X**	
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Arquitecto Javier Alberto de la Fuente Garcia
Puesto	Secretario de Ordemaniento y Desarrollo Urbano
Teléfono y extensión	81 84 78 29 01
Correo electrónico institucional	javier.delafuente@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y control
Obligaciones	

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	Serian aproximadamente 78 personas operando el Sistema (Personal de la Secretaria)

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

Usuarios de consulta

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Electrónico y Físico

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: el servidor y las computadoras ubicadas en las oficinas de la secretaría.

-**El soporte físico se localiza en:** en las oficinas de la secretaría y en el archivo general.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI	X	NO	

En caso afirmativo describir: **en caso de litigio y en caso de que lo requiera el Instituto Registral Catastral del Estado**

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos. Fundamentación de la Dirección Jurídica.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No Aplica					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

F2. Jurídico-Solicitud de Información

(i) Objetivo: Para que el ciudadano puede tener acceso a la información pública en posesión de esta Secretaría

(ii) Fundamento legal: Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículos 4, 6, 7, 146 y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para la identificación
Domicilio	Para la notificación
Correo electrónico	Para la notificación
Firma	Para la identificación
Teléfono	Para la notificación

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente	**X**	**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		Por la Plataforma Nacional de Transparencia
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico	**X**	
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Benito Juárez Calvillo
Puesto	Director Jurídico
Teléfono y extensión	8184782901
Correo electrónico institucional	benito.juarez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión de documentación y visto bueno de las respuestas
Obligaciones	Dar su visto bueno para pasar a firma las respuestas a las solicitudes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Melida Tolentino Contreras
	Cargo	Enlace de Transparencia
	Funciones/perfil	Dar contestación a las solicitudes de información
	Obligaciones	Dar trámite y contestar las solicitudes de información que lleguen por medio de la PNT o físicamente en la Secretaría

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

El enlace de transparencia registra cada solicitud de información

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Se lleva un registro de las solicitudes de información en un Excel y se tiene en forma física en un archivero las solicitudes con folder identificadas con el número de solicitud y nombre del solicitante

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: la computadora del enlace de transparencia

El soporte físico se localiza en: en un archivero a cargo del enlace de transparencia

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**x**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

a) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los

		o privado)			datos, para tal efecto)
No aplica					

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

F3. Jurídico-Procedimientos Administrativos y Denuncias.

(i) Objetivo: Dar seguimiento a las presuntas infracciones a los ordenamientos territoriales, que se desprenden en una orden de inspección.

(ii) Fundamento legal: Artículo 474 a 483 del Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para la identificación
Domicilio	Para la notificación
Correo electrónico	Para la notificación
Firma	Para la identificación
Teléfono	Para la notificación

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente	X	**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico	X	
Texto libre electrónico	X	
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Benito Juárez Calvillo
Puesto	Director Jurídico
Teléfono y extensión	8184782901

Correo electrónico institucional	benito.juarez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar el análisis jurídico de los procedimientos administrativos y denuncias.
Obligaciones	Dar su visto bueno a los procedimientos administrativos y denuncias.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Misael Ruiz Limones
	Cargo	Coordinador de Procedimientos
	Funciones/perfil	Revisar los proyectos de procedimientos administrativos y denuncias
	Obligaciones	Analizar jurídicamente, revisar y dar trámite a los procedimientos administrativos y denuncias de acuerdo a la normativa aplicable.
2	Nombre	Raymundo Ibarra Coronado
	Cargo	Jefe de Trámites de Procedimientos
	Funciones/perfil	Analizar jurídicamente la documentación de los procedimientos administrativos y denuncias.
	Obligaciones	Elaborar los proyectos de los procedimientos administrativos y denuncias

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

El Coordinador de Procedimientos recibe las ordenes de inspección que pasan a procedimiento administrativo o bien recibe los escritos de denuncias.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Se lleva un registro en Excel de los procedimientos y denuncias recibidas y se tiene en forma física en un archivero cada uno de ellos con un control numérico consecutivo

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: la computadora

El soporte físico se localiza en: en un archivero de la Secretaría

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)…

		El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	x

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No aplica					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

F4. Jurídico-Derecho de Petición

(i) Objetivo: Llevar registro de los folios del derecho de petición del ciudadano para hacerlo valer

(ii) Fundamento legal: Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para la identificación

Domicilio	Para la notificación
Correo electrónico	Para la notificación
Firma	Para la identificación
Teléfono	Para la notificación

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico	**X**	
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Benito Juárez Calvillo
Puesto	Director Jurídico
Teléfono y extensión	8184782901
Correo electrónico institucional	benito.juarez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión de documentación y visto bueno de las respuestas
Obligaciones	Dar su visto bueno para pasar a firma las respuestas a las solicitudes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Melissa González Garza
	Cargo	Secretaria de la Dirección Jurídica
	Funciones/perfil	Recibir y capturar las solicitudes de derecho de petición, asignarlas de acuerdo a las instrucciones del Director Jurídico
	Obligaciones	Llevar el control y seguimiento de los folios de Derecho de petición recibidos.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

La Secretaria del Director Jurídico captura en un Excel la recepción del Derecho de petición y a qué Coordinador se lo asignó el Director Jurídico.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	X	Físico	X	Combinado	

Descripción:

Se lleva un registro de los folios de derecho de petición en un Excel y se tiene en forma física en el archivero de cada Coordinador los folios asignados, archivados en un folder identificado con el número de folio y nombre del solicitante

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: la computadora

El soporte físico se localiza en: en el archivero de cada Coordinador de la Dirección Jurídica.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	SI		NO	x

Transmisión	SI		NO	x

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No aplica					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

G. Secretaría Particular

G1. Buzón del Alcalde

(i) Objetivo:

Registrar en una base de datos (formato en excel) la información del ciudadano para dar seguimiento a su solicitud, petición, queja o inquietud que presenta ante la Oficina del Presidente Municipal o a la Secretaría Particular.

(ii) Fundamento legal:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Artículo 39, inciso b). Manual de Políticas y Procedimientos para Atención de Buzón del Alcalde.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para identificación.
Domicilio	En caso de requerirse, para dar atención al tema.
Correo electrónico	Para seguimiento del tema.
Teléfono	Para seguimiento del tema.
Narrativa del asunto	Información que el solicitante expone libremente al realizar su solicitud, petición, queja o inquietud.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	X	
Vía presencial	X	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Edna Liliana Parra Pérez
Puesto	Coordinadora de la Secretaría Particular
Teléfono y extensión	81-21-27-27-37
Correo electrónico institucional	edna.parra@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	-Brindar atención a los ciudadanos que desean realizar solicitudes, peticiones, quejas o sugerencias al Alcalde por medio presencial, telefónico o electrónico (Buzón del Alcalde). -Gestionar, ante las instancias correspondientes, las solicitudes, peticiones, quejas o sugerencias que se dirigen al Alcalde y buscar dar respuesta puntual al ciudadano.
Obligaciones	-Brindar atención a los ciudadanos que desean realizar solicitudes, peticiones, quejas o sugerencias al Alcalde por medio presencial, telefónico o electrónico (Buzón del Alcalde).

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Edna Liliana Parra Pérez
	Cargo	Coordinadora de la Secretaría Particular
	Funciones/perfil	-Brindar atención a los ciudadanos que desean realizar solicitudes, peticiones, quejas o sugerencias al Alcalde por medio presencial, telefónico o electrónico (Buzón del Alcalde). -Gestionar, ante las instancias correspondientes, las solicitudes, peticiones, quejas o sugerencias que se dirigen al Alcalde y buscar dar respuesta puntual al ciudadano.
	Obligaciones	-Brindar atención a los ciudadanos que desean realizar solicitudes, peticiones, quejas o sugerencias al Alcalde por medio presencial, telefónico o electrónico (Buzón del Alcalde).

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Para registrar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas e inquietudes de los ciudadanos.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato Excel.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en la computadora de la oficina. No existe un soporte físico.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia.** No aplica

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia.** No aplica

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

H. Desarrollo Integral de la Familia DIF

H1. Adulto Mayor-Casos Especiales de Personas en Situación de Vulnerabilidad

(i) **Objetivo:** Llevar el registro, seguimiento, evolución y evaluación de los casos de Personas Adultas Mayores en estado de abandono, maltrato físico, psicológico o sexual, explotación laboral o pobreza extrema

(ii) **Fundamento legal:** Artículo 41 inciso c) Fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y Artículo 13 Fracción I Y VIII del Reglamento para el Cuidado y Respeto del Adulto Mayor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para la identificación de la Persona Adulta Mayor.
Domicilio	Para registro, visita o notificación.
Correo eléctronico	N/A
Teléfono	Para comunicación, entrevista telefónica y/o Seguimiento
Nombre del representante legal	
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	
Otros (enunciarlos)	
Edad	Justificar el servicio, ya que se brinda a personas mayores de 60 años
Situación	Conocer la situación para dar un correcto seguimiento a la solución o canalización de las situaciones que se presentan.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	Plataforma de la Unidad Especial de Protección Adscrita a la Secretaria de Seguridad Municipal.
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	**X**	
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Aracely Jazmín Morquecho Carrizales
Puesto	Coordinación Adulto Mayor
Teléfono y extensión	(81) 2472-4997 / 2472-4998
Correo electrónico institucional	aracely.morquecho@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Administración de la base de datos
Obligaciones	Supervisión de la base de datos

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	

1	Nombre	Lic. Carlos Fabián Betancourt Leal
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Llenado de la base de datos de casos especiales, asignación de actividades y visitas en los seguimientos.
	Obligaciones	Actualización de la base de datos de casos especiales
2	Nombre	Lic. Lorena Ofelia Flores Romero
	Cargo	Trabajadora Social
	Funciones/perfil	Llenado de la base de datos de casos especiales, elaboración de estudios socio-económicos, establecer redes de apoyo familiares o vecinales y canalizaciones
	Obligaciones	Actualización de la base de datos de casos especiales
3.	Nombre	Téc. Nadia Aracely Martinez Toon
	Cargo	Téc. Gerontóloga
	Funciones/perfil	Llenado de la base de datos de casos especiales, elaboración de escalas de valoración geriátrica, establecer redes de apoyo familiares o vecinales y canalizaciones
	Obligaciones	Actualización de la base de datos de casos especiales

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Llenado de celdas de Excel para el registro de reportes de personas en situación de vulnerabilidad, consulta y seguimiento.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

Llenado de celdas de Excel para el registro de reportes de personas en situación de vulnerabilidad, consulta y seguimiento.

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en: Drive herramienta que forma parte de las aplicaciones conjuntas del correo Institucional.

-**El soporte físico** se localiza en: la integración de los expedientes físicos, los cuales se encuentran en la oficina del equipo interdisciplinario quienes se encuentran autorizados al acceso de estos documentos.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

c) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

d) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

H2. Asistencia Social-Expedientes Estudios Socioeconómicos de Asistencia Social

(i) Objetivo:

Documentar, contar con un registro y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo, por parte de los ciudadanos sujetos a recibir apoyos asistenciales

(ii) Fundamento legal:

Artículo 41 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para la identificación,
Domicilio	Para la notificación en su caso
Correo electrónico	Para la notificación en su caso
Teléfono	Para la notificación en su caso
Nombre del representante legal	No aplica
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar que la titulación de los datos personales y ser sujeto de apoyo.
Otros (enunciarlos)	Información que el solicitante expone libremente como base para la solicitud que realice, sin ser obligatoria. Puede incluir identificación, otros datos personales y datos personales sensibles.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	**X**	No aplica
Formulario electrónico		
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Patricia Azeneth Hernández de Anda
Puesto	Coordinadora Asistencia Social
Teléfono y extensión	811052-4283
Correo electrónico institucional	patricia.hernandez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y control de solicitudes
Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, validación sobre la atención de solicitudes de apoyos efectuadas

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	

1	Nombre	Irma Irene Mancillas Moreno
	Cargo	Trabajadora Social
	Funciones/perfil	Consultar diariamente sistema
	Obligaciones	Consultar diariamente, dar seguimiento, resguardar las solicitudes que corresponda su atención o sean sujeto de apoyo con base en sus atribuciones, documentar el seguimiento y proponer respuesta para su atención.
2	Nombre	Diego Albero Vázquez Peña
	Cargo	Trabajador Social
	Funciones/perfil	Consultar diariamente sistema
	Obligaciones	Consultar diariamente, dar seguimiento, resguardar las solicitudes que corresponda su atención o sean sujeto de apoyo con base en sus atribuciones, documentar el seguimiento y proponer respuesta para su atención.
3.	Nombre	Luis David Jiménez Domínguez
	Cargo	Trabajador social
	Funciones/perfil	Consultar diariamente sistema
	Obligaciones	Consultar diariamente, dar seguimiento, resguardar las solicitudes que corresponda su atención o sean sujeto de apoyo con base en sus atribuciones, documentar el seguimiento y proponer respuesta para su atención.
4.	Nombre	Ricardo Puente Rostro
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Consultar diariamente sistema
	Obligaciones	Consultar diariamente, dar seguimiento, resguardar las solicitudes que corresponda su atención o sean sujeto de apoyo con base en sus atribuciones, documentar el seguimiento y proponer respuesta para su atención.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro en papel del estudio socioeconómico de Asistencia Social de cada ciudadano beneficario de apoyo asistencial

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en: No aplica.

-**El soporte físico** se localiza en: Se encuentran archivados físicamente en las oficinas de Asistencia Social del Centro

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

El sistema permite la portabilidad de datos a su titular

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

No se presenta esta situación

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

H3. Niños, Niñas y Estancias-Base de Datos Campamento de Verano

(i) Objetivo:

Documentar y contar con un registro de los datos de las familias de los niños y niñas que atienden las Estancias Infantiles para una precisa operación del Campamento de verano.

(ii) Fundamento legal:

Artículo 41 inciso b) Fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad
Nombre	Entender mejor el contexto del nuevo participante de Estancias Infantiles, de manera que se le pueda brindar el mejor servicio posible
Correo	
CURP	
Nombre del niño(a)	
Dirección en la que niño(a) habita	
Fecha de nacimiento del niño(a)	
Escuela del niño(a)	
Promedio (calificación final en el ciclo escolar anterior)	
Alergias u otro padecimiento que debamos conocer del niño(a)	
Persona a la que se debe llamar en caso de urgencia (nombre y parentesco)	
Teléfono al que se debe contactar en caso de una urgencia	
Nombre completo de todas las personas autorizadas para recoger al niño(a) de la estancia (incluye el parentesco)	
Nombre del padre o tutor(a) del niño(a)	
Fecha de nacimiento del padre o tutor(a) del niño(a)	
Nivel escolar del padre o tutor(a) del niño(a)	
Celular del padre o tutor(a) del niño(a)	
Correo electrónico del padre o tutor(a) del niño(a)	
Teléfono de trabajo del padre o tutor(a) del niño(a)	
Ingreso neto mensual del padre o tutor(a) (incluye: sueldo, bonos, pensión)	
Aguinaldo del padre o tutor(a) del niño(a)	
Nombre de la madre o tutor(a)	
Fecha de nacimiento de la madre o tutor(a)	
Nivel escolar de la madre o tutor(a)	
Ocupación de la madre o tutor(a)	
Teléfono de trabajo de la madre o tutor(a)	
Celular de trabajo de la madre o tutor(a)	
Correo electrónico de la madre o tutor(a)	
Ingreso neto mensual de la madre o tutor(a) (incluye: sueldo, bonos, pensión)	
Aguinaldo de la madre o tutor(a)	
¿Servicio médico con el que cuenta?	
Número de afiliación o expediente del servicio médico	
Gasto mensual o bimestral en agua	
Gasto mensual o bimestral en energía eléctrica (luz)	
Gasto mensual o bimestral en gas	
Gasto mensual o bimestral en renta	
Gasto mensual o bimestral alimentación	
Gasto mensual o bimestral en educación	

Gasto mensual o bimestral en servicio médico	
Gasto mensual o bimestral en transporte y en otros	

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Alejandro Flores Sánchez
Puesto	Coordinador de Niños, Niñas y Estancias
Teléfono y extensión	81 8400 4340
Correo electrónico institucional	Alejandro.flores@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y control de solicitudes
Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención de solicitudes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Suhelen Selene Margarita Jasso Castro
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y control de solicitudes
	Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención de solicitudes

(vii) Usuarios del Sistema

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Encargadas de Estancias Infantiles

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Registro electrónico en formato Excel/ via URBEM y en algunos casos físico en folder en expediente del alumno por Estancia

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en Google Drive y en la plataforma URBEM

(x) Portabilidad de datos:

El sistema permite la portabilidad de datos a su titular

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir		**En caso afirmativo, describir**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley estatal en la materia**

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter (señalar si es público o privado**	**Ámbito (señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios. **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No aplica**

H4. Niños, Niñas y Estancias-Base de Datos Estancias Preescolar y de Primaria

(i) Objetivo:

Documentar y contar con un registro de los datos de las familias de los niños y niñas que atienden las Estancias Infantiles para una precisa operación de las mismas

(ii) Fundamento legal:

Artículo 41 inciso b) Fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad
Nombre	Entender mejor el contexto del nuevo participante de Estancias Infantiles, de manera que se le pueda brindar el mejor servicio posible.
Correo	
CURP	
Nombre del niño(a)	
Dirección en la que niño(a) habita	
Fecha de nacimiento del niño(a)	
Escuela del niño(a)	
Promedio (calificación final en el ciclo escolar anterior)	
Alergias u otro padecimiento que debamos conocer del niño(a)	
Persona a la que se debe llamar en caso de urgencia (nombre y parentesco)	
Teléfono al que se debe contactar en caso de una urgencia	
Nombre completo de todas las personas autorizadas para recoger al niño(a) de la estancia (incluye el parentesco)	
Nombre del padre o tutor(a) del niño(a)	
Fecha de nacimiento del padre o tutor(a) del niño(a)	
Nivel escolar del padre o tutor(a) del niño(a)	
Celular del padre o tutor(a) del niño(a)	
Correo electrónico del padre o tutor(a) del niño(a)	
Teléfono de trabajo del padre o tutor(a) del niño(a)	
Ingreso neto mensual del padre o tutor(a) (incluye: sueldo, bonos, pensión)	
Aguinaldo del padre o tutor(a) del niño(a)	
Nombre de la madre o tutor(a)	
Fecha de nacimiento de la madre o tutor(a)	
Nivel escolar de la madre o tutor(a)	
Ocupación de la madre o tutor(a)	
Teléfono de trabajo de la madre o tutor(a)	
Celular de trabajo de la madre o tutor(a)	
Correo electrónico de la madre o tutor(a)	
Ingreso neto mensual de la madre o tutor(a) (incluye: sueldo, bonos, pensión)	
Aguinaldo de la madre o tutor(a)	
¿Servicio médico con el que cuenta?	
Número de afiliación o expediente del servicio médico	
Gasto mensual o bimestral en agua	
Gasto mensual o bimestral en energía eléctrica (luz)	
Gasto mensual o bimestral en gas	
Gasto mensual o bimestral en renta	
Gasto mensual o bimestral alimentación	
Gasto mensual o bimestral en educación	
Gasto mensual o bimestral en servicio médico	
Gasto mensual o bimestral en transporte	

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) (Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Alejandro Flores Sánchez
Puesto	Coordinador de Niños, Niñas y Estancias
Teléfono y extensión	81 8400 4340
Correo electrónico institucional	Alejandro.flores@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y control de solicitudes
Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención de solicitudes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Suhelen Selene Margarita Jasso Castro
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y control de solicitudes
	Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención de solicitudes

(vii) Usuarios del Sistema

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Encargadas de Estancias Infantiles

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Registro electrónico en formato Excel/ via URBEM y en algunos casos físico en folder en expediente del alumno por Estancia

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en Google Drive y en la plataforma URBEM

(x) Portabilidad de datos:

El sistema permite la portabilidad de datos a su titular

(Señalar según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir		En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios. Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No aplica**

H5. Niños, Niñas y Estancias-Servicio Guarderías Infantiles Municipales

(i) Objetivo:

Protección de Datos Personales de Niños(as), Padres de Familia y Colaboradores

(ii) Fundamento legal:
Artículo 41 inciso b) Fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre del niño	Identidad del Niño, Padres de Familia y Colaboradores
Acta de nacimiento	Fecha de Nacimiento, Curp, Datos de los padres de familia.
Carta laboral	Comprobación de que necesita el espacio en el cendi , corroborar que el padre de familia tenga trabajo vigente
Comprobante de Domicilio	Verificar que sean residentes de San Pedro
Teléfono	Comunicación con el padre de familia
Cartilla de vacunación	El Historial clínico del niño desde su nacimiento
Exámenes Médicos	Historial de salud actual al ingresar al cendi
Fotos	Identificar físicamente al menor, y personas autorizadas como padres de familia y personas autorizadas, por niño se autorizan 6 personas incluidas el papá y mamá
Credencial INE	Comprobante de domicilio e identificación oficial
Recibo de Nomina	Comprobante de ingresos y algunos gastos en estudio socioeconómicos

(iv) Forma de obtención de los datos personales: Señalar, según corresponda

Directamente	X	Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	X	
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	María Esthela García Martínez (director de área)
Puesto	Coordinadora de Primera Infancia
Teléfono y extensión	8110524247
Correo electrónico institucional	Esthela.garcia@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisión de Guarderías Infantiles Municipales
Obligaciones	Multifuncionales

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Cecilia López Puga
	Cargo	Encargado de CenDI 1

	Funciones/perfil	Responsable de operación del CenDI 1
	Obligaciones	Multifuncionales
2	Nombre	Juan Carlos González Torres
	Cargo	Encargado de CenDI 2
	Funciones/perfil	Responsable de operación del CenDI 2
	Obligaciones	Multifuncionales
3.	Nombre	Eunice Lorena de León Llano
	Cargo	Encargado de CenDI 5
	Funciones/perfil	Responsable de operación del CenDI 5
	Obligaciones	Multifuncionales

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Base de datos en Excel del área de Trabajo Social, Nutrición, Pedagogía, Psicología, Medico

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico se localiza en**: Base de Datos de Trabajadora Social

-**El soporte físico se localiza en**: Archivero con Llave en el área de Dirección

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	SI		NO	

En caso afirmativo, describir
No aplica

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter**	**Ámbito**	**No aplica**	**No aplica**

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

H6. Adultos y Violencia Familiar- EXCEL Usuarios Salud Mental

(i) Objetivo:
Tener la información de los usuari@s que acuden a solicitar atención en temas de salud mental.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 41 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León a) en materia de Asistencia social y Protección a la Familia Fracción VII, VIII

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	A quien se le brinda el servicio
Domicilio	Habitante del municipio
Teléfono	Para contacto de citas y servicios
Fecha, número de expediente, edad, sexo, motivo de consulta, referido por, colonia, servicio a brindar, atendido por, canalización	Información que se integra en expediente clínico de forma física que se utiliza para determinar el tipo de tratamiento a brindar.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema

Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Mónica Angélica Estrada Rodríguez
Puesto	Coordinadora Adultos y Violencia Familiar
Teléfono y extensión	8182425018
Correo electrónico institucional	monica.estrada@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y mantener actualizada la base de datos
Obligaciones	Vigilar que la información se encuentre actualizada

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Sandra Alanís López
	Cargo	Secretaria Tel: 8182425018 sandra.alanis@sanpedro.gob.mx
	Funciones/perfil	Mantener actualizada la información
	Obligaciones	Apoyar a usuarios

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

En Excel solo se contemplan 12 datos y el resto de la información se encuentra en físico en el expediente

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en: PC en la oficina ubicada en Corregidora s/n esquina Plan del Río Colonia Lucio Blanco 2do sector

-**El soporte físico** se localiza en: archiveros ubicados en área de archivo donde no se tiene acceso los usuari@s

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

H7. Familias de la Defensoría Municipal

(i) Objetivo:

Integrar, administrar y actualizar la información cualitativa y cuantitativa del sistema de información

(ii) Fundamento legal:

Art. 52 Reglamento del Sistema Municipal de Protección integral de niñas, niños y adolescentes de San Pedro Garza García. Art. 167, XVI, 168, 168 BIS 4, y 170 Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para la identificación
Domicilio	Para su ubicación y notificación del caso
Correo eléctronico	para contacto
Teléfono	Para alguna notificación y posteriormente dar seguimiento.
Nombre del representante legal	Cuando sea representado
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la procedencia del ejercicio del derecho

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente	**X**	**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	**X**	
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Liliana Alejandra Barrera López
Puesto	Coordinadora de Protección Integral a la Infancia
Teléfono y extensión	8110524241
Correo electrónico institucional	liliana.barrera@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Seguimiento a casos
Obligaciones	Crear un sistema de información

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Liliana Alejandra Barrera Lopez
	Cargo	Coordinadora
	Funciones/perfil	Revisión
	Obligaciones	Revisar diariamente
2	Nombre	Oralia Picazo Alcala
	Cargo	Abogada
	Funciones/perfil	Revisión y Dar Seguimiento

	Obligaciones	Consultar diariamente, recibir reportes, y dar seguimiento.
3.	Nombre	Sara Abigail Flores Cardenas
	Cargo	Auxiliar Juridico
	Funciones/perfil	Consultar y atención de reportes
	Obligaciones	consultar diariamente, recibir reportes y dar seguimiento.

4.	Nombre	Julissa Ivette Bustos Hernandez
	Cargo	Asistente
	Funciones/perfil	capturar la información
	Obligaciones	capturar y alimentar la base de datos diariamente.

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Personal de la Defensoría Municipal de San Pedro

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato excel y registro físico en folder resguardado en archivo.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en: PC compartido por Drive

-**El soporte físico** se localiza: en la oficina en 3 archiveros por número de expediente

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y frecuentemente utilizado

En caso afirmativo, describir
Es factible cuando alguna autoridad estatal lo solicite para seguimiento a la atención de la familia

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**
Art. 168, Bis 4 fracción VI Acordar y coordinar con las instituciones municipales, estatales y federales que corresponda, el cumplimiento del plan de restitución de derechos. Así como de gestionar en las demás instancias su colaboración para el cumplimiento del mismo

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	cumplimiento del plan de restitución de derechos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:
no aplica

I. Secretaría de Administración

I1. Adquisiciones-Padrón de Proveedores

(i) Objetivo:
Tener un Padrón de Proveedores actualizado, con la finalidad de contar con información oportuna y veraz

(ii) Fundamento legal:
Con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, así como, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León en su Artículo 95 fracciones XXVIII, XXXIII y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículo 340

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para identificación
Domicilio	Para identificar el domicilio y para notificaciones
Correo electrónico	Para notificaciones
Teléfono	Para comunicación frecuente en caso de compras
Nombre del representante legal	Para comprobar la titulación de los Datos Personales
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Documento para acreditar personalidad, para celebrar y ejecutar los actos y contratos necesarios

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	**x**	
Formulario electrónico	**x**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Gloria Ma. Morales Martínez
Puesto	Directora de Adquisiciones
Teléfono y extensión	8184004555 Ext. 4555
Correo electrónico institucional	gloria.morales@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar que todos los procedimientos estén apegados a la Ley, supervisar que se lleve a cabo el **control y la administración del padrón de proveedores,** supervisar que todas las compras y contrataciones cumplan con lo requerido en cuanto a calidad y precio, supervisar la prospectación de nuevos proveedores
Obligaciones	Adquirir, arrendar, contratar todos los bienes y servicios que requiera la administración de conformidad con el presupuesto anual autorizado, y a la normatividad vigente, en las mejores condiciones de calidad, precio y garantía y bajo principios de legalidad, simplificación, economía y transparencia. **Mantener actualizado el padrón de proveedores**

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Gabriela Gracia Velasco

	Cargo	Responsable del Padrón de Proveedores
	Funciones/perfil	Registrar y refrendar proveedores **en el padrón**, **integrar y mantener actualizada la información**, aplicar baja en el padrón de conformidad con la legislación vigente y siguiendo las indicaciones de la Dirección de Adquisiciones, Actualizar los formatos y requisitos para el registro y refrendo de proveedor, tanto en físico como en Trámites Municipales de la página del Municipio, Llevar el control de los proveedores
	Obligaciones	El encargado del Padrón de Proveedores revisará la documentación de manera cuantitativa en recepción, si está completa, se recibe para su revisión y de lo contrario se devuelve con las observaciones pertinentes, recibida la solicitud de registro, el encargado tendrá un término de cinco días hábiles para requerir información omitida o no acreditada

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**X**	**Otro**	**-**

Descripción:

Servidores Públicos y Ciudadanos solo para consulta

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico	**x**	**Físico**	**x**	**Combinado**	**x**

Descripción:

En el SIMUN para registro y modificaciones, registro en formato de Excel para publicaciones y consultas internas

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: La computadora con # de activo 81976

El soporte físico se localiza en: Archivo de nuestras oficinas, según sea el caso

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	SI		NO	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
El titular proporciona directamente sus datos personales al municipio…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter **(señalar si es público o privado)**	Ámbito **(señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

I2. Adquisiciones-Contralores Ciudadanos

(i) Objetivo:

Promover y facilitar el ejercicio del derecho ciudadano de participar en la definición e instrumentación de políticas públicas, la transparencia de la Gestión Pública, del ejercicio del gasto y de la recaudación de ingresos y en la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos.

(ii) Fundamento legal:

Con fundamento en el artículo, fracciones I, II, VII, IX, XVI y los artículos 8, 9, 10 del Reglamento de Contraloría Social del Municipio de San Pedro Garza García.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para identificación
Domicilio	Para identificar el domicilio y para notificaciones

Correo electrónico	Para notificaciones
Teléfono	Para comunicación frecuente en caso de cambios en actos de Comité y Licitación.
Nombre del representante legal	N/A
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	N/A

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		Se obtiene mediante Proceso de Convocatoria y Selección realizado por la Contraloría Municipal
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro	X	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Gloria Ma. Morales Martínez
Puesto	Directora de Adquisiciones
Teléfono y extensión	8184004555 Ext. 4555
Correo electrónico institucional	gloria.morales@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar que todos los procedimientos estén apegados a la Ley, supervisar que se lleve a cabo el control y la administración del padrón de proveedores, supervisar que todas las compras y contrataciones cumplan con lo requerido en cuanto a calidad y precio, supervisar la prospectación de nuevos proveedores.
Obligaciones	Adquirir, arrendar, contratar los bienes y servicios que requiera la administración de conformidad con el presupuesto anual autorizado, y a la normatividad vigente, con las mejores condiciones de calidad, precio y garantía y bajo principios de legalidad, simplificación, economía y transparencia, licitaciones con contraloría ciudadana

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Azeneth Arizpe Arreola
	Cargo	Responsable de Comité de Adquisiciones
	Funciones/perfil	Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados, asegurarse que las sesiones de Comité de Adquisiciones se estén transmitiendo en línea.
	Obligaciones	Apoyar al Coordinador de Compras Especiales y Concursos en los diferentes proyectos que se le encomiendan, llevar la logística del Comité de

		Adquisiciones, convocar contralores ciudadanos y llevar su registro.

Id	Datos del operador	
2	Nombre	Paola Serrano Rodríguez
	Cargo	Responsable
	Funciones/perfil	Brindar apoyo al Coordinador de Compras Especiales y Concursos en los procesos de compras y atención a Proveedores y a Contralores Ciudadanos en su caso.
	Obligaciones	Apoyar al Coordinador de Compras Especiales en la revisión y análisis de solicitudes de contrato e inversión. Brindar asesoría a los usuarios en cuanto a los anexos técnicos para posteriormente anexarlos en las bases del concurso, investigación de mercado, elaboración y envio de documentación para Publicación en el POE y periódico local de mayor circulación, para cada concurso, apoyar en la elaboración de actas de los diversos actos relacionados con el procedimiento de contratación

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**X**	**Otro**	**-**

Descripción:

Servidores Públicos y Ciudadanos, sesiones transmitidas en actos de comité y licitaciones

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

Registro de asistencia cada uno de los actos.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: N/A

-El soporte físico se localiza en: N/A

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un sistema de videograbación para actos derivados de concursos y comité de adquisiciones.

En caso afirmativo, describir
El titular proporciona directamente sus datos personales al municipio…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

I3. Recursos Humanos-Empleados y Elaboración de Nómina

(i) Objetivo:

Realizar el correcto y oportuno pago del sueldo y prestaciones a través de la nómina a cada uno de los servidores públicos: colaboradores activos, jubilados y pensionados de la Administración Municipal, contando para ello con un archivo debidamente documentado de los expedientes laborales en el cual se contiene datos personales de los mismos, así como datos personales de sus beneficiarios

(ii) Fundamento legal:

Artículo 44 Inciso b) Fracciones I, X y XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad**
Nombre	Para acreditar su identificación
Domicilio	Para cualquier tipo de notificación
Correo electrónico	Para cualquier tipo de notificación
Teléfono	Para cualquier tipo de notificación

Nombre del representante legal	No aplica, el trámite es personal
Credencial del INE, Pasaporte,	Para acreditar su identificación
Cedula Profesional.	Para acreditar su identificación
CURP	Para acreditar su identificación
R.FC.	Para acreditar su identificación
Fotografía	Para acreditar su identificación
Firma	Para acreditar su identificación
Estado Civil	Para acreditar su estado civil
Datos de Familiares	Para acreditar su parentesco

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente	**X**	
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico	**X**	
Correo electrónico	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Ing. Eugenio Santos Cañamar
Puesto	Director de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	8184004549
Correo electrónico institucional	eugenio.santos@sanpedro.gopb.mx
Funciones/perfil	Revisión, análisis y seguimiento de movimientos y pagos de pagos de nómina
Obligaciones	Autorización de pago de nómina

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Jorge Alberto Romero González
	Cargo	Coordinador General de Nóminas
	Funciones/perfil	Elaboración de la nomina
	Obligaciones	Supervisar el pago de nomina
2	Nombre	María. del Carmen Taméz Enriquez
	Cargo	Analista de Nóminas
	Funciones/perfil	Captura en sistema de percepciones y deducciones Nomina de Panta
	Obligaciones	Capturar en el sistema las percepciones y deducciones recibidas para el periodo de Nomina que se esté elaborando
3.	Nombre	Nora Elia Hernández Carmona
	Cargo	Resp. Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios
	Funciones/perfil	Captura en el sistema percepciones y deducciones Nomina de Honorarios
	Obligaciones	Capturar en el sistema las percepciones y deducciones recibidas para el periodo de Nomina que se esté elaborando
4.	Nombre	Carlos Cruz Treviño

	Cargo	Jefe de Proyectos
	Funciones/perfil	Calculo y carga de percepciones y deducciones
	Obligaciones	Capturar las percepciones y deducciones recibidas para el periodo de Nomina que se esté elaborando
5.	Nombre	Erika Aldama Taméz
	Cargo	Auxiliar de Nóminas
	Funciones/perfil	Archivar Movimientos de Nomina en los expedientes laborales del personal activo
	Obligaciones	Mantener actualizados los expedientes laborales del personal activo
6.	Nombre	María Enriqueta Sauceda Torres
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Archivar Movimientos de Nomina en los expedientes laborales del personal jubilado
	Obligaciones	Mantener actualizados los expedientes laborales del personal jubilado
7.	Nombre	Ricardo Bustamante de la Garza
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Impresión de credenciales a colaboradores
	Obligaciones	Tomar la fotografía y firma para la credencial
8.	Nombre	Rolando Carrizalez Venegas
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Recepción de Documentos de Nomina
	Obligaciones	Reunir la información que se entrega sobre las percepciones y deducciones que se deben capturar en la nomina

(vii) Usuarios del Sistema: (Señalar según corresponda)

Servidor Público	**x**	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

Secretarios, Directores y Coordinadores Administrativos tienen acceso a lo correspondiente a su área de competencia respectiva en las solicitudes de movimientos de nómina (MOPER)

(viii) Tipo de soporte: (Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción: Registro electrónico para envío de movimientos de personal (MOPER) y registro físico y electrónico para la integración de expedientes laborales documentados

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Los equipos de cómputo y en los servidores ubicados en el “site” institucional de la Dirección de Tecnologías del Municipio.

-El soporte físico se localiza en: Los archivos físicos en la Dirección de Recursos Humanos específicamente en su área de archivo físico.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir
En principio no se puede señalar que exista una portabilidad, sin embargo, cuando existe requerimiento de alguna Autoridad ya sea Administrativa o Judicial tanto Estatal como Federal, caso en el cual estamos obligados a rendir la información solicitada que puede ser en documento físico según el requerimiento.

En caso afirmativo, describir
No se puede establecer en forma específica que exista una portabilidad, pero, se da el caso de que alguna dependencia municipal solicita información relacionada con datos personales y requiere le sea enviada en forma electrónica, en este caso se realiza en esos términos.

(xi) Transferencia de datos

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI	X	NO	

En forma interina, cuando se solicita información personal por parte de alguna dependencia municipal por cuestiones legales o por requerimiento de Autoridades Judiciales o Administrativas.

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

En términos del artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León por ejemplo, cuando la Secretaría de la Contraloría solicita domicilio, correo electrónico, etc. de algún Servidor Público Municipal, sujeto a procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de manera externa cuando a solicitud de la cualquier dependencia municipal que ha sido requerida por Autoridades Administrativas o Judiciales deba enviarse ya sea datos personales precisos o el expediente laboral integro.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Agencias del Ministerio Público, Autoridades del Trabajo y Autoridades Judiciales ya sea Estatales o Federales	**Carácter Público**	**Nacional**	Información de datos personales que son requeridos por las Autoridades señaladas en virtud de algun procedimiento judicial o administrativo en el cual el servidor publico es parte	No se requiere consentimiento del titular en virtud de que se trata de mandamiento de Autoridad legalmente investida

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

	SI		NO	X

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: NO APLICA.

I4. Servicio Médico Municipal-SACH Sistema Administrador de Cuentas Hospitalarias

(i) Objetivo:

Validar las cuentas de algunos servicios médicos para efectuar compulsa entre precios contratados contra precios en facturas por pagar

(ii) Fundamento legal:

Artículo 44 Fracción c) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para identificación
Edad	Para identificación
Fecha de Nacimiento	Para identificación
Historial Médico (Recetas y pases de especialistas)	Para consulta

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente	X	Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Ing. Roberto Cantú Flores
Puesto	Director del Servicio Médico
Teléfono y extensión	81-1052-4280
Correo electrónico institucional	roberto.cantu@sanpedro.gob.mx

Funciones/perfil	Coordinación, supervisión y control de toda la operación del servicio médico.
Obligaciones	Revisar, coordinar, analizar y mejorar las actividades que se realizan en el servicio médico

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Lic. Silvia Oviedo Cerda
	Cargo	Coordinadora Administrativa de la Dirección
	Funciones/perfil	Atender todos los asuntos administrativos de la dirección: compras, contratos, pagos, control del personal, nómina
	Obligaciones	Autorizar las compras necesarias para la operación, tramitar los movimientos periódicos de la nómina, coordinar el proceso del trámite necesario para el pago a los diferentes proveedores
2	Nombre	Katia Giselle Guerra Escamilla
	Cargo	Asistente administrativa
	Funciones/perfil	Apoyo administrativo de pagos
	Obligaciones	Cotejar y elaborar pagos de especialistas en el sistema
3	Nombre	Laura Mendoza Martínez
	Cargo	Asistente administrativa
	Funciones/perfil	Apoyo administrativo de pagos
	Obligaciones	Cotejar y elaborar pagos de medicamentos en el sistema

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

El sistema lo utilizan los (las) asistentes administrativos para cotejar los precios pactados en los contratos contra los precios que el proveedor presenta en las facturas periódicas, y en dichas facturas es donde vienen los datos de las personas como soporte a las mismas. Adicionalmente, éste sistema contiene los datos personales de los derechohabientes

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Registro electrónico en el propio sistema y registro físico en paquete soporte

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en el site institucional

-**El soporte físico** se localiza en cada paquete que conforman las facturas como soporte a las mismas

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	SI	X	NO	

Transmisión	SI	X	NO	

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado para las recetas y los pases a especialistas

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

I5. Servicio Médico-Servicio Médico Municipal

(i) Objetivo:

Sistema de gestión de información de los pacientes, expedición por parte de los doctores de pases a laboratorio, imagenología, hospitales, especialistas y recetas de medicamentos

(ii) Fundamento legal:
Artículo 44 Fracción c) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para identificación
Edad	Para identificación
Fecha de Nacimiento	Para identificación
Historial Médico	Para consulta

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente:		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico	**X**	
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Ing. Roberto Cantú Flores
Puesto	Director del Servicio Médico
Teléfono y extensión	81-1052-4280
Correo electrónico institucional	roberto.cantu@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinación, supervisión y control de toda la operación del servicio médico.
Obligaciones	Revisar, coordinar, analizar y mejorar las actividades que se realizan en el servicio médico

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Dr. José Ignacio Saaib Casillas
	Cargo	Coordinador General Médico
	Funciones/perfil	Supervisar y asesorar a los doctores de la dirección. Consulta diaria
	Obligaciones	Consulta diaria, supervisión de las actividades de los doctores, supervisión de los servicios externos que se contratan, toma de decisiones en conjunto con los doctores de casos particulares, expedición de pases y recetas.
2	Nombre	Lic. Silvia Oviedo Cerda
	Cargo	Coordinadora Administrativa de la Dirección

	Funciones/perfil	Atender todos los asuntos administrativos de la dirección: compras, contratos, pagos, control del personal, nómina
	Obligaciones	Autorizar las compras necesarias para la operación, tramitar los movimientos periódicos de la nómina, coordinar el proceso del trámite necesario para el pago a los diferentes proveedores
3	Nombre	Dr. Abel Canchola Olague
	Cargo	Coordinador de Consulta Interna
	Funciones/perfil	Supervisar lo relacionado con la atención de los pacientes. Consulta diaria
	Obligaciones	Coordinar al personal que atiende a los pacientes en la clínica, planeación de guardias cundo se requiera, supervisar la atención oportuna del paciente, consulta diaria, expedición de pases y recetas.
4	Nombre	Dra. Karla Verónica Tello Torres
	Cargo	Coordinadora de Gestión y Enlace Institucional
	Funciones/perfil	Gestión con Secretaría de Salud de trámites, vacunas, campañas, verificación de cumplimientos legales, consulta diaria.
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas, verificación del cumplimiento de las diferentes normas y legislaciones aplicables, gestionar vacunas con las Autoridades Estatales, coordinar diferentes campañas con las Autoridades Estatales y organizaciones privadas relacionadas con la salud
5	Nombre	Dr. Leopoldo Cavaos Castro
	Cargo	Coordinador de Servicios Externos
	Funciones/perfil	Consulta diaria, coordinar todos los servicios subrogados para la atención de los pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas, coordinar las diferentes necesidades que en su caso tengan los pacientes en cuanto a los servicios externos que requieran, tales como hospitalización, médicos especialistas, farmacia, laboratorio, imagenología, hemodiálisis y óptica
6	Nombre	Dr. Arnoldo de Gárate Tadeo
	Cargo	Coordinador de Medicina Preventiva
	Funciones/perfil	Consulta diaria, llevar a cabo las diferentes campañas de medicina preventiva
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas. Elaborar los programas anuales de medicina preventiva y llevarlos a cabo
7	Nombre	María Guadalupe Ubalda Salas Rubio
	Cargo	Médico Pediatra
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
8	Nombre	Judith García Segura
	Cargo	Médico Pediatra

	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
9	Nombre	Sergio Enrique Alejo Alemán
	Cargo	Médico Pediatra
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
10	Nombre	Fernando José Galindo Lartigue
	Cargo	Médico General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
11	Nombre	Eduardo Salvador Gómez García
	Cargo	Médico General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
12	Nombre	Camilo Carlos Esteve Chain
	Cargo	Médico General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
13	Nombre	Nereyda Hinojosa Morales
	Cargo	Médico General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
14	Nombre	Jesús Alejandro López Pérez
	Cargo	Médico General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
15	Nombre	Israel Morales Mendoza
	Cargo	Médico General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
16	Nombre	Diana Brigitte Birch Saucedo
	Cargo	Médico General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
17	Nombre	Orfelinda Malacara Carrillo
	Cargo	Médico General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
18	Nombre	Elvia Guzmán Lozano
	Cargo	Médico General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
19	Nombre	Tomás Pedro Godoy Rodríguez
	Cargo	Médico General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
20	Nombre	Juan Francisco Hernández Jara
	Cargo	Médico General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes

	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
21	Nombre	María Guadalupe Carbajal García
	Cargo	Dentista
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
22	Nombre	José Martín Maldonado García
	Cargo	Dentista
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
23	Nombre	Heriberto Reyes Sepúlveda
	Cargo	Médico Ginecólogo
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
24	Nombre	Gerardo Guadalupe Elizondo Guajardo
	Cargo	Médico Ginecólogo
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
25	Nombre	Ignacio García Ugarte
	Cargo	Médico Cirugía General
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
26	Nombre	Domingo Garay Mendoza
	Cargo	Médico Traumatólogo
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
27	Nombre	René Alejandro de la Fuente Valdéz
	Cargo	Médico Traumatólogo
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, expedición de pases y recetas
28	Nombre	Karla Cecilia Galván Villanueva
	Cargo	Licenciada en Nutrición
	Funciones/perfil	Atención a pacientes
	Obligaciones	Consulta diaria, programas de nutrición
29	Nombre	Marlene Magdalena Juárez Rocha
	Cargo	Asistente
	Funciones/perfil	Apoyo Administrativo
	Obligaciones	Apoyar administrativamente a doctores. Pases óptica
30	Nombre	Katia Giselle Guerra Escamilla
	Cargo	Asistente administrativa
	Funciones/perfil	Apoyo administrativo de pagos
	Obligaciones	Cotejar y elaborar pagos de especialistas
31	Nombre	María Imelda Rodríguez Cedillo
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
32	Nombre	María Margarita Martínez Calderón
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.

	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
33	Nombre	Raquel Landa Garza
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
34	Nombre	Juana Maryellen Villalpando Estrada
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
35	Nombre	Vanessa Judith Martínez Leyva
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
36	Nombre	Alejandra Morales Masa
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
37	Nombre	Silvia Cristina Rosales Jinez
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
38	Nombre	Perla Patricia Maldonado Barrón
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
39	Nombre	María Fernanda Bustos Puente
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
40	Nombre	Diana Ilithya Torres Ramos
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
41	Nombre	Virlett Ventura Juárez Rocha
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
42	Nombre	José Guadalupe Rodríguez Coronado
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
43	Nombre	Guillermo Feliciano Esparza Rodríguez
	Cargo	Enfermero(a)
	Funciones/perfil	Apoyo a doctores.
	Obligaciones	Apoyar asuntos médicos. Elaboración de triage
44	Nombre	Santos Jonás de la Rosa Cortez
	Cargo	Recepción
	Funciones/perfil	Recibir pacientes
	Obligaciones	Recepción de pacientes, verificar registro, asignar

45	Nombre	María Elena Verástegui Lerma
	Cargo	Recepción
	Funciones/perfil	Recibir pacientes
	Obligaciones	Recepción de pacientes, verificar registro, asignar
46	Nombre	Blanca Alicia Contreras Morin
	Cargo	Recepción
	Funciones/perfil	Recibir pacientes
	Obligaciones	Recepción de pacientes, verificar registro, asignar
47	Nombre	Guadalupe Saucedo Robledo
	Cargo	Recepción
	Funciones/perfil	Recibir pacientes
	Obligaciones	Recepción de pacientes, verificar registro, asignar
48	Nombre	Claudia Uribe Carmona
	Cargo	Recepción
	Funciones/perfil	Recibir pacientes
	Obligaciones	Recepción de pacientes, verificar registro, asignar

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	Ciudadano	**X**	Otro	-

Descripción:

El sistema lo utilizan principalmente todos los médicos de la dirección, así como también personal de la recepción y del área administrativa. Algunos médicos externos (2 ginecólogos, 2 traumatólogos y 1 cirujano general) también son usuarios.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Registro electrónico en el propio sistema y registro físico en folder

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en el site institucional

-**El soporte físico** se localiza en el área de archivo de la clínica

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	SI	**X**	NO	

Transmisión	SI	**X**	NO	

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado para las recetas y las notas de consulta

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter (señalar si es público o privado**	**Ámbito (señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

I6. Tecnología-Sistema de Tickets de Soporte

(i) Objetivo:

Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de soporte técnico que nos hagan llegar los colaboradores del municipio.

(ii) Fundamento legal:

Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Número de nómina	Para identificar al usuario

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente**: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		Este sistema se alimenta de las bases de datos de RH, donde se tiene un catálogo de todos los colaboradores del municipio.
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Daniel Oscar Dares de León
Puesto	Coordinador General de Tecnologías
Teléfono y extensión	81-8400-4595
Correo electrónico institucional	daniel.dares@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la gestión y desarrollo de productos y servicios relacionados con la vocación de los servicios que el municipio provee a los ciudadanos Impulsar la mejora continua de herramientas de desarrollo e integración de nuevas tecnologías y mejores prácticas. Buscar la mejora de nuestros procesos y la eficiencia de nuestros sistemas
Obligaciones	1. Supervisar el mejor uso de las herramientas tecnológicas, el desarrollo sustentable y de última generación. 2. Analizar los procesos para el desarrollo de herramientas de apoyo en la operación del municipio y gestionar cambios de mejora 3. Administrar la información relevante con eficiencia y la solución de necesidades 4. Brindar atención a las diferentes áreas del municipio

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Iván Oziel Grimaldo Iracheta
	Cargo	Coordinador de Redes y Soporte Técnico
	Funciones/perfil	Mantener la infraestructura informática estable y en operación (voz, datos, servidores, respaldo y seguridad); y ofrecer servicio de soporte y mantenimiento eficiente.
	Obligaciones	1. Mantener en operación eficiente la Red de Datos Municipal y la Red de Telefonía Municipal 2. Mantener en funcionalidad el servicio de Internet 3. Administrar el servicio de Correo Electrónico Oficial

		4. Dar mantenimiento a las Bases de Datos de los Sistemas Municipales 5. Responsable de las herramientas que ofrecen la seguridad informática 6. Coordinar el servicio de soporte general de los equipos de cómputo, telefonía y de redes 7. Administración de mantenimiento de los diversos equipos del Centro de Cómputo. 8. Respaldo de la información de los servidores. 9. Administrar y mantener en operación los servidores municipales y Portal Municipal.
2	Nombre	Enrique Acosta
	Cargo	SOPORTE (S) TÉCNICO (S)
	Funciones/perfil	Mantener en óptimas condiciones los equipos del Municipio; así como las instalaciones correspondientes.
	Obligaciones	1. Mantenimiento del equipo de cómputo 2. Reparación de equipos 3. Instalación de software y hardware 4. Instalación de computadoras 5. Soporte técnico general 6. Configuración de switches y routers CISCO 7. Administrador de telefonía.
3	Nombre	Eleazar Dabur García
	Cargo	SOPORTE DE TELEFONÍA
	Funciones/perfil	Implementar redes nuevas de telefonía y verificar el óptimo funcionamiento de las actuales; así como la revisión de las instalaciones
	Obligaciones	1. Revisión eléctrica de instalaciones de equipo de telefonía 2. Instalación de cableado telefónico 3. Pruebas de configuración telefónica 4. Administrar el tarificador Municipal 5. Configuración equipo de telefonía.
4.	Nombre	Eduardo Huerta Salazar
	Cargo	RESP. CABLEADO ESTRUCTURAL
	Funciones/perfil	Implementar redes nuevas de cableado estructurado y verificar el óptimo funcionamiento de las actuales; así como la revisión eléctrica de las instalaciones de redes.
	Obligaciones	1. Revisión eléctrica de instalaciones de equipo de cómputo y redes. 2. Instalación de cableado LAN. 3. Pruebas de cableado estructurado. 4. Monitoreo de redes existentes.
5.	Nombre	Miguel Ángel Flores Mendoza
	Cargo	AUXLIAR SOPORTE TÉCNICO
	Funciones/perfil	Mantener en óptimas condiciones los equipos con que cuenta el Municipio; así como las instalaciones correspondientes.

	Obligaciones	1. Apoyo mantenimiento del equipo de cómputo. 2. Reparación de equipos. 3. Instalación de software y hardware. 4. Instalación de computadoras. 5. Soporte técnico general.
6.	Nombre	Luis Manuel Juárez Becerra
	Cargo	AUXLIAR SOPORTE TÉCNICO
	Funciones/perfil	Idem Anterior
	Obligaciones	Idem Anterior
7.	Nombre	Rafael Gómez Reyes
	Cargo	AUXLIAR SOPORTE TÉCNICO
	Funciones/perfil	Idem Anterior
	Obligaciones	Idem Anterior

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

El servicio que otorga este sistema es para consumo interno del municipio. Los usuarios del sistema son las personas encargadas de dar soporte a los colaboradores del municipio.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

La información se encuentra resguardada en los servidores del municipio

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: En nuestros servidores en el “site” ubicado en Corregidora 507 segundo piso. San Pedro Garza García, NL

El soporte físico se localiza en:N/A

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**
No aplica

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No aplica					

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

J. Secretaría de Cultura y Educación

J1. Arte y Patrimonio Cultural- Cursos y Talleres en el Museo El Centenario

(i) Objetivo:
Documentar y registrar los inscritos a los cursos y talleres ofrecidos por la Dirección de Arte y Patrimonio Cultural

(ii) Fundamento legal:
Artículos 46 Inciso a) fracción XIII Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre del menor	Para llevar control de los inscritos

Domicilio	Para contacto en caso de emergencia
Correo electrónico	Para comunicación efectiva con los padres del menor
Teléfono	Para contacto en caso de emergencia
Nombre de uno de los padres	Para constancia de la autorización para que asista el menor

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Antonio Pichardo Murillo
Puesto	Director de Arte y Patrimonio Cultural
Teléfono y extensión	8189881137 ext. 1137
Correo electrónico institucional	Antonio.pichardo@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Vigilar y dar seguimiento a la acción
Obligaciones	Supervisar que se lleve a cabo los cursos y talleres

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Dámaris Gurrola Charles
	Cargo	Coordinación de Desarrollo Cultural
	Funciones/perfil	Consultar, recibir la información de la base de datos
	Obligaciones	Llevar el control de los inscritos a los cursos y talleres que ofrece la Dirección

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

De manera electrónica en un archivo Excel y en drive

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: en la computadora con número de inventario 82488 y en el drive

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimiento o suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

J2. Arte y Patrimonio Cutltural- Desfile

(i) Objetivo:
Documentar y registrar los arrendatarios del Auditorio del Centro Cultural.

(ii) Fundamento legal:
Artículos 46 Inciso a) fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre de la academia	Para control del evento
Nombre de encargado	Para contacto
Teléfono	Para notificaciones

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		Indirectamente: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Antonio Pichardo Murillo
Puesto	Director de Arte y Patrimonio Cultural
Teléfono y extensión	8189881137 ext. 1137
Correo electrónico institucional	Antonio.pichardo@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, supervisión y control.
Obligaciones	Supervisar que se lleve de manera efectiva la renta del Auditorio del Centro Cultural Plaza Fátima

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	María del Pilar Márquez Rodriguez
	Cargo	Coordinador del Centro Cultural Plaza Fátima
	Funciones/perfil	Consultar y llenar la base de datos
	Obligaciones	Llevar el control de los participantes en el Desfile

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

En Google Drive

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: Google Drive

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación,	**Carácter (señalar si es**	**Ámbito (señalar si es nacional**	**(señalar el objetivo de**	**(Señalar el instrumento jurídico que se**

	razón social o categoría	público o privado)	o internacional)	transferir los datos)	suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

J3. Arte y Patrimonio Cultural- Renta del Centro Cultural Plaza Fátima

(i) Objetivo:
Documentar y registrar los arrendatarios del Auditorio del Centro Cultural.

(ii) Fundamento legal:
Artículos 46 Inciso a) fracción III, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para contacto
Domicilio	Para notificaciones
Correo electrónico	Para notificaciones
Teléfono	Para notificaciones
RFC	Para elaboración de factura y/o recibo
Acta constitutiva	Solo si es persona moral
Alta en hacienda	Si es persona física
Copia de identificación oficial	Para archivo
Comprobante de domicilio	Para archivo

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		

Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Antonio Pichardo Murillo
Puesto	Director de Arte y Patrimonio Cultural
Teléfono y extensión	8189881137 ext. 1137
Correo electrónico institucional	Antonio.pichardo@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, supervisión y control.
Obligaciones	Supervisar que se lleve de manera efectiva la renta del Auditorio del Centro Cultural Plaza Fátima

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Iván González Garza
	Cargo	Coordinador del Centro Cultural Plaza Fátima
	Funciones/perfil	Consultar la base de datos
	Obligaciones	Consultar información de los arrendatarios
2	Nombre	Penélope Martínez Almaraz
	Cargo	Responsable administrativo
	Funciones/perfil	Consultar y llenar la base de datos
	Obligaciones	Llevar el control de los arrendatarios

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

En un archivo Excel y en drive Físico se guarda en carpetas

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: en la computadora con número de inventario 82486 y en el drive

El soporte físico se localiza en: carpetas

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

J4. Arte y Patrimonio Cultural-Renta del Museo El Centenario

(i) Objetivo:

Documentar y registrar los arrendatarios del Museo El Centenario

(ii) Fundamento legal:

Artículos 46 Inciso a) fracción III, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para contacto
Domicilio	Para notificaciones
Correo electrónico	Para notificaciones
Teléfono	Para notificaciones
RFC	Para elaboración de factura y/o recibo
Alta en hacienda	Si es persona física
Copia de identificación oficial	Para archivo
Comprobante de domicilio	Para archivo

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Antonio Pichardo Murillo
Puesto	Director de Arte y Patrimonio Cultural
Teléfono y extensión	8189881137 ext. 1137
Correo electrónico institucional	Antonio.pichardo@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, supervisión y control.
Obligaciones	Supervisar que se lleve de manera efectiva la renta del Auditorio del Centro Cultural Plaza Fátima

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Sara Gabriela López Martínez
	Cargo	Coordinadora del Museo El Centenario
	Funciones/perfil	Consultar la base de datos
	Obligaciones	Consultar información de los arrendatarios
2	Nombre	María Leticia Núñez Ayala

	Cargo	Responsable administrativo
	Funciones/perfil	Consultar y llenar la base de datos
	Obligaciones	Llevar el control de los arrendatarios

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

No se han registrado datos en esta administración

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

No se han registrado datos en esta administración

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**	**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**

	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

J5. Educación y Formación Integral-Expediente de Becas y Apoyos Económicos

(i) Objetivo:
Documentar y resguardar los expedientes de becarios a los que se otorga un apoyo económico por concepto de beca de estudio.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 46, Inciso b) Fracción 2 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Identificación del alumno becario
Domicilio	Verificación de vivienda en el Municipio
Correo eléctronico	Notificación del proceso de su trámite
Teléfono	Comunicación y seguimiento del proceso
Nombre del representante legal	Solo padres
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Como primeros respondientes de los alumnos.
Calficación del alumno	Identificación de la situación académica del alumno
Nómina de los papás	Comprobación de ingresos de los padres
Otros (enunciarlos)	

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. María Eugenia García Mas
Puesto	Directora de Educación y Formación Integral
Teléfono y extensión	81 84 00 45 64
Correo electrónico institucional	mariaeugenia.garcia@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y análisis de solicitudes de beca,
Obligaciones	Revisión, autorización y análisis sobre el impacto y mejor aplicación de recursos, diseño de estrategias para una mejor aplicación de las becas..

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Lic. Norma González Cerda
	Cargo	Coordinadora de Becas
	Funciones/perfil	Asignación, Integración, revisión, documentación de las solicitudes, realización de trámite administrativo para la autorización y otorgamiento de beca
	Obligaciones	Integración, revisión, documentación, análisis,revisar diariamente la disposición de los recursos designados para beca.
2	Nombre	Juana María Rodríguez Gutiérrez
	Cargo	Auxiliar de becas
	Funciones/perfil	Revisión diaria de los trámites de solicitud de beca.
	Obligaciones	Recepción de solicitudes de beca, realización de estudios socioeconómicos, actualización del padrón
3.	Nombre	Ana Isabel Rodríguez Victoria
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Revisión diaria de los trámites de solicitud de beca.
	Obligaciones	Recepción de solicitudes de beca, realización de estudios socioeconómicos, actualización del padrón
4.	Nombre	Judith Tania López Puente
	Cargo	Auxiliar de becas
	Funciones/perfil	Revisión diaria de los trámites de solicitud de beca.
	Obligaciones	Recepción de solicitudes de beca, realización de estudios socioeconómicos, actualización del padrón

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)(

Servidor Público	-	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

No se cuenta con esa figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	X	Físico	X	Combinado	

Descripción:

Registro a través del sistema UBEM,registro electrónico excel y registro físico en folder ordenado alfabéticamente.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema UREBM con acceso a 5 personas y un excel en cuatro computadoras institucionales.

-El soporte físico se localiza en: archiveros de oficina.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad) El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (señalar si es nacional o	(señalar el objetivo de transfererir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los

			internacio nal)		datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación.					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio

J6. Educación y Formación Integral- Solicitud de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo a la Educación

(i) Objetivo:

Documentar, contar con un registro y dar seguimiento a las solicitudes de servicios bibliotecarios y de acceso a la educación presentadas en las Bibliotecas

(ii) Fundamento legal:

Artículos 46 Inciso b) fracción V, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro **Garza García**

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para identificación
Domicilio	Para notificaciones
Correo eléctronico	Para notificaciones
Teléfono	Para notificaciones
Nombre del representante legal	
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para corroborar información
Otros (enunciarlos)	Datos de aval, edad, género.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar,según corresponda)

Directamente		Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	x	
Formulario electrónico	x	
Texto libre físico	x	

Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Gisela Anahí Garza Román
Puesto	Coordinadora de Bibliotecas
Teléfono y extensión	8184004511 ext 4511
Correo electrónico institucional	gisela.garza@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, supervisión, seguimiento de solicitudes
Obligaciones	Revisión, documentación, análisis, turno e instrucción sobre la atención de solicitudes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Gricelda Hernández Mata
	Cargo	Encargada de Biblioteca
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al espacio para la obtención de los servicios bibliotecarios y de educación
2	Nombre	Maria Magdalena Marroquín Pizano
	Cargo	Encargada de Biblioteca
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al espacio para la obtención de los servicios bibliotecarios y de educación
3.	Nombre	Margarita Ana Mata Mendoza
	Cargo	Bibliotecaria
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al espacio para la obtención de los servicios bibliotecarios y de educación

4.	Nombre	Sara Angela Quiroz Martínez
	Cargo	Bibliotecaria
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al espacio para la obtención de los servicios bibliotecarios y de educación

5.	Nombre	Norma Guadalupe Vázquez Gallegos
	Cargo	Bibliotecaria
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al espacio para la obtención de los servicios bibliotecarios y de educación

6.	Nombre	Alicia Carcaño Pedroza

	Cargo	Bibliotecaria
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al espacio para la obtención de los servicios bibliotecarios y de educación

7.	Nombre	Martha Graciela García Valdez
	Cargo	Bibliotecaria
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al espacio para la obtención de los servicios bibliotecarios y de educación

8.	Nombre	María Concepción Rosales Soto
	Cargo	Bibliotecaria
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al espacio para la obtención de los servicios bibliotecarios y de educación

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	x	**Físico**	x	**Combinado**	

Descripción:

Registro diario de usuarios que acceden a los servicios bibliotecarios y de educación.
Registro electrónico de participantes de talleres y cursos.

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza: Correo electrónico institucional
-El soporte físico se localiza en:Cada una de las Bibliotecas Municipales

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**x**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

No se aplica esta situación

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se aplica esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

J7. Educación y Formación Integral-Solicitud de Servicios en la Red de Ciber Centros

(i) Objetivo:

Documentar, crear un registro y dar seguimiento a las Solicitud de Servicios en la Red de CiberCentros

(ii) Fundamento legal:

Artículos 30, inciso b) fracción VI, 46, inciso b) fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 19 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad

	(Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para la identificación
Domicilio	No es necesario
Correo eléctronico	Para la notificación en su caso
Teléfono	Para la notificación en su caso
Nombre del representante legal	No es necesario
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	No es necesario
Otros (enunciarlos)	Edad, Género

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Erik Leonardo Belloc Carcaño
Puesto	Jefe de CiberCentros
Teléfono y extensión	81 83367411
Correo electrónico institucional	erik.belloc@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y control de solicitud de Servicios
Obligaciones	Revisión, documentación, análisis y seguimiento de solicitudes a los Servicios de la Red de CiberCentros

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Alma Nelly Montemayor Martinez
	Cargo	Encargada de CiberCentro
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al Espacio para la obtención de los Servicios de la Red de CiberCentros
2	Nombre	Erika Mirtala Mendoza Soto
	Cargo	Encargada de CiberCentro
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al Espacio para la obtención de los Servicios de la Red de CiberCentros
3.	Nombre	Abigail Espinoza Martinez
	Cargo	Encargada de CiberCentro

	Funciones/perfil	Atención y seguimiento de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al Espacio para la obtención de los Servicios de la Red de CiberCentros
4.	Nombre	Martha Ontiveros Santoyo
	Cargo	Encargada de CiberCentro
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al Espacio para la obtención de los Servicios de la Red de CiberCentros
5.	Nombre	Arnulfo Castillo Mata
	Cargo	Encargado de CiberCentro
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al Espacio para la obtención de los Servicios de la Red de CiberCentros
6.	Nombre	Juan Eugenio Mauricio Juarez Rocha
	Cargo	Encargado de CiberCentro
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al Espacio para la obtención de los Servicios de la Red de CiberCentros
7.	Nombre	Mauricio Antonio Dabur Tamez
	Cargo	Encargado de CiberCentro
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al Espacio para la obtención de los Servicios de la Red de CiberCentros
8.	Nombre	Jaime Pérez de la Rosa
	Cargo	Encargado de CiberCentro
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al Espacio para la obtención de los Servicios de la Red de CiberCentros
9.	Nombre	Pedro Esteban Rodríguez Delgado
	Cargo	Encargado de CiberCentro
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento de ciudadanos
	Obligaciones	Atención y seguimiento de ciudadanos que acuden al Espacio para la obtención de los Servicios de la Red de CiberCentros

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	X	Físico	X	Combinado	

Descripción:

Registro electrónico en formato Excel para cursos y talleres, Registro fisico diariamente para usuarios que Utilizan los Servicios de la Red de CiberCentros

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: La cuenta de Driver del correo Institucional: cibercentros@sanpedro.gob.mx

-El soporte físico se localiza en: cada uno de los 8 CiberCentros

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporcionó directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimiento y suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(**Señalar según corresponda)**

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

J8. Educación Información Integral-Escuela de Ciclismo Urbano

(i) Objetivo:
Recabar los datos de las participantes de la Escuela de Ciclismo Urbano.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 46, inciso b, fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para identificar a participantes
Domicilio	Para identificar municipio de residencia de participantes
Correo eléctronico	Para hacerles llegar información del programa, contactarles
Teléfono	Para contactarles
Nombre del representante legal	N.A.
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	N.A.
Otros (enunciarlos)	Edad, para identificar perfil de participantes al programa

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico	**X**	
Vía telefónica	**X**	
Otro	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Jorge Arturo Villarreal Bracamonte
Puesto	Coordinador de Cultura Ciudadana y Proyectos Educativos

Teléfono y extensión	81 1289 4437
Correo electrónico institucional	Jorge.villarreal@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador de proyectos de Cultura Vial
Obligaciones	Coordinar proyectos de Cultura Vial y Educativos. Coordinar programa de Escuela de Ciclismo Urbano.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	SILVIA LORENA ALANIS LOPEZ
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Operación administrativa
	Obligaciones	Recabar información

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

Jorge Arturo Villarreal Bracamonte y Silvia Lorena Alanís López son los únicos que acceden al sistema.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

Excel en sistema de Google

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Hoja de cálculo de Google

-**El soporte físico** se localiza en:

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**
Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

J9. Educación y Formación Integral-Directorio Planteles Educativos

(i) Objetivo:
Contar con un registro de programas y eventos del municipio

(ii) Fundamento legal:
Inciso B, Fracción VII, Atribuciones y Responsabilidades de la Secretaría de Cultura y Educación

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para dirigir invitación o información personalizada
Domicilio	Para dirigir invitación o información personalizada
Correo electrónico	Para dirigir invitación o información personalizada
Teléfono	Para dirigir invitación o información personalizada
Nombre del representante legal	N/A

Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	N/A

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente:**
Formulario físico		información recabada por el responsable atención a escuelas
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico	**X**	
Vía telefónica	**X**	
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Irving Oswaldo Betancourt Leal
Puesto	Responsable Atención a Escuelas
Teléfono y extensión	8184004645
Correo electrónico institucional	Irving.betancourt@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Mantener y fortalecer la relación que existe entre las escuelas públicas en el Municipio,
Obligaciones	Ser el puente de comunicación entre las escuelas públicas, privadas con el municipio. Atender peticiones de las Escuelas Públicas Apoyar en las campañas y programas de impacto directo en las escuelas. Mantener actualizado el directorio de las escuelas.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Irving Oswaldo Betancourt Leal
	Cargo	Responsable Atención a Escuelas
	Funciones/perfil	Mantener y fortalecer la relación que existe entre las escuelas públicas en el Municipio,
	Obligaciones	Ser el puente de comunicación entre las escuelas públicas, privadas con el municipio. Atender peticiones de las Escuelas Públicas Apoyar en las campañas y programas de impacto directo en las escuelas. Mantener actualizado el directorio de las escuelas.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Responsable Atención a Escuelas

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

Archivo excel guardada en pc oficina.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Archivo excel guardada en pc oficina

-El soporte físico se localiza en:

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos

No se presenta esta situación

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** **(señalar si es público o privado)**	**Ámbito** **(señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transferir los datos)**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente**	**SI**		**NO**	**X**

con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio				

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

J10. Educación y Formación Integral-Bitácora Donativo de Bicicletas

(i) Objetivo:

Documentar y contar con un registro de los ciudadanos que desean donar al municipio una bicicleta para sumarse a la campaña de donación de bicis, cascos y accesorios, para juntos lograr tener un San Pedro más sostenible.

(ii) Fundamento legal:

Artículo 32 Inciso a) Fracción XI , 33 fracción III, 34 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 19 fracción VIII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Fecha y Hora	Para programar al chofer
Nombre	Para saber por quién preguntar al recoger el donativo
Domicilio	Para saber a qué Municipio pertenece
Teléfono	Para notificar y confirmar el día de la recolección
Cantidad de bicis	Para saber qué tipo de transporte mandar
Nombre del chofer	Para notificar a la persona quién es el colaborador que pasará al domicilio

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		Los ciudadanos llaman a la Dirección de Educación 8186765360 para informar que desean realizar un donativo de bicicletas
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	**X**	
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	María Eugenia García Mas
Puesto	Directora
Teléfono y extensión	8186765360
Correo electrónico institucional	mariaeugeniagarcia@sanpedro.gob.mx

Funciones/perfil	Consultar semanal del sistema
Obligaciones	Revisión del sistema e instrucciones sobre la reparación y distribución de las bicicletas

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Silvia Lorena Alanís López
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Consulta diariamente
	Obligaciones	Consulta diaria para la captura de nuevas donaciones y poder programar en tiempo y forma al chofer para la recolección
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato Excel

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en: La computadora con número de activo 78682.

-El soporte físico se localiza en:

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**	**Transmisión**	**SI**		**NO**	**X**
En caso afirmativo, describir					**En caso afirmativo, describir**				

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

J11. Educación y Formación Integral-Bitácora Donativo de Computadoras

(i) Objetivo:
Documentar y contar con un registro de los ciudadanos que desean hacer al Municipio de San Pedro el donativo de equipos de cómputo para los alumnos que no cuentan con herramientas para llevar sus clases en línea.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 32 Inciso a) Fracción XI , 33 fracción III, 34 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 19 fracción VIII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Fecha y Hora	Para programar al chofer
Nombre	Para saber por quién preguntar al recoger el donativo
Domicilio	Para saber a qué Municipio pertenece
Teléfono	Para notificar y confirmar el día de la recolección
Tipo de computadora	Para saber qué tipo de transporte mandar según el volumen de los equipos.
Nombre del chofer	Para notificar a la persona quién es el colaborador que pasará al domicilio

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		Los ciudadanos llaman a la Dirección de Educación 8186765360 para informar que desean realizar un donativo de equipos de cómputo
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	**X**	
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	María Eugenia García Mas
Puesto	Directora
Teléfono y extensión	8186765360
Correo electrónico institucional	mariaeugeniagarcia@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Consultar semanal del sistema
Obligaciones	Revisión del sistema e instrucciones sobre la reparación y distribución de los equipos

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Silvia Lorena Alanís López
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Consulta diariamente
	Obligaciones	Consulta diaria para la captura de nuevas donaciones y poder programar en tiempo y forma al Chofer para la recolección

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato Excel

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en: La computadora con número de activo 78682.

-**El soporte físico** se localiza en: ----

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**	**Transmisión**	**SI**		**NO**	**X**
En caso afirmativo, describir					**En caso afirmativo, describir**				

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

J12. Educación y Formación Integral-Presupuesto Participativo Ámbito Educativo

(i) Objetivo:

Para la ejecución del programa presupuesto participativo ámbito educativo

(ii) Fundamento legal:

Articulo 384 del reglamento de participación ciudadana del municipio de San Pedro Garza García

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para la identificación
Domicilio	Para la notificación en su caso
Correo electrónico	Para la notificación en su caso
Teléfono	Para la notificación en su caso
Nombre del representante legal	Para la notificación en su caso
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para la notificación en su caso

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: x
Formulario físico		Indirectamente, información recabada a través de la convocatoria del programa
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Juan Francisco Mata Galán
Puesto	Jefe Administrativo
Teléfono y extensión	8184004582
Correo electrónico institucional	Juan.mata@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Administrar eficientemente los recursos económicos disponibles de la Coordinación General de Educación
Obligaciones	Informar a los Coordinadores sobre las Políticas y Procedimientos Municipales para el ejercicio de sus actividades y supervisar su debido cumplimiento.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Juan Francisco Mata Galán
	Cargo	Jefe Administrativo
	Funciones/perfil	Administrar eficientemente los recursos económicos disponibles de la Coordinación General de Educación
	Obligaciones	Informar a los Coordinadores sobre las Políticas y Procedimientos Municipales para el ejercicio de sus actividades y supervisar su debido cumplimiento

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:
Jefe Administrativo

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X

Descripción:
Carpeta archivada en pc oficina y documentos impresos resguardados en carpeta.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Carpeta archivada en pc oficina

-El soporte físico se localiza en: Documentos impresos resguardados en carpeta

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

De conformidad al artículo 57 de la Ley estatal en la materia y en virtud a que los datos del solicitante fueron proporcionados en una plataforma cuyo administrador no es la dependencia, no es posible la portabilidad de datos

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	x

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación,	Carácter (señalar si es	Ámbito (señalar si es	(señalar el objetivo de	(Señalar el instrumento jurídico que se

	razón social o categoría	público o privado)	nacional o internacional)	transferir los datos)	suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

J13. Educación y Formación Integral-Solicitudes de Apoyo Equipos de Cómputo

(i) Objetivo:
Documentar y contar con un registro de los ciudadanos que solicitan el apoyo de un equipo de cómputo para llevar a cabo sus clases en línea.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 32 Inciso a) Fracción XI , 33 fracción III, 34 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 19 fracción VIII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para la identificación
Domicilio	Para verificar que sea habitante de San Pedro
Teléfono	Para notificar en su caso
Escuela	Para verificar que sea escuela perteneciente al municipio en el caso que no sea habitante de San Pedro
Grado escolar	Para comparativa de solicitudes
Promedio	Para resaltar alumnos destacados
Apoyo de Beca	Para saber si está dentro del padrón de beneficiados del programa de Becas de Educación

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente**: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los**

		datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		Los ciudadanos llaman a la Dirección de Educación 8186765360 para solicitar apoyo de equipo de cómputo para poder llevar sus clases en línea
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	**X**	
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	María Eugenia García Mas
Puesto	Directora
Teléfono y extensión	8186765360
Correo electrónico institucional	mariaeugeniagarcia@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Consultar semanal del sistema
Obligaciones	Revisión del sistema e instrucciones sobre la atención de las solicitudes.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Silvia Lorena Alanís López
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Consulta diariamente
	Obligaciones	Consulta diaria para la captura de nuevas solicitudes y reportar semanalmente el número de solicitudes

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato Excel

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: La computadora con número de activo 78682.

-El soporte físico se localiza en:

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir	**En caso afirmativo, describir**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** **(señalar si es público o privado**	**Ámbito** **(señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transferir los datos)**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

J14. Innovación Cultural-Contratación de Arrendamiento de Auditorio

(i) Objetivo:

(ii) Fundamento legal:

Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para elaborar contrato y expediente

Domicilio	Para elaborar contrato y expediente
Correo electrónico	Para elaborar contrato y expediente
Teléfono	Para elaborar contrato y expediente
Nombre del representante legal	Para elaborar contrato y expediente
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para elaborar contrato y expediente
Otros (enunciarlos)	

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	X	**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico	X	
Texto libre electrónico	X	
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Rosaura Treviño Barahona
Puesto	Coordinadora Auditorio San Pedro
Teléfono y extensión	4168
Correo electrónico institucional	rosaura.trevino@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinación General ASP
Obligaciones	

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Cynthia Oviedo Lara
	Cargo	Asistente
	Funciones/perfil	Contratos Arrendadores
	Obligaciones	
2	Nombre	Nidia Elena Bernal Villagrán
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Realizar expedientes y orden de pago arrendador
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X

Descripción:

Base de datos en Excel y físico en folder ordenado por fecha

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Computadora
-El soporte físico se localiza en: Archivero

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI	X	NO	

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir
El titular proporciono directamente en una solicitud sus datos personales para realizar el contrato de la renta del Auditorio SP

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter	Ámbito		
No aplica					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios	SI		NO	X

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

J15. Innovación Cultural-Coordinación de Espacios Públicos

(i) Objetivo:
Contar con un registro y control de la coordinación

(ii) Fundamento legal:
Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición(s) legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para listado de asistencia
Domicilio	No aplica
Correo eléctronico	Para comunicación
Teléfono	No aplica
Nombre del representante legal	No aplica
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	No aplica
Otros (enunciarlos)	No aplica

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		-Lista de alumnos inscritos en Servicio Social de Uerre, sólo nombre y correo -Lista de Inscritos Concurso Disfraces-nombre y correo
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Moisés Gómez Ponce
Puesto	Director de Innovación Cultural
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	moisés@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	María del Roble Lankenau Sada
	Cargo	Coordinadora de Espacios Públicos

	Funciones/perfil	Listados asistencia y avisos

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No aplica

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**x**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

En Excell

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: computadora de oficina en CCPF #INVENTARIO 2369

-El soporte físico se localiza en: NO APLICA LISTADO FÍSICO

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**	**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**

	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

Caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No se presenta esta situación

J16. Innovación Cultural-Casa de la Cultura San Pedro

(i) Objetivo:
Contar con un registro de la actividad del centro cultural

(i) Fundamento legal:
Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(ii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	
Domicilio	
Correo eléctronico	
Teléfono	
Nombre del representante legal	
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	
Otros (enunciarlos)	

(iii) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	X	

Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(iv) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Moisés Gómez Ponce
Puesto	Director de Innovación Cultural
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	moisés@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	

(v) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Lic. Joel Vicente Flores Quiroz
	Cargo	Coordinador de La Casa de la Cutura S.P
	Funciones/perfil	Promotor Cultural
	Obligaciones	Coordinar los Eventos Culturales de Ccsp
2	Nombre	Blanca Ethela Cortes Chacón
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Auxiliar en las tareas administrativas
	Obligaciones	

(vi) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Servidor Publico

(vii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Combinado

(viii) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en

-El soporte físico se localiza en:

(ix) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…		Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…

(x) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No aplica					

(xi) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

J17. Innovación Cultrual-Base de Datos que corresponden al CCUM

(ii) Objetivo: Contar con un registro de la actividad del centro

(iii) Fundamento legal:

Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iv) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para listado de asistencia
Domicilio	Para alguna emergencia
Correo electrónico	Para comunicación y difusión cultural
Teléfono	Comunicación en caso de emergencia
Nombre del representante legal	No aplica
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	No aplica
Otros (enunciarlos)	No aplica

(v) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		-Lista de alumnos, nombre, teléfono, correo electrónico, nombre de padre o tutor y domicilio para inscripción a cursos y talleres
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(vi) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Moisés Gómez Ponce
Puesto	Director de Innovación Cultural
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	moisés@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	

(vii) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Gilberto Amador Manzanares López
	Cargo	Coordinador del espacio
	Funciones/perfil	Listas de asistencia y avisos
	Obligaciones	Buen funcionamiento del lugar
2	Nombre	Isela Patricia Rosales Alvarado
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Toma de datos, avisos, atención al publico
	Obligaciones	Información y atención al ciudadano

(viii) Usuarios del Sistema:
(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

No aplica

(ix) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

En computadora en documento de Excell

(x) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-Computadora municipal HP Intel 5 con numero de activo 84490.

-El soporte físico se localiza en: NO APLICA LISTADO FÍSICO

(xi) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…**

(xii) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** **(señalar si es público o privado)**	**Ámbito** **(señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos)**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**

(xiii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

Caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No se presenta esta situación**

J18. Innovación Cultural-Base de Datos Casa de la Cultura CIMA Cursos y Talleres

(i) Objetivo:
Contar con un registro

(ii) Fundamento legal:
Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para listado de asistencia
Domicilio	Para estadisticas
Correo electrónico	Para contacto
Teléfono	Para casos excepcionales
Nombre del representante legal	No aplica
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	No aplica
Otros (enunciarlos)	No aplica

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		Lista de alumnos inscritos a Cursos y Talleres, Casa de la Cultura
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		

Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Moisés Gómez Ponce
Puesto	Director de Innovación Cultural
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	moisés.gomezanpeddro.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	José Ramón Espinosa Domínguez
	Cargo	Coord. Casa de la Cultura a Cima
	Funciones/perfil	Listados, asistencia, avisos.
	Obligaciones	
2	Nombre	Amalia Hernández Luna
	Cargo	Asistente Administrativo
	Funciones/perfil	Listados, asistentes, avisos.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción: No aplica

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Excell

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Computadora de escritorio No. de Inventario: 79528 y computadora de escritorio 82482. Localización: Planta baja Casa de la Cultura la Cima

-El soporte físico se localiza en: Recepción, Archivero: con No. de Inventario: 103418.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporcionó directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

Caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

J19. Innovación Cultrual-De San Pedro de Rol

(i) Objetivo: Contar con un registro

(ii) Fundamento legal:

Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Solo aplico en tres ediciones
Domicilio	No aplica
Correo eléctronico	No aplica
Teléfono	Para comunicación y solo aplicó en tres ediciones
Nombre del representante legal	No aplica
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	No aplica
Otros (enunciarlos)	No aplica

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente**: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	-Obtenida, recaudación de datos para saber como se enteraron del evento y de que municipio son
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	MOISÉS GÓMEZ PONCE
Puesto	DIRECTOR DE INNOVACIÓN CULTURAL
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	moisés@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Desarrollar, revisar y ejecutar la activación de los espacios públicos
Obligaciones	Dar seguimiento a los proyectos y programas de innovación cultural

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

3.	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No aplica

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Listado

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: NO APLICA LISTADO ELECTRÓNICO

-El soporte físico se localiza en: ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir
El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	**Destinatarios o terceros receptores**	**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**

	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

Caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No se presenta esta situación**

K. Secretaría de Desarrollo Social y Humano

K1. Vinculación Social-Base de Datos Programa Red de Voluntarios

(i) Objetivo:
Contar con un registro de la información de todos los voluntarios para establecer comunicación con ellos, darles seguimiento y acompañamiento; y generar estadísticas.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 48 Inciso C del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para la identificación
*Domicilio (Se solicita C.P., Ciudad y Estado)	Para identificar de qué municipio provienen las y los voluntarios y en el caso de San Pedro, ubicar en cuál sector habitan.
Correo electrónico	Para notificación de nuevas actividades publicadas que sean de su interés.
Teléfono	Para notificación
Sexo	Para identificación y generación de estadística de voluntarios por género.
Fecha de nacimiento	Para determinación de edad y categorizar a las y los voluntarios.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	No aplica.
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Armando Cavazos Regalado
Puesto	Director de Vinculación Social
Teléfono y extensión	81 8400 1141
Correo electrónico institucional	armando.cavazos@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Dirigir y coordinar los esfuerzos de los diferentes programas y acciones de la Dirección de Vinculación Social. Promoviendo la suma de diversos actores sociales e instituciones, para integrarse a las acciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en beneficio de la comunidad
Obligaciones	Art. 45

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Aniffrid Medina Gamboa
	Cargo	Responsable de Atención al Voluntariado
	Funciones/perfil	Establecer comunicación y brindar acompañamiento a las y los voluntarios
	Obligaciones	Dar seguimiento a las y los voluntarios a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de whatsapp
2	Nombre	Belibet Carolina Andrade Santeliz
	Cargo	Jefa de Voluntariado
	Funciones/perfil	Establecer comunicación con enlaces de distintas Secretarías para la generación de actividades de Voluntariado
	Obligaciones	Canalizar a las y los voluntarios inscritos a determinadas actividades, con sus respectivos enlaces

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

El Coordinador de Voluntariado ocasionalmente puede solicitar algún dato a la Responsable de Atención al Voluntariado

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Registro electrónico a través de la plataforma voluntarios.sanpedro.gob.mx, y se descarga la base de datos a través de Excel. La información se almacena en las computadoras de la Jefatura de Voluntariado y de la Responsable de Atención al Voluntariado

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Disco Duro del Voluntariado

-El soporte físico se localiza en: las computadoras de la Responsable de Atención al Voluntariado y de la Jefatura de Voluntariado.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado… **No aplica**

En caso afirmativo, describir
El titular emitió su consentimiento a través de la aceptación de aviso de privacidad, cuando proporcionó sus datos durante la inscripción al Voluntariado.

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores	Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular

	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No aplica**

K2. Movilidad Social-Asistencia a Cursos, Programas y Talleres

(i) Objetivo:
Documentar, contar con un registro y dar seguimiento a los ciudadanos que participan en talleres, cursos o programas de capacitación de la Coordinación General de Desarrollo de Capacidades.

(ii) Fundamento legal:
Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para identificación
Domicilio	Para ubicación del área geográfica
Correo eléctronico	Para compartir información sobre próximos cursos o materiales
Teléfono	Para contacto directo, seguimiento en su caso
Nombre del representante legal	Para autorización de padres a participar de menores de edad en programas
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	CURP, Para reporte de gastos en transparencia
Otros (enunciarlos)	Edad Para identificar el grupo de edad que participa

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	**X**	
Otro	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Cipactli Zapata Hernández
Puesto	Directora de Movilidad Social
Teléfono y extensión	84004488 Ext. 1183
Correo electrónico institucional	cipactli.zapata@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	1. Generar oportunidades de autoempleo para jóvenes y adultos. 2. Capacitar y actualizar en emprendimiento tradicional, emprendimiento social e innovación. 3. Rendir mensualmente el avance y cumplimiento de las metas propuestas en los indicadores y el Plan Operativo Anual, 4. Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de la Dirección. 5. Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones. 6. Diseñar y facilitar capacitación, cursos, talleres, en temas que fomenten la movilidad social en la incubadora social de microempresas.
Obligaciones	1.Coordinar y supervisar las personas que colaboran dentro de la Dirección. 2.Supervisar la impartición de los programas que fortalezcan la construcción del tejido social.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Martha Sofía Alanis
	Cargo	Coordinación General de Desarrollo de Capacidades
	Funciones/perfil	Coordinación de programas, capacitaciones, cursos y talleres.
	Obligaciones	Líneas de acción de la coordinación, programación de oferta de cursos, programas y talleres, concentrado de información y análisis de datos.
1	Nombre	Nancy Angelina Rodríguez Martinez
	Cargo	Responsable CRECO
	Funciones/perfil	Programas de Atención al Adulto Mayor

	Obligaciones	Realizar listado de participantes, generación de encuentros, facilitador en programa de fortalecimiento al adulto mayor, propuesta de cursos y capacitaciones
2	Nombre	José Eduardo García Castro
	Cargo	Responsable CRECO
	Funciones/perfil	Programas de Atención a Niños
	Obligaciones	Realizar listado de participantes, generación de encuentros, facilitador en programa de fortalecimiento al adulto mayor, propuesta de cursos y capacitaciones
3.	Nombre	Orlando Torres García
	Cargo	Jefe de Proyecto
	Funciones/perfil	Vinculación con TEC y UDEM para oferta de cursos, programas y talleres en colaboración Programas para emprendimiento y microempresarios
	Obligaciones	Concentrado de listado de participantes, gestión de pagos en becas y planenación de oferta para emprendedores y microempresarios y/o de universidades TEC y UDEM
4.	Nombre	María Sanjuana Rodríguez Aguilar
	Cargo	Responsable de Talleres
	Funciones/perfil	Brindar clases relacionadas a la belleza para la generación de oportunidades de ingreso económico
	Obligaciones	Generar lista de asistencia de participantes, planeación de clases y brindar las clases.
5.	Nombre	Elizabeth Salas
	Cargo	Responsable de Talleres
	Funciones/perfil	Brindar clases relacionadas a la costura y corte y confección para la generación de oportunidades de ingreso económico
	Obligaciones	Generar lista de asistencia de participantes, planeación de clases y brindar las clases.
5.	Nombre	María de Jesús Méndez Pérez
	Cargo	Responsable de Talleres
	Funciones/perfil	Brindar clases relacionadas a la repostería para la generación de oportunidades de ingreso económico
	Obligaciones	Generar lista de asistencia de participantes, planeación de clases y brindar las clases.
5.	Nombre	Martha Sofía Alanís
	Cargo	Coordinadora General de Desarrollo de Capacidades
	Funciones/perfil	Coordinación de programas, capacitaciones, cursos y talleres.
	Obligaciones	Líneas de acción de la coordinación, programación de oferta de cursos, programas y talleres, concentrado de información y análisis de datos.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Información de uso interno

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Listas de asistencia en firma física, o bien de manera electrónica respaldado por Responsables de Programa, Jefe de Proyectos o Talleristas

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Computadora de Dirección de Movilidad Social

-El soporte físico se localiza en: Escritorio localizado en oficina de Coordinación

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**x**

Transmisión	**SI**	**x**	**NO**	

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
El titular proporcionó directamente sus datos personales al municipio

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo describir: Los maestros, talleristas, responsables de grupo funcionarios o por contrato envían la lista de asistencia de sus grupos al Coordinador quien resguarda esta información. Los datos concentrados son reportados a las Unidades de Transparencia y de Tesorería del Municipio de San Pedro.

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores	Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular

	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

K3. Movilidad Social-Plataforma MOVER

(i) Objetivo:
contar con una herramienta que nos permita tener una base de datos de nuestros beneficiarios de programas, cursos y/o talleres que se ofertan en los Centros Comunitarios

(ii) Fundamento legal:
Artículo 48 Inciso C, Fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para identificación
Genero	Para clasificación
Fecha de nacimiento	Para clasificación
CURP	Para identificación
RFC	Para identificación
Teléfono	Para alguna notificación
Correo eléctronico	Para alguna notificación
Domicilio	Para alguna notificación
Curso a inscribirse	Para clasificación

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Directamente
Formulario físico	**X**	

Formulario electrónico	**X**	Se llena una ficha de identificación y posterior se captura en el sistema. Si faltase información se solicita vía telefónica
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	**X**	
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Cipactli Zapata Hernández
Puesto	Directora de Movilidad Social
Teléfono y extensión	84004488 Ext. 1183
Correo electrónico institucional	cipactli.zapata@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	6. Generar oportunidades de autoempleo para jóvenes y adultos. 7. Capacitar y actualizar en emprendimiento tradicional, emprendimiento social e innovación. 8. Rendir mensualmente el avance y cumplimiento de las metas propuestas en los indicadores y el Plan Operativo Anual, 9. Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de la Dirección. 10. Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones. 6. Diseñar y facilitar capacitación, cursos, talleres, en temas que fomenten la movilidad social en la incubadora social de microempresas.
Obligaciones	1.Coordinar y supervisar las personas que colaboran dentro de la Dirección. 2.Supervisar la impartición de los programas que fortalezcan la construcción del tejido social.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1.	Nombre	Celia Margarirt Velez Hernández
	Cargo	**Coordinadora General de Enlaces y Centros**
	Funciones/perfil	Coordinar, supervisar y revisar las personas que colaboran dentro de su área
	Obligaciones	Líneas de acción de la coordinación, seguimiento a peticiones de la ciudadanía, supervisión de las actividades de los enlaces comunitarios y de las encargadas de los centros
2.	Nombre	Patricia López Jiménez
	Cargo	**Coordinadora de Centros Comunitario**s
	Funciones/perfil	Administrar, supervisar y revisar las funciones del sistema
	Obligaciones	Alimentar la base de datos de cursos a ofrecer, Revisar que se lleven a cabo las capturas de beneficiarios; realizar reportes. Facilitar listados de asistencia a las

		encargadas dependiendo de cada curso. Dar seguimiento a las capturas
3.	Nombre	Erika Ramírez Aldaco
	Cargo	**Encargada de Centro Comunitario**
	Funciones/perfil	Realizar inscripciones en fichas de identificación, recabar papelería necesaria
	Obligaciones	Contar con fichas de identificación completas y actualizadas, proveer de papelería necesaria para la captura, contar con listados de asistencia
4.	Nombre	Martha Alicia Velázquez Gámez
	Cargo	**Encargada de Centro Comunitario**
	Funciones/perfil	Realizar inscripciones en fichas de identificación, recabar papelería necesaria
	Obligaciones	Contar con fichas de identificación completas y actualizadas, proveer de papelería necesaria para la captura, contar con listados de asistencia
5.	Nombre	Esperanza Castillo Banda
	Cargo	**Encargada de Centro Comunitario**
	Funciones/perfil	Realizar inscripciones en fichas de identificación, recabar papelería necesaria
	Obligaciones	Contar con fichas de identificación completas y actualizadas, proveer de papelería necesaria para la captura, contar con listados de asistencia.
6.	Nombre	Rosario Elizabeth Pérez Jiménez
	Cargo	**Encargada de Centro Comunitario**
	Funciones/perfil	Realizar inscripciones en fichas de identificación, recabar papelería necesaria.
	Obligaciones	Contar con fichas de identificación completas y actualizadas, proveer de papelería necesaria para la captura, contar con listados de asistencia.
7.	Nombre	Lucila Silva Zeferino
	Cargo	**Encargada de Centro Comunitario**
	Funciones/perfil	Realizar inscripciones en fichas de identificación, recabar papelería necesaria.
	Obligaciones	Contar con fichas de identificación completas y actualizadas, proveer de papelería necesaria para la captura, contar con listados de asistencia.
8.	Nombre	Bibiana Zeferino Díaz
	Cargo	**Encargada de Centro Comunitario**
	Funciones/perfil	Realizar inscripciones en fichas de identificación, recabar papelería necesaria.
	Obligaciones	Contar con fichas de identificación completas y actualizadas, proveer de papelería necesaria para la captura, contar con listados de asistencia.
9.	Nombre	Marina González Martínez
	Cargo	**Encargada de Centro Comunitario**
	Funciones/perfil	Realizar inscripciones en fichas de identificación, recabar papelería necesaria.

	Obligaciones	Contar con fichas de identificación completas y actualizadas, proveer de papelería necesaria para la captura, contar con listados de asistencia.
10.	Nombre	Alpha Elizabeth Galván Guel
	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes
11.	Nombre	Cynthia Gabriela Saucedo Varela
	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes
12.	Nombre	Fátima Itzel García Victorino
	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes
13.	Nombre	Jesús Joan Contreras Marín
	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes
14.	Nombre	Lessly Victoria González Martínez
	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes
15.	Nombre	Debanhy Graciela Acosta García
	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes
16.	Nombre	Mario Alberto Buendía Valenzuela
	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes
17.	Nombre	Carlos Ernesto Delgado Vázquez
	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes
18.	Nombre	Jocabet Hernández Hernández
	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes
19.	Nombre	Edgar Gámez Quiroz

	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes
20.	Nombre	Juan Luis Herrera Díaz
	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes
21.	Nombre	Daniel de Jesús Vázquez Solano
	Cargo	**Enlace Comunitario**
	Funciones/perfil	Captura de beneficiarios, elaboración de reportes
	Obligaciones	Capturar las fichas de identificación en su respectivo curso, elaborar listados y/o reportes

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**		**Otro**	

Descripción:

Información de uso interno.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Se imprimen listados por cursos ofrecidos en cada Centro Comunitario

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: computadoras de escritorio y a través de la liga

-El soporte físico se localiza en: listados de asistencia en cada Centro Comunitario y oficina de la Coordinación

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**
b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter**	**Ámbito**		

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

K4. Movilidad Social-Base de Datos Salud y Asistencia

(i) Objetivo:
contar con un registro y dar seguimiento a las solicitudes

(ii) Fundamento legal:
Artículos 48 inciso c fracción I;II y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Identificación del beneficiado
Domicilio	Comprobante de domicilio, para su notificación en su caso
Correo electrónico	No indispensable
Teléfono	Para la notificación en su caso
INE	Identificación
Otros (enunciarlos)	CURP; Carta juez, acta de nacimiento, matrimonio y/o defunción

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente**: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los**

		datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	**X**	
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Cipactli Zapata Hernández
Puesto	Directora de Movilidad Social
Teléfono y extensión	84004488 Ext. 1183
Correo electrónico institucional	cipactli.zapata@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	1.Generar oportunidades de autoempleo para jóvenes y adultos. 2.Capacitar y actualizar en emprendimiento tradicional, emprendimiento social e innovación. 3.Rendir mensualmente el avance y cumplimiento de las metas propuestas en los indicadores y el Plan Operativo Anual, 4.Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de la Dirección. 5.Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones. 6. Diseñar y facilitar capacitación, cursos, talleres, en temas que fomenten la movilidad social en la incubadora social de microempresas.
Obligaciones	1. Coordinar y supervisar las personas que colaboran dentro de la Dirección. 2.Supervisar la impartición de los programas que fortalezcan la construcción del tejido social.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Celia Margarita Velez Hernández
	Cargo	Coordinadora General de Enlaces y Centros
	Funciones/perfil	Coordinar, supervisar y revisar las personas que colaboran dentro de su área.
	Obligaciones	Líneas de acción de la coordinación, seguimiento a peticiones de la ciudadanía, supervisión de las actividades de los enlaces comunitarios y de las encargadas de los centros.
2	Nombre	Edna Patricia Treviño Olivares
	Cargo	Responsable de actividades sociales
	Funciones/perfil	81 8400 44488 ext. 4597
	Obligaciones	Revisión, seguimiento y control de solicitudes
		Revisión, documentación, y seguimiento de casos

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Para uso interno.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato Excel y Expedientes físico en folder ordenado por cada solicitud

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: **equipo de cómputo y sitio institucional**

-El soporte físico se localiza en: **Resguardo en archivero de Edna Patricia Treviño Olivares**

(x) Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
• **Ficha de identificación** • **Estudio socio económico** • **Ficha descriptiva**

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley en la materia**

No se presenta esta situación

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación,	**Carácter** (señalar	**Ámbito** (señalar si	(señalar el objetivo de	(Señalar el instrumento

	razón social o categoría	si es público o privado	es nacional o internacional)	transferir los datos	jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
NO se presenta esa situación					

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

K5. Movilidad Social-Base de Datos Vivienda

(i) Objetivo:
contar con un registro y dar seguimiento a las solicitudes

(ii) Fundamento legal:
Artículos 48 inciso c fracción I, II y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Identificación del beneficiado
Domicilio	Comprobante de domicilio, para su notificación en su caso
Correo electrónico	No indispensable
Teléfono	Si , para la notificación en su caso
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	INE
Otros (enunciarlos)	CURP; Carta juez, acta de nacimiento, matrimonio y/o defunción

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	

Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Cipactli Zapata Hernández
Puesto	Dirección de Movilidad Social
Teléfono y extensión	81 8400 44488 ext. 4833
Correo electrónico institucional	cipactli.zapata@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	1.Generar oportunidades de autoempleo para jóvenes y adultos. 2.Capacitar y actualizar en emprendimiento tradicional, emprendimiento social e innovación. 3.Rendir mensualmente el avance y cumplimiento de las metas propuestas en los indicadores y el Plan Operativo Anual, 4.Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de la Dirección. 5.Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones. 6. Diseñar y facilitar capacitación, cursos, talleres, en temas que fomenten la movilidad social en la incubadora social de microempresas.
Obligaciones	1.Coordinar y supervisar las personas que colaboran dentro de la Dirección. 2.Supervisar la impartición de los programas que fortalezcan la construcción del tejido social.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Celia Margarita Velez Hernández
	Cargo	Coordinadora General de Enlaces y Centros
	Funciones/perfil	Coordinar, supervisar y revisar las personas que colaboran dentro de su área.
	Obligaciones	Líneas de acción de la coordinación, seguimiento a peticiones de la ciudadanía, supervisión de las actividades de los enlaces comunitarios y de las encargadas de los centros.
2	Nombre	Lissette Verónica Hernández Gómez
	Cargo	Responsable de actividades
	Funciones/perfil	Consultar diariamente sistema como encargada de programa vivienda
	Obligaciones	Seguimiento a solicitudes de la ciudadanía, turnar las solicitudes a la unidad administrativa que corresponda, brindar atención con base en sus atribuciones, documentar el seguimiento y proponer respuesta para su atención.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

Para uso interno.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato Excel y Expedientes físico en folder ordenado por cada solicitud y colonia

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: **equipo de cómputo y sitio institucional Coordinación General de Enlaces y Centros**

-El soporte físico se localiza en: **Resguardo en archivero de Lissette V. Hernández**

(x) Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
• **Ficha de identificación** • **Estudio socio económico** • **Ficha descriptiva**

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley en la materia**

No se presenta esta situación

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación,	Carácter **(señalar si es**	Ámbito **(señalar si es**	**(señalar el objetivo de**	**(Señalar el instrumento jurídico que se**

	razón social o categoría	**público o privado**	**nacional o internacional)**	**transferir los datos**	**suscribió con el titular de los** datos, para tal efecto)
No se presenta esa situación					

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

K6. Movilidad Social-Registro de Participantes en el Programa Propulsores del Cambio

(i) Objetivo:
Contar con una base de datos de los participantes registrados en el Programa Propulsores del Cambio

(ii) Fundamento legal:
Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para su registro
Domicilio	Para su registro y confirmar su ciudadanía en el municipio de San Pedro
Correo electrónico	Para mantener comunicación
Teléfono	Para su contacto y registro en grupo de whatsapp (si es que aplica) se solicita número local y celular
Edad	Para su registro en la población que atiende el programa que es de 12 a 29 años de edad y para su registro en documentos de transparencia
Institución educativa	Para confirmar su ciudadanía en el municipio de San Pedro, ya que algunos jóvenes no viven en el municipio, pero por estudiar se les acepta en el programa.
Redes sociales	Para incluirlos en el grupo de FB del programa
Sexo	Para su registro en documentos de transparencia

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el**

		tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Cipactli Zapata Hernández
Puesto	Dirección Movilidad Social
Teléfono y extensión	Tel: (81) 84004488 Ext. 1183
Correo electrónico institucional	cipactli.zapata@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	11. Generar oportunidades de autoempleo para jóvenes y adultos 12. Capacitar y actualizar en emprendimiento tradicional, social e innovación 13. Rendir avance mensual y cumplimiento de las metas propuestas en los indicadores y el POA 14. Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de la Dirección 15. Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo 6. Diseñar y facilitar capacitación, cursos, talleres, en temas que fomenten la movilidad social en la incubadora social de microempresas.
Obligaciones	1.Coordinar y supervisar la operación de la Dirección. 2.Supervisar la impartición de programas que fortalezcan la construcción del tejido social.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Amparo Berenice Delgado Torres
	Cargo	Coordinación Liderazgo Social
	Funciones/perfil	Lic. Trabajo Social - Investigación de actores externos y programas que contribuyan al objetivo del puesto. - Planear mecanismos de comunicación efectivos para la atención y seguimiento a los jóvenes. - Documentación de mejores prácticas.

		- Asistencia y participación a juntas de trabajo y reuniones con actores claves. - Atender formal y amablemente a los jóvenes participantes para lograr mejores resultados bajo un ambiente de colaboración y espíritu de servicio. - Participar activamente en los sesiones de trabajo con los jóvenes propulsores del cambio, eventos o actividades que se planteen en relación al servicio de los jóvenes.
	Obligaciones	- Supervisar las actividades generadas desde la planeación con respecto a los programas y/o oportunidades diseñadas para los jóvenes de municipio de San Pedro. - Llevar en orden las actividades administrativas correspondientes a los gastos y necesidades del proyecto, respondiendo en tiempo y forma. - Plantear un programa de atención, capacitación y empoderamiento a los jóvenes del municipio de San Pedro en las 18 colonias identificadas con mayor vulnerabilidad, con sustento en el diagnóstico social realizado anteriormente. - Acompañar y facilitar el servicio social de voluntarios (padrinos) que participan en el municipio como agentes de cambio.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

Coordinación de liderazgo social

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Debido a la pandemia por COVID-19 los nuevos registros de los participantes se cuentan en un sistema electrónico realizado a través de formulario google. Los documentos anteriores se cuentan en bases de datos electrónicas e impresas, así como en fichas de inscripción en carpetas.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico se localiza en:** berenice.delgado@sanpedro.gob.mx

-**El soporte físico se localiza en**: activos municipales dentro de las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No se presenta esta situación**

L. Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

L1. Padrón de Contratistas

(i) Objetivo:

Facilitar los procedimientos de contratación de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de licitación o contratación, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

(ii) Fundamento legal:

Artículo 23 Bis de Ley de Obras Publicas para el Estado de Nuevo León y sus municipios

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para la identificacion
Domicilio	Para la notificación en su caso
Correo eléctronico	Para la notificación en su caso
Teléfono	Para la notificación en su caso
Nombre del representante legal	Cuando el titular de los datos no realice personalmente el ejercicio del derecho ARCO
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar que la titulación de los datos personales y la procedencia del ejercicio del derecho ARCO. Para corroborar que la persona tiene las atribuciones legales para comprometer a su representada.
Nombre del representante técnico	Para asegurar la correcta ejecución de los trabajos a cargo de personal capacitado.
Cédula Profesional del Representante Técnico	Para corroborar que la persona designada cumple con la capacidad técnica requerida.
Comprobante de Domicilio	Para corroborar la dirección proporcionada
Acta Constitutiva	Para corroborar la existencia legal del contratista así como poderes de los socios o representantes legales.
Identificacion Oficial del Rep Legal	Para identificación
Cedula fiscal de Identificación	Para corroborar que la empresa o **persona fisica** está en condiciones legales de contratación
Copia del Registro Patronal del IMSS	Para corroborar que la empresa o **persona física** está en condiciones legales de contratación
Curriculum	Para corroborar la experiencia de la empresa o **persona física**
Copia de la Cedula del Contador ajeno a la empresa	Para certificar que los estados financieros de la empresa son elaborados por personal capacitado.
Copia del Registro del Infonavit	Para corroborar que la empresa o persona fisica está en condiciones legales de contratación
Listado de Maquinaria y Equipo	Para evaluar la capacidad o fuerza de trabajo de la empresa o persona física.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente**: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el**

		tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	**X**	Se llena solicitud entregada por la dependencia y se complementa con la documentación solicitada.
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Arq. Brenda Lucero Domínguez Astorga
Puesto	Directora de Control Financiero
Teléfono y extensión	8400 4451 ext 4452
Correo electrónico institucional	Brenda.dominguez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable del su integración y actualización
Obligaciones	Supervisar su integración y actualización

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Mayra Yadira Castro Blanco
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Encargada del Padrón de Contratistas
	Obligaciones	Proporcionar informes, formatos y coadyuvar a los contratistas que deseen inscribirse en el Padrón de Contratistas, recibir solicitudes, revisar la documentación, elaborar el registro para firma de la Directora de Control Financiero.

(vii) Usuarios del Sistema:

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Arq. Brenda Lucero Domínguez Astorga
Ing. Nancy Etelvina Lozano Macías
Lic. Ana Teresa Carrión Chavarría

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato excel y registro físico en folder ordenado por cada solicitud

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico se localiza en**: La computadora de Mayra Yadira Castro Blanco

-**El soporte físico se localiza en:** En el archivo de Mayra Yadira Castro Blanco

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
La copia es una impresión en tamaño oficio que se entrega mensualmente al área de contratación para revisar a las empresas antes de una posible contratación por medio de licitación por invitación restringida o por adjudicación directa

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia **NO APLICA**

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** **(señalar si es público o privado**	**Ámbito** **(señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**

(xii) Encargado: NO APLICA

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate DP a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

M. Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente

M1. Atención y Calidad-Permisos y Licencias para Exhibición de Anuncios

(i) Objetivo:

Regular la construcción, colocación, instalación, reparto o distribución, emisión, conservación, ubicación, condiciones de seguridad, características estéticas y demás requisitos relacionados con anuncios visibles y audibles desde la vía o espacios públicos y contar con su registro documentado

(ii) Fundamento legal:

Artículo 52, inciso a), fracción II, V y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y el artículo 7 y 11 del Reglamento de Anuncios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para la identificación
Domicilio	Para la notificación
Correo electrónico	Medio de contacto
Teléfono	Medio de contacto
Nombre del representante legal	Cuando el trámite sea realizado por una persona moral
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para la identificación, así como comprobar la personalidad con la que se ostenta
Cédula de identificación fiscal	Para la identificación
Contrato de arrendamiento	Para acreditación de la propiedad del predio donde se pretenda instalar el anuncio.
Licencia de Uso de suelo	Para confirmar que el uso de suelo del inmueble sea comercial o de servicios
Actas constitutivas	Para la identificación
Comprobante de domicilio	Para la notificación
Seguro de responsabilidad civil	Para confirmar que se encuentre protegido el anuncio contra daños que este pudiese ocasionar a terceros.
Memoria de Cálculo	Para obtención de visto bueno de la obra del anuncio por parte de la Dirección de Protección Civil de este Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
Pago del impuesto predial	Para verificar que el inmueble donde se colocará el anuncio se encuentra al corriente con el pago del impuesto predial del año que se esté cursando

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los DP proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		
Formulario electrónico		

Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Luis Eduardo Pérez Rangel
Puesto	Jefe de Control de Anuncios
Teléfono y extensión	8110524218 Ext. 4218
Correo electrónico institucional	luis.perez@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Mantener un control de los permisos de anuncios que se otorgan con base a las disposiciones del Reglamento de Anuncios vigente y aplicable en el municipio
Obligaciones	• Ordenar la práctica de inspecciones físicas para vigilar que se cumplan las condiciones señaladas en los permisos expedidos, y en el Reglamento de Anuncios • Vigilar que se cumpla con las obligaciones pactadas en los Contratos de Concesión • Revisión de documentación para el trámite de anuncios • Elaboración de licencias, permisos y órdenes de pago por la autorización de anuncios; y elaboración de acuerdos en caso de negativa • Aplicación de sanciones por la comisión de infracciones al Reglamento de Anuncios • Dar seguimiento a los reportes generados en materia de anuncios en el CIAC • En general todos los trámites y gestiones que estén relacionados con la materia de anuncios • **Llevar control y registro de licencias y permisos otorgados** • Orientación a los ciudadanos para el trámite de licencias o permisos en materia de anuncios • Implementar métodos y alternativas en busca de mejorar la supervisión de anuncios.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos operador	
1.	Nombre	Leobardo Eder Melchor Rodríguez
	Cargo	Auxiliar jurídico
	Funciones/perfil	Eficientar los procesos dentro de la coordinación de inspección y vigilancia
	Obligaciones	• Apoyar en el levantamiento de reportes, inspecciones o cualquier diligencia llevada a cabo con el fin de verificar la existencia: autenticación de los anuncios existentes dentro del territorio jurisdiccional del municipio; de lotes baldíos; y la rotura de pavimento. • Cuidar, mantener y resguardar las documentales asignadas en el desempeño de sus actividades diarias

		• Coadyuvar en los operativos de retiro de publicidad por incumplir con el Reglamento • **Registrar y Archivar** expedientes a su cargo conforme al procedimiento establecido • Dar el debido seguimiento procesal en cada etapa a los procedimientos administrativos que le sean turnados • Coadyuvar en la oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas • Participar en la mejora de formatos legales • Coadyuvar en los proyectos de modificación a la reglamentación en materia de anuncios • Dar respuesta en términos legales a inconformidades y demás trámites
2.	Nombre	Cesar Ortiz Covarrubias.
	Cargo	Auxiliar Jurídico.
	Funciones/perfil	Eficientar los procesos dentro de la coordinación de inspección y vigilancia.
	Obligaciones	• Apoyar en el levantamiento de reportes, inspecciones o cualquier diligencia llevada a cabo con el fin de verificar la existencia: autenticación de los anuncios existentes dentro del territorio jurisdiccional del Municipio; • Coadyuvar en el seguimiento y continuidad a los reportes de inspección que realizan los inspectores • Cuidar, mantener y resguardar las documentales asignadas en el desempeño de sus actividades diarias • Coadyuvar en los operativos de retiro de publicidad por incumplir con el reglamento • Participar en los operativos de levantamiento y censo de anuncios dentro de la jurisdicción municipal • **Registrar y Archivar** expedientes a su cargo conforme al procedimiento establecido • Resolver conforme a derecho las solicitudes de permisos, licencias o refrendos de anuncios turnadas • Dar el debido seguimiento procesal, en cada una de sus etapas, a los procedimientos administrativos turnados • Coadyuvar en la oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas por los interesados • Apoyar en la atención personal a los ciudadanos que tengan alguna inquietud o duda en materia de anuncios • Participar en la mejora de formatos legales • Coadyuvar en los proyectos de modificación a la reglamentación en materia de anuncios. • Dar respuesta en términos legales a inconformidades y demás trámites.
3.	Nombre	Brenda Juliann Tamez Salazar
	Cargo	Auxiliar Jurídico
	Funciones/perfil	Eficientar procesos de la coordinación de inspección y V.
	Obligaciones	• Apoyar en el levantamiento de reportes, inspecciones o cualquier diligencia llevada a cabo con el fin de verificar

		la existencia, autenticación de los anuncios existentes dentro del territorio jurisdiccional del municipio. • Apoyar en el levantamiento de reportes, inspecciones o diligencias, a fin de verificar existencia de lotes baldíos • Cuidar, mantener y resguardar documentales asignadas en el desempeño de sus actividades diarias • Mantener actualizado el padrón de anuncios y el de lotes baldíos • **Registrar y Archivar** expedientes conforme al procedimiento • Dar el debido seguimiento procesal en cada etapa, a los procedimientos administrativos turnados • Dar seguimiento, a efecto de cumplir con el reglamento de limpia respecto a lotes baldíos. • Coadyuvar en la oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas por los interesados. • Participar en la mejora de formatos legales • Dar respuesta en términos legales a todas aquellas inconformidades y demás trámites
4.	Nombre	Cynthia Dolores Corona Sánchez
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Asistir cuestiones administrativas y agenda de su superior
	Obligaciones	• Llevar agenda de Coordinador. • Tramitar pagos de G.N. y A y D, elaborar oficios y escritos de Coordinación. • Apoyo Administrativo a las jefaturas de anuncios y roturas de pavimento. • Atender llamadas y a personas que acudan a la Coordinación • Apoyar en atención y trámite de permisos, y su entrega

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Registro electrónico en excel y registro en físico en folder ordenado por solicitud.

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico** se localiza en la computadora.

-**El soporte físico** se localiza en archiveros, así como en el Archivo Municipal de este Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

M2. Atención y Calidad-Permisos de Rotura de Pavimentos para Introducción de Servicios

(i) Objetivo:

Expedir permisos de rotura de pavimento para la introducción de servicios requeridos por la población, así como, el vigilar y supervisar que los solicitantes del permiso lleven a cabo la restitución del pavimento a su condición original y contar con su registro documentado

(ii) Fundamento legal:

Artículo 52, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para la identificación
Domicilio	Para la notificación
Correo electrónico	Medio de contacto
Teléfono	Medio de contacto
Nombre del representante legal	Cuando el trámite sea realizado por una persona moral
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para la identificación, así como para la verificación de la personalidad con la que se ostenta
Acta Constitutiva	Para la identificación
Contrato de Arrendamiento	Para comprobar la posesión del bien inmueble donde se pretende realizar la rotura
Factibilidad	Para verificar si es propicio el otorgar el permiso

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	María Gloria Cuadros García
Puesto	Jefe de roturas y Pavimentos
Teléfono y extensión	8110524279 Ext. 4279
Correo electrónico institucional	mcuadros@sanpedro.gob.mx

Funciones/perfil	Asistencia en el departamento administrando la información y mejorar los procesos. Emitir permisos de rotura de pavimento para la introducción de servicios
Obligaciones	• Elaboración de permisos y órdenes de pago para introducción de servicios de energía eléctrica, agua y drenaje, gas natural, fibra óptica • Elaboración de dictámenes e instructivos, contestaciones, oficios de agua y drenaje y a patrimonio, extensiones de días, y funciones administrativas • Controlar el uso de los permisos de rotura de pavimento en la introducción de servicios requeridos por la ciudadanía • Atención a los ciudadanos, en el procedimiento de ingresar papelería para la introducción de servicios, energía eléctrica, gas natural, agua y drenaje, drenaje pluvial, fibra óptica y extensiones, de las mismas redes • **Llevar control y registro de permisos otorgados**

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1.	Nombre	Gerardo Rodríguez Yepez
	Cargo	Auxiliar Jurídico
	Funciones/perfil	Mantener un control de los permisos que se otorgan con relación a la rotura de pavimentos para la introducción de servicios y atender con eficiencia los reportes asignados.
	Obligaciones	• Mantener un control de los permisos que se otorgan con relación a la rotura de pavimentos para la introducción de servicios y atender con eficiencia los reportes asignados al departamento • Elaboración de sanciones administrativas (Multas) • Elaboración de permisos y órdenes de pago para la introducción de servicios de energía eléctrica, agua y drenaje, gas natural, fibra óptica, inmersión de F.O • Elaboración de dictámenes e Instructivos. (Proyectos de rotura mayores a 100 mts lineales) • Elaboración de contestaciones a: DJM de Daños a Vehículos • Elaboración de oficios de Agua y Drenaje, Instalación de suministro de agua potable y drenaje, Instalación y/o reparación de medidores

		• Orientación a la ciudadanía que solicita permiso de rotura de pavimento para la introducción de Servicios, en el proceso de ingresar papelería • Coordinación con dependencias del Municipio, prestadoras de Servicios Públicos, para la pronta atención a los reportes de la comunidad • En forma conjunta con Obras Públicas y Seguridad Pública (Tránsito), en cuanto a especificaciones de reposición de carpeta asfáltica para garantizar que las restituciones del mismo se realicen en tiempo y forma
2.	Nombre	Cynthia Dolores Corona Sánchez
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Asistir en cuestiones administrativas y llevar agenda
	Obligaciones	• Llevar agenda de Coordinador • Tramitar pagos de G.N. y A y D, elaborar oficios y escritos de Coordinación • Apoyo Administrativo a las jefaturas de anuncios y roturas de pavimento • Atender llamadas y a personas que acudan a la Coordinación • Apoyar en atención, trámite y entrega de permisos

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Registro en electrónico en forma excel y registro en físico en folder ordenado por cada solicitud.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en la computadora.
-El soporte físico se localiza en archiveros.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…		Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio

M3. Atención y Calidad-Inscripción de Estacionamientos para el Servicio de Basura Comercial

(i) Objetivo:

Revisar las solicitudes de inscripción de establecimientos para el servicio de basura comercial, así como el llevar a cabo sus altas y contar con su registro documentado.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 52, inciso a), fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículo 1 y 7 fracción II del Reglamento de Limpia para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para la identificación.
Domicilio	Para la notificación.
Correo electrónico	Medio de contacto.
Teléfono	Medio de contacto.
Nombre del representante legal	Cuando el trámite sea realizado por una persona moral.
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para la identificación, así como para verificar la personalidad con la que se ostenta.
Comprobante de domicilio	Para la identificación.
Acta constitutiva (en caso de ser persona moral)	Para la identificación.
Comprobante de domicilio	Para la identificación.
Contrato de prestación de servicio por empresa ajena al Municipio (en caso de que el particular haya optado por esta modalidad)	Verificación de si se contrató un tercero para la recolección de residuos.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Pedro Othoniel Leija Franco
Puesto	Auxiliar Jurídico
Teléfono y extensión	8110524285 Ext. 4285

Correo electrónico institucional	othoniel.leija@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión e Inscripción de Establecimientos para el servicio de Basura Comercial, Revisión y Alta **(registro)** de solicitudes y Regularizaciones de Permisos de Anuncios, así como llevar a cabo los procedimientos en materia de limpia y anuncios en sus diferentes etapas procesales.
Obligaciones	• Verificación de los establecimientos por el concepto del servicio de recolección de basura, así como en los lugares donde estén ubicados anuncios publicitarios. • Atención al CIAC. • Atención a los ciudadanos por concepto del Servicio de Recolección de basura, como en el tema de Anuncios Publicitarios. • Elaboración de planes der trabajo en la coordinación.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1.	Nombre	Cynthia Dolores Corona Sanchez
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Asistir en cuestiones administrativas y llevar agenda
	Obligaciones	• Llevar agenda de Coordinador. • Tramitar pagos de G.N. y A y D, elaborar oficios y escritos de Coordinación. • Apoyo Administrativo a las jefaturas de anuncios y roturas de pavimento. • Atender llamadas y a personas que acudan a la Coordinación. • Apoyar en atención y trámite de permisos, así. como entrega de ellos.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Registro electrónico en formato excel y registro en físico en folder ordenado por cada solicitud.

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en la computadora.

-El soporte físico se localiza en archiveros.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	SI		NO	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comXúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.**

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter (señalar si es público o privado**	**Ámbito (señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

M4. Imagen Urbana-Servicios de Parques, Jardines, Plazas y Áreas Municipales

(i) Objetivo:
Dar seguimiento a las solicitudes de servicio en parques y contar con un registro documentado

(ii) Fundamento legal:
Artículo 52. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen: Fracción VI. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para la notificación en su caso
Domicilio	Para la identificación del trabajo
Correo electrónico	Para la notificación en su caso
Teléfono	Para la notificación en su caso
Nombre del representante legal	N/A
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para identificación y notificación del trabajo

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		Por medio de C4 y El Norte SOS
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico	**X**	
Vía telefónica	**X**	
Otro	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema: CIAC

Nombre	CIAC
Puesto	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Diana Garza
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Secretaria de Jefe de Parques
	Obligaciones	Atender y dar seguimiento a reportes
2	Nombre	Corina Gonzalez
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Secretaria de Dirección
	Obligaciones	Dar atención y seguimiento

(vii) Usuarios del Sistema:
(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

(viii) Tipo de soporte
(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-**El soporte electrónico se localiza en:** Plataforma de Atención Ciudadana
-**El soporte físico se localiza en**: Areas de Atención a Reportes

(x) Portabilidad de datos:
Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:
(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	

Transmisión	**SI**		**NO**	

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos
(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia. Señalar en que artículo y fracción se circunscribe**

y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

M5. Imagen Urbana-Subvenciones

(ii) Objetivo:

Las subvenciones son apoyos económicos para asociaciones y/o juntas vecinales que colaboren con el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos, es un programa municipal desarrollado por la Dirección de Imagen Urbana adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, que cuenta con la asesoría para la aplicación de la metodología aplicable y validada para su ejercicio en coordinación con las mesas directivas de las juntas de vecinos y en conjunto coadyuvar con las labores de mantenimiento básico de las áreas verdes de su colonia.

(iii) Fundamento legal:

Artículo 52. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen: Fracción VI. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos.

(iv) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad

	(Informar para que se recaba el dato)
Nombre del solicitante*	Para la elaboración de convenio y orden de pago
Domicilio*	Para oir y recibir notificación en su caso
Correo eléctronico*	Para la notificación en su caso
Teléfono*	Para la notificación en su caso
Nombre del representante legal	N/A
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Comprobar su identificación y datos personales para elaboración de acta
Narrativa de hechos	Nota: quien recaba la informacion es presupuesto participativo

*Datos obligatorios en el formato de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT

(v) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente	X
Formulario físico		Secretaria de Participación Ciudadana e Innovación recaba la informacion.	
Formulario electrónico			
Texto libre físico			
Texto libre electrónico			
Vía telefónica			
Otro			

(vi) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Karla Muñoz
Puesto	Directora
Teléfono y extensión	8110524262
Correo electrónico institucional	karla.munoz@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Directora de área
Obligaciones	Revisión, seguimiento y atención

(vii) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Jackeline Giselle Montfort Terán
	Cargo	Responsable
	Teléfono	8110524336
	Correo electrónico institucional	Jackeline.montfort@sanpedro.gob.mx
	Funciones/perfil	Elaboración, revisión, seguimiento y atención
	Obligaciones	Elaboración, revisión, seguimiento y atención

(viii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

(ix) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Registro electrónico en formato excel y registro físico en folder ordenado por cada solicitud

(x) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Expediente en forma física y en computadora

(xi) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**	**X**	**NO**	

De conformidad al artículo 57 de la Ley estatal en la materia y en virtud a que los datos del solicitante fueron proporcionados en una plataforma cuyo administrador no es la dependencia, no es posible la portabilidad de datos

En caso afirmativo, describir
Asuntos jurídicos y Egresos (copia documentación)

En caso afirmativo, describir
De Participación a Servicios Públicos y Medio Ambiente

(xii) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No se presenta esta situación.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
No se presenta esta situación					

(xiii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios.	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No aplica**

M6. Medioambiente-Permiso de Tala, Poda, Transplantes de Árboles del deshierbe

(i) **Objetivo:** Control y registro de permisos forestal de poda tala o trasplante autorizados

(ii) **Fundamento legal:**
Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) **Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para identificación y elaboración de permiso
Domicilio	Para notificación y elaboración de permiso
Correo eléctronico	N/A
Teléfono	N/A
Nombre del representante legal	Para realizar ingresos y notificaciones en caso de no presentarse el propietario
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	En expediente para identificación

(iv) **Forma de obtención de los datos personales**: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		Indirectamente: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	Al momento de presentarse en la Direccion de Medio Ambiente con requisitos para ingreso de tramite
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) **Servidor Público Administrador del Sistema:**

Nombre	Priscila Villarreal Huerta
Puesto	Jefe de Dictaminacion Ambiental
Teléfono y extensión	8184782072
Correo electrónico institucional	Priscila.villarreal@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento de trámite para permiso forestal de poda tala o trasplante

Obligaciones	Realizar revisión detallada de la papelería ingresada para los tramites correspondientes a la Dirección de Medio Ambiente

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Priscila Villarreal Huerta
	Cargo	Jefe de Dictaminacion Ambiental
	Funciones/perfil	Revisar diariamente la base de datos, ya que ahí se actualiza diariamente el estatus del expediente, y con lo anterior poder dar información al ciudadano sobre avance de su tramite.
	Obligaciones	Actualización diaria de información de expedientes

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Al momento de ingresar la papelería física, para abrir expediente se registra en base de datos, para a partir de ese momento, tener registro del estatus del expediente ingresado.

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Es una base de datos realizada en una hoja de Excel, para llevar el seguimiento de los tramites ingresados

El soporte físico se localiza: -En cada expediente, hay papelería original o copia proporcionada por ciudadano, para complementar los requisitos solicitados al concluirse el tramite se envía para resguardo del archivo de la Dirección de Medio Ambiente

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**	**X**	**NO**	

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Es una hoja de Excel la cual puede ser enviada por correo

En caso afirmativo, describir
Al mantener la base de datos a hoja de Excel se puede enviar por correo

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**
Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** **(señalar si es público o privado)**	**Ámbito** **(señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transfererir los datos)**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

N. Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana

N1. Participación Ciudadana-Directorio de Juntas de Vecinos

(i) Objetivo: Brindar un mejor servicio a las y los ciudadanos, dentro del marco de las facultades legales y reglamentarias de cada dependencia; base de datos en excel con control de accesos por medio de google drive

(ii) Fundamento legal: Artículo 54, incisos a), b), c) y d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Identificación de la persona física y brindar un servicio personalizado
Domicilio	Ubicación de la persona dentro de una junta de vecinos y/o sector municipal
Correo eléctronico	Contacto directo con la persona, según sea su medio de contacto preferente
Teléfono particular y/o celular	Contacto directo con la persona, según sea su medio de contacto preferente
Nombre del representante legal	Identificación del representante de la persona moral y brindar un servicio personalizado
Edad	Fines estadísticos
Currículum vitae	Archivo de ciudadanos con cargos en organismos auxiliares
Experiencia laboral	Archivo de ciudadanos con cargos en organismos auxiliares
Comprobante de domicilio	Comprobación de residencia en el Municipio
Acta constitutiva de organización de la sociedad civil	Acreditación legal de personalidad de la organización
Credencial para votar vigente	Acreditación de identidad por parte de la persona física o de la representante de la persona moral
Firma autógrafa	Cumplimiento de requisitos reglamentarios
Fotografía	Elaboración de credenciales u otros documentos

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	Indirectamente: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	Los datos personales se obtienen de forma directa con el vecino
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	N/A	
Texto libre electrónico	N/A	
Vía telefónica	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Karla Eugenia Moreno Ramos
Puesto	Directora de Participación Ciudadana
Teléfono y extensión	8184782964,
Correo electrónico institucional	karla.moreno@sanpedro.gob.mx,
Funciones/perfil	Las enlistadas en el artículo 54, incisos a) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León
Obligaciones	Las enlistadas en el artículo 54, incisos a) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(vi) Operador (es) del Sistema: Directorio de Juntas de Vecinos

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Dinorah Cantú Pedraza
	Cargo	Secretaria de Innovación y PC
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	
2	Nombre	Mariana LagÜera
	Cargo	Coordinadora de Innovación
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	
3.	Nombre	María de Jesús Puente
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	contactar
	Obligaciones	

4.	Nombre	Diego Cuesy
	Cargo	Coordinador Gral de PP
	Funciones/perfil	contacto
	Obligaciones	

5.	Nombre	Juan Pablo Ruiz
	Cargo	Coordinador Técnico de PP
	Funciones/perfil	contacto
	Obligaciones	

6.	Nombre	Silke Enkerlin
	Cargo	Coordinadora de Atención Ciudadana
	Funciones/perfil	contacto
	Obligaciones	

7	Nombre	Arturo Castro
	Cargo	Responsable del sector K1
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	
8	Nombre	Cynthia Elimelch Castellanos
	Cargo	Responsable del sector K2
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	
9.	Nombre	Hugo Coronado
	Cargo	Responsable del sector K3
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	

10.	Nombre	Cinthia Lizeth Brandi
	Cargo	Responsable del sector K4
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	

11.	Nombre	Juan José Zamores

	Cargo	Responsable del sector K5
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	

12	Nombre	Alejandro Dávila
	Cargo	Responsable del sector K6
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:Base de datos de Jueces Auxiliares

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las personas que ingresan a esta base de datos es para poder contactar a las mesas directivas para mantenerlos informados o para convocarlos a alguna reunión o para enviar invitaciones

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

En la asamblea de renovación de mesas uno de los anexos del acta es el Acta de Reconocimietno que cada miembro de la mesa directiva llena con su puño y letra y nosotros los capturamos en la base de datos en la nube de google drive

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: la nube de google drive

El soporte físico se localiza en: la coordinación técnica de PP

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**
Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		NO	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

N2. Participación Ciudadana -Base de Datos de Jueces Auxiliares

(i) Objetivo:
Brindar un mejor servicio a las y los ciudadanos, dentro del marco de las facultades legales y reglamentarias de cada dependencia. **Se realiza en base de datos en excel con control de accesos por medio de google drive**

(ii) Fundamento legal:
Artículo 54, incisos a), b), c) y d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Identificación de la persona física y brindar un servicio personalizado

Domicilio	Ubicación de la persona dentro de una junta de vecinos y/o sector municipal
Correo eléctronico	Contacto directo con la persona, según sea su medio de contacto preferente
Teléfono particular y/o celular	Contacto directo con la persona, según sea su medio de contacto preferente
Nombre del representante legal	Identificación del representante de la persona moral y brindar un servicio personalizado
Edad	Fines estadísticos
Currículum vitae	Archivo de ciudadanos con cargos en organismos auxiliares
Experiencia laboral	Archivo de ciudadanos con cargos en organismos auxiliares
Comprobante de domicilio	Comprobación de residencia en el Municipio
Acta constitutiva de organización de la sociedad civil	Acreditación legal de personalidad de la organización
Credencial para votar vigente	Acreditación de identidad por parte de la persona física o de la representante de la persona moral
Firma autógrafa	Cumplimiento de requisitos reglamentarios
Fotografía	Elaboración de credenciales u otros documentos

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	Indirectamente: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	Los datos personales se obtienen de forma directa con el vecino
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	N/A	
Texto libre electrónico	N/A	
Vía telefónica	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Karla Eugenia Moreno Ramos
Puesto	Directora de Participación Ciudadana
Teléfono y extensión	8184782964
Correo electrónico institucional	karla.moreno@sanpedro.gob.mx,
Funciones/perfil	Las enlistadas en el artículo 54 inciso a) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León
Obligaciones	Las enlistadas en el artículo 54, inciso a) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(vi) Operador (es) del Sistema:Base de Datos de Jueces Auxiliares

Id	Datos del operador	
1	Nombre	María Fernanda Santos
	Cargo	Coordinadora Jurídica de Jueces Auxiliares
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	

2	Nombre	Andrea Azpeitia Benavides
	Cargo	Secretaria
	Fucions/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	
3.	Nombre	Diana Guajardo
	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	

4.	Nombre	Dinorah Cantú Pedraza
	Cargo	Secretaria de Innovación y PC
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	

5.	Nombre	Mariana LagÜera
	Cargo	Coordinadora de Innovación
	Funciones/perfil	revisión, seguimiento y consulta
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:Base de datos de Jueces Auxiliares

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción

Las personas que ingresan a esta base de datos es para poder hablar con los Jueces Aux y ponerlos en contacto con los vecinos que están solicitando Constancias

(viii)Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Llenan los Jueces Auxiliares un formato donde nos comparten sus datos y nosotros los capturamos en la base de datos en la nube de google drive

(ix)Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en la nuve de google drive

El soporte físico se localiza en la coordinación de Jueces Auxiliares

(x)Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en☹x)

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)…

		El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio… El titular emitió su consentimiento suscribió un contrato…

(xi)Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii)Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

N3. Atención Ciudadana-CIAC

(i) Objetivo:

La dirección de Atención ciudadana tiene por objeto recibir, canalizar y dar seguimiento a los reportes, quejas, solicitudes o propuestas en relación a las funciones y servicios del Municipio, propugnando por la generación de respuestas oportunas; mediante el CIAC.

(ii) Fundamento legal:

Integral de Atención Ciudadana, artículos 468, 469, 470, 471, 472 y 473 Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, capítulo quinto, del Centro

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Identificación, notificación de reportes, aclaración de dudas.
Domicilio	Identificar la zona donde se realiza el reporte.
Correo eléctronico	Notificación de reportes.
Teléfono	Notificación de reporte, medio de contacto con el ciudadano.
Nombre del representante legal	N/A
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	N/A
Otros (enunciarlos)	N/A

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico	**X**	
Vía telefónica	**X**	
Otro	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Ing. David Ramos Elizondo
Puesto	Director de Atención Ciudadana
Teléfono y extensión	8184782998 ext. 2998
Correo electrónico institucional	david.ramos@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Las enlistadas en el artículo 54, incisos a) b) c) y d), respectivamente, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León
Obligaciones	Las enlistadas en el artículo 54, incisos a) b) c) y d), respectivamente, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	

1.	Nombre	José Daniel Galván García
	Cargo	Coordinador de Atención Ciudadana
	Funciones/perfil	Monitoreo, seguimiento y atención a los reportes ciudadanos.
	Obligaciones	Supervisión, operación y atención al sistema de atención ciudadana
2.	Nombre	Claudia Adelina Delgado Alvarez
	Cargo	Jefa de Calidad
	Funciones/perfil	Monitoreo de calidad a reportes ciudadanos.
	Obligaciones	Supervisión, operación y atención al sistema de atención ciudadana
3.	Nombre	Jose Alfredo Rodríguez Díaz
	Cargo	Ejecutivo de atención ciudadana
	Funciones/perfil	Atención al ciudadano
	Obligaciones	Ingresar al sistema de atención ciudadana, capturar y asignar los reportes de manera correcta al departamento correspondiente.
4.	Nombre	Nicolasa Alma Trejo Jiménez
	Cargo	Ejecutiva de atención ciudadana
	Funciones/perfil	Atención al ciudadano
	Obligaciones	Ingresar al sistema de atención ciudadana, capturar y asignar los reportes de manera correcta al departamento correspondiente.
5.	Nombre	Gerardo Antonio Rocha Guajardo
	Cargo	Ejecutivo de atención ciudadana
	Funciones/perfil	Atención al ciudadano
	Obligaciones	Ingresar al sistema de atención ciudadana, capturar y asignar los reportes de manera correcta al departamento correspondiente.
6.	Nombre	Miguel Ángel Rodríguez Rivera
	Cargo	Auxiliar de atención ciudadana
	Funciones/perfil	Atención al ciudadano
	Obligaciones	Ingresar al sistema de atención ciudadana, capturar y asignar los reportes de manera correcta al departamento correspondiente.
7.	Nombre	María Gerarda Gamboa
	Cargo	Ejecutiva de atención ciudadana
	Funciones/perfil	Atención al ciudadano
	Obligaciones	Ingresar al sistema de atención ciudadana, capturar y asignar los reportes de manera correcta al departamento correspondiente.
8.	Nombre	María Teresa Ojeda Canales
	Cargo	Comisionada como ejecutiva de atención ciudadana
	Funciones/perfil	Atención al ciudadano
	Obligaciones	Ingresar al sistema de atención ciudadana, capturar y asignar los reportes de manera correcta al departamento correspondiente.
9.	Nombre	Edguir de Jesús Zavala Alvarado
	Cargo	Comisionado como ejecutivo de atención ciudadana
	Funciones/perfil	Atención al ciudadano

	Obligaciones	Ingresar al sistema de atención ciudadana, capturar y asignar los reportes de manera correcta al departamento correspondiente.
10.	Nombre	José Ramón Espinoza Domínguez
	Cargo	Apoyo como ejecutivo de atención ciudadana
	Funciones/perfil	Atención al ciudadano
	Obligaciones	Ingresar al sistema de atención ciudadana, capturar y asignar los reportes de manera correcta al departamento correspondiente.
11.	Nombre	Thelma Carmen Alonso Pérez
	Cargo	Comisionada como ejecutiva de atención ciudadana
	Funciones/perfil	Atención al ciudadano
	Obligaciones	Ingresar al sistema de atención ciudadana, capturar y asignar los reportes de manera correcta al departamento correspondiente.
12.	Nombre	Suri Martínez Román
	Cargo	Comisionada como ejecutiva de atención ciudadana
	Funciones/perfil	Atención al ciudadano
	Obligaciones	Ingresar al sistema de atención ciudadana, capturar y asignar los reportes de manera correcta al departamento correspondiente.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**X**	**Otro**	**-**

Ciudadanos realizan los reportes por los diferentes medios de atención ciudadano, los cuales ingresan de manera directa al Sistema de Atención Ciudadana.

Servidor público utiliza el sistema para brindar atención, seguimiento y conclusión a los reportes ciudadanos.

Enlaces de la dirección de atención ciudadana	**Receptores de la dirección de atención ciudadana**
Servicios públicos - Vianey Reyes Forcade - Paulino Domínguez González - Jennifer Priscila Valdez Barriento - Ángel Adrián Meléndez Garza - José Ángel Orlando Rosales Oviedo - Juan Israel Álvarez Jasso - Karla Gallegos Meléndez - Rubén Isidoro Alfaro Sierra	**Servicios públicos:** - Marco Antonio Rodríguez Parra - Martha Elena Delgadillo Ruiz - Diana Montemayor Martínez - Diana Rosalba Garza Treviño - Juan Rodríguez Mercado - Corina González Contreras - Ana Bertha Álvarez Peña - Leonardo Huerta - Juana Josefina Amaya Coronado - Brenda Juliann Tamez Salaz - Aminaday Gaona Flores - Lendy Brisseidy Navarro González - Carolina Valdez Lozano - Carlos Martínez Pedraza - Jose Felipe Castillo González - Guadalupe Antonio Arriaga Gutiérrez

	- Eduardo Pérez Rangel - Otoniel Leija Franco - Priscila Villarreal Huerta - Jorge Alberto Velázquez Pequeño - Julio Ávila Mendoza - Carlos Valderrama - Miguel Palacios - Valeria Sarahí Huerta Castro
Secretaría del Ayuntamiento - Edgar Betancourt Cárdenas	**Secretaría del Ayuntamiento:** - Aide González García - Horacio Montes González - Gustavo Federico Eimbcke Flores - María de Lourdes González Castilleja - Marisa Betzaira Serna Trujillo - Nancy Elizabeth Jaramillo Gaytán
Secretaría de Desarrollo Social - Edna Patricia Treviño Olivares - Celia Vélez Hernánde	**Secretaría de Desarrollo Social:** - Carlos Ernesto Delgado Vázquez - Jocabet Hernández Hernandez - Lissette Verónica Hernández Gómez - Mario Alberto Buendía Valenzuela - Daniel de Jesús Vázquez Solano - Edgar Gámez Quiroz - Juan Luis Herrera Díaz - Jaime Eduardo Sánchez Sánchez
Secretaría delnnovación y Participación Ciudadana - Marcelo Treviño Padilla	**Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana:** - Juan José Zamores - Cynthia Elimelch Castellanos Vega - Alejandro Dávila Peña - Cinthia Lizeth Brandi Hernández - Arturo Castro Navarro - Héctor Hugo Coronado Saldaña - Jorge Arizpe Ramírez
Cultura y Educación - Albino Orpinel Roahana	**Secretaría de Cultura y Educación:** - María del Roble Lankenau - Norma González Cerda - Ricardo Medina Ojeda
Secretaría de Tesorería y Finanzas - Juan Carlos Aguilar Guerrero	**Secretaría de Tesorería y Finanzas:** - Artemio Garza - Blanca Estrella Olguín - Jose Chávez Chávez
Secretaría Seguridad Pública - Jorge Alberto Torres Rodríguez	**Secretaría Seguridad Pública:** - Juan Gallo Imperial - Juan Gerardo Betancourt Valdez - Flora Mendoza Martínez
DIF - Patricia López Jiménez	
Instituto de la Juventud - Verónica García Hernández	

Secretaría de Administración - Hugo Mauricio Valdivieso	
Secretaría de la contraloría y Transparencia - Martha Patricia Solís Alvarado	
Secretaría de Obras Públicas - Pabel Ramsés Fonseca López	
Secretaría Ordenamiento y Desarrollo Urbano - Gladys Huerta Salazar	
Secretaría General - Citlaly Isel Toledo	
Secretaría General - Myrna Herrera López	
Secretaría Particular - Edna Parra Pérez	
Vialidad - Maribel Rivas Hidalgo - Yessica Beltran	
Unidad Especial de Protección - Laura Moreno González	**Unidad Especial de Protección:** - Laura Carolina Garza Reyes - Nayeli Yamileth Moreno De León - Paloma Elizabeth Segura Torres - Oralia Picazo Alcalá - Gustavo Vázquez - Armando Ávila - Gabriela León - Janis Patricia Rodríguez González - Mónica Estrada - Liliana Alejandra Barrera López

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en el sistema de Atención Ciudadana.

(ix) Caracteristicas del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: En los servidores de la Dirección de Tecnologías.

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…**

		El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transfererir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No aplica					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio

N4. Delegaciones y Salones Polivalentes-Base de Datos del Departamento

(i) Objetivo:

Organizar y almacenar los datos personales del ciudadano para facilitar los trámites de nuestra alcaldía poniente para que la atención brindada logre el objetivo de satisfacción que merece el ciudadano, ante la necesidad que requiere para su trámite.

(ii) Fundamento legal:

Artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Identificar al ciudadano
Domicilio	Para identificar que es residente de San Pedro Garza García.
Correo electrónico	No aplica
Teléfono	Notificarle estatus de tramite

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar, según corresponda)

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico		
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Paloma Guadiana Peña
Puesto	Directora de delegaciones y salones polivalentes
Teléfono y extensión	8184782085
Correo electrónico institucional	Paloma.guadiana@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Directora
Obligaciones	Darle la atención al ciudadano para así darle continuidad y respuesta a su necesidad

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Sthefania Carolina Núñez Sánchez
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Consultar diariamente sistema para registro de visitas diarias
	Obligaciones	Atender al ciudadano y canalizarlo dependiendo su tramite
2	Nombre	Daniel Alejandro Alarcón Puente
	Cargo	Coordinador de escrituración
	Funciones/perfil	Asesoría jurídica, trámites de escrituración, programa de testamentos de bajo costo, gestiones ante instituciones gubernamentales.
	Obligaciones	Prestar el apoyo a los ciudadanos ante cualquier necesidad con respecto a cuestiones legales en rama patrimonial.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

El soporte electrónico se localiza en la computadora

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza Registro electrónico en formato Excel

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es tecnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporciono directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimientoo suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo describir: se les comunica a cada usuario el nombre y trámite que vino a hacer el ciudadano con cada uno de ellos.

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores	Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular

	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta situación					

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

Caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: NO APLICA

N5 Innovación-Programa Principal de Reactivación de Económica

(i) Objetivo:
Brindar un mejor servicio a las y los ciudadanos, dentro del marco de las facultades legales y reglamentarias de cada dependencia

(ii) Fundamento legal:
Artículo 54, incisos a), b), c) y d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad
Nombre	Identificación de la persona física y brindar un servicio personalizado
Correo eléctronico	Contacto directo con la persona, según sea su medio de contacto preferente
Teléfono particular y/o celular	Contacto directo con la persona, según sea su medio de contacto preferente

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente:
Formulario físico		El formulario se encuentra ubicado en la dirección https://sanpedro.gob.mx/coronavirus/reactivacion_economica.html.
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		

Texto libre electrónico		
Vía telefónica		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Rolando Drouaillet Pumarino
Puesto	Director de Innovación
Teléfono y extensión	81 8400 4440
Correo electrónico institucional	rolando.drouaillet@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y gestión
Obligaciones	Revisión, análisis y manejo de solicitudes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Rolando Drouaillet Pumarino
	Cargo	Director de Innovación
	Funciones/perfil	Actualización y gestión de portal
	Obligaciones	Consultar diariamente, dar seguimiento, actualizar portal, análisis de información

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**-**	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	-	**Físico**	-	**Combinado**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El resguardo se localiza en la plataforma MailChimp mediante el manejo de una cuenta administradora.

(x) Portabilidad de Xatos:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

De conformidad al artículo 57 de la Ley estatal en la materia y en virtud a que los datos del solicitante fueron proporcionados en una plataforma cuyo administrador no es la dependencia, no es posible la portabilidad de datos.

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley estatal en la materia:** No se presenta esta situación

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley estatal en la materia:**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios.	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: No aplica

N6. Innovación-Portal de Trámites y Servicios

(i) Objetivo:

Brindar un mejor servicio a las y los ciudadanos, dentro del marco de las facultades legales y reglamentarias de cada dependencia.

(ii) Fundamento legal:

Artículo 54, incisos a), b), c) y d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León u otra(s) disposición legal que le corresponda

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad
Nombre	Identificación de la persona física y brindar un servicio personalizado
Domicilio	Ubicación de la persona dentro de una junta de vecinos y/o sector municipal
Correo eléctronico	Contacto directo con la persona, según sea su medio de contacto preferente
Teléfono particular y/o celular	Contacto directo con la persona, según sea su medio de contacto preferente
Nombre del representante legal	Identificación del representante de la persona moral y brindar un servicio personalizado
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Acreditación legal de personalidad y representación

CURP	Clave Única de Registro de Población para identificar a la persona
Comprobante de domicilio	Comprobación de residencia en el Municipio
Acta constitutiva de organización de la sociedad civil	Acreditación legal de personalidad de la organización
Clave RFC	Registro Federal de Contribuyentes para identificar si es persona física o moral

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		Indirectamente:
Formulario físico		El formulario se encuentra ubicado en la dirección https://tramites.sanpedro.gob.mx
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Rolando Drouaillet Pumarino
Puesto	Director de Innovación
Teléfono y extensión	81 8400 4440
Correo electrónico institucional	rolando.drouaillet@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión, seguimiento y gestión
Obligaciones	Revisión, análisis y manejo de solicitudes

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Rolando Drouaillet Pumarino
	Cargo	Director de Innovación
	Funciones/perfil	Administrar todos los trámites, dar seguimiento a casos, gestión de usuario
	Obligaciones	Mantenimiento, soporte y gestión de todo el portal
2	Nombre	Karen Reiter Benavides
	Cargo	Coordinadora
	Funciones/perfil	Administrar los trámites asignados
	Obligaciones	Dar seguimiento a los casos, responder cualquier solicitud

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**X**	**Otro**	**-**

Descripción:

Existen tres tipos de usuarios, Administrador del portal (el encargado es un servidor público), Colaborador (el encargado es un servidor público) y un usuario para el ciudadano para dar seguimiento a sus solicitudes

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**-**	**Combinado**	**-**

Descripción:
Se mantiene comunicación con los ciudadanos a través de mensajes vía correo electrónico

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:
El resguardo se localiza en la plataforma https://tramites.sanpedro.gob.mx/ mediante el manejo de cuentas y niveles de usuarios.

(x) Portabilidad de datos:
(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

De conformidad al artículo 57 de la Ley estatal en la materia y en virtud a que los datos del solicitante fueron proporcionados en una plataforma cuyo administrador no es la dependencia, no es posible la portabilidad de datos.

(xi) Transferencia de datos
(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:
Situaciones previstas previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley estatal en la materia: No se presenta esta situación.

Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 22, 66 y 70 de la ley estatal en la materia:

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** **(señalar si es público o privado**	**Ámbito** **(señalar si es nacional o internacional)**	**(señalar el objetivo de transferir los datos**	**(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)**
No se presenta esta situación					

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios.	**SI**	**X**	**NO**	

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: Contrato de uso de software y de prestación de servicios profesionales SA/DGAJ/CTODPRIV-PROFESIONALES/386/ADMÓN.-18-21

O. INFAMILIA

O1. Base de Datos Proveedores

(i) Objetivo:
Contar con un registro y una base de datos de los Proveedores con los que cuenta el Instituto para agilizar el proceso de adquisición de bienes y servicios en compras futuras.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 33 del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, y la Ley de Adquisiciones del Estado de Nuevo León.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre o razón social	Para su identificación
Domicilio	Para su identificación o para recoger el bien adquirido
Correo electrónico	Para notificación, cotización y envío de facturas
Teléfono	Para solicitud de cotizaciones
RFC	Para su identificación y Acreditación en el SAT
Actividad económica	Para avalar que el proveedor pueda brindar el bien o servicio adquirido
Datos bancarios	Para poder realizar el pago de la adquisición del bien o servicio

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		Indirectamente: **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Correo electrónico	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Nancy María Salas Martínez
Puesto	Directora General
Teléfono y extensión	8186765352
Correo electrónico institucional	Nancy.salas@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Aprobar la adquisición de bienes o servicios necesarios para la operación del Instituto
Obligaciones	Supervisar el manejo y control de los aspectos administrativos, operativos y presupuestarios del Instituto.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
	Cargo	Coordinadora de Administración y Finanzas
	Funciones/perfil	Realizar la contratación o adquisición de los bienes o servicios aprobados por Dirección General.
	Obligaciones	Manejo y control de los aspectos administrativos, operativos y presupuestarios del Instituto.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**		**Combinado**	**X**

Descripción:

Se solicita vía correo electrónico y se imprime para su resguardo en el expediente del proveedor.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: La computadora

-El soporte físico se localiza en: Oficina Coordinador Administración y Finanzas

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
No aplica

En caso afirmativo, describir
No aplica

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en que artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en que consiste la transferencia de datos.

No aplica

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter**	**Ámbito**		
No aplica					

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No aplica**

O2. Expedientes de Personal

(i) Objetivo:
Contar con la información del Personal para su contratación, la cual compruebe la identidad de la persona y su experiencia laboral.

(ii) Fundamento legal:
Articulo 23 Fracción XIII Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para su identificación
Domicilio	Para identificación o notificación en su caso.
Correo electrónico	Para notificaciones y/o solicitudes de información
Teléfono	Para notificaciones y/o solicitud de información
RFC	Para su identificación
CURP	Para su identificación.
Acta de Nacimiento	Para su identificación.
Identificación Oficial	Para su identificación.
Comprobante de estudios	Para comprobar la experiencia en el puesto
Número de Seguridad Social	Para el alta en INFONAVIT

Carta de no inhabilitado	Para comprobar que el empleado no se encuentra inhabilitado y puede desempeñar el puesto.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente	**X**	**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Documentación física	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Correo electrónico	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Nancy María Salas Martínez
Puesto	Directora General
Teléfono y extensión	8186765352
Correo electrónico institucional	Nancy.salas@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Contratar, nombrar y remover al personal administrativo y operativo del Instituto
Obligaciones	Cumplir todas las responsabilidades inherentes al manejo de los recursos humanos del Instituto

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
	Cargo	Coordinadora de Administración y Finanzas
	Funciones/perfil	Solicitar la papelería para la contratación de personal aprobados por Dirección General.
	Obligaciones	Manejo y control de los expedientes del personal del Instituto.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico		**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Se solicita en físico para poder integrar el expediente de cada empleado.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: No aplica

-El soporte físico se localiza en: Oficina Coordinador Administración y Finanzas

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
No aplica

En caso afirmativo, describir
No aplica

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia
No aplica

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter**	**Ámbito**		
No aplica					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No aplica**

O3. Integrantes, Junta de Gobierno y Consejo Consultivo

(i) Objetivo:

Contar con un registro de los Integrantes de la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo del Instituto para convocar a sesiones para informar y aprobar los temas relacionados con el Instituto.

(ii) Fundamento legal:

Artículo 10 y 16 del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre	Para su identificación
Domicilio	Para su identificación o notificación
Ocupación, Puesto o Cargo	Para su identificación
Teléfono	Para notificaciones en su caso.
Correo	Para notificaciones o convocatorias a las sesiones.
Estudios	Para avalar la experiencia y el cargo a ocupar

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Correo electrónico	**X**	

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Nancy María Salas Martínez
Puesto	Directora General
Teléfono y extensión	8186765352
Correo electrónico institucional	Nancy.salas@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Convocar sesiones de la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo.
Obligaciones	Sesionar ante la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo para informar la situación financiera del Instituto, así como el plan del trabajo

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Angel Alfonso Jasso García
	Cargo	Auxiliar Jurídico
	Funciones/perfil	Convocar a sesión a los integrantes de la Junta y el Consejo.

	Obligaciones	Llevar el control de las sesiones y la elaboración de las actas.

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

Se solicita vía correo electrónico la información y se genera una base en Excel con la información de los integrantes de la Junta y el Consejo

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: La computadora

-El soporte físico se localiza en: No aplica

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	SI		NO	**X**

En caso afirmativo, describir
No aplica

En caso afirmativo, describir
No aplica

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

No aplica

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter**	**Ámbito**		
No aplica					

(Xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No aplica**

O4. Familias que se Autoemplean Sector Poniente

(i) Objetivo:

Contar con un registro de los auto empleados que participan en el programa que brinda capacitación como medida de apoyo ante la pandemia covid 19

(ii) Fundamento legal:

Artículo 8 del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre o razón social	Para su identificación
Domicilio	Para su identificación
Correo electrónico	Para notificación en su caso
Teléfono	Para notificación en su caso
Ocupación	Para su identificación
Edad	Para su identificación
Número de Integrantes en la Familia	Para Conocer la Situación de la Familia

(iv) Forma de obtención de los datos personales: Señalar, según corresponda

Directamente		Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema
Formulario físico	**X**	Lista de auto empleados proporcionada por el área de Desarrollo Social con el nombre, teléfono y dirección de los mismos.
Formulario electrónico		
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		

Vía telefónica		Posteriormente se les contacto vía teléfono para realizar una cita en su domicilio y aplicar un formulario físico
Correo electrónico		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Lic. Nancy María Salas Martínez
Puesto	Directora General
Teléfono y extensión	8186765352
Correo electrónico institucional	Nancy.salas@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Aprobar la realización de programas y Proyectos para el fortalecimiento familiar.
Obligaciones	Diseñar programas y proyectos para el fortalecimiento Familiar

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Sandra Reyes Morales
	Cargo	Coordinadora de Programas Estrategicos
	Funciones/perfil	Coordinar los programas y proyectos de naturaleza operativa para el fortalecimiento familiar.
	Obligaciones	Análisis y documentación.
2	Nombre	Xavier Alexander Ambriz
	Cargo	Auxiliar Programas Estrategicos
	Funciones/perfil	Recopilar la información
	Obligaciones	Vaciar la información al formato Excel

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

No se cuenta con esta figura

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**		**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato Excel y Power Point

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El soporte electrónico se localiza en: La computadora y en el site Institucional

El soporte físico se localiza en: No aplica

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir
No aplica

En caso afirmativo, describir
No aplica

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia No aplica

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter	Ámbito		
No aplica					

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: **No aplica**

P. Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García

P1. INJUVE-Sistema IMFOMEX

(i) Objetivo:

El objetivo es resolver las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.

(ii) Fundamento legal:

Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre del solicitante*	Para la identificación.
Domicilio*	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico*	Para la notificación en su caso.
Teléfono*	Para la notificación en su caso.
Nombre del representante legal	Cuando el titular de los datos no realice personalmente el ejercicio del derecho ARCO.
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar que la titulación de los datos personales y la procedencia del ejercicio del derecho ARCO.
Narrativa de hechos	Información que el solicitante expone libremente como base para la solicitud que realice, sin ser obligatoria. Puede incluir identificación, otros datos personales y datos personales sensibles.

*Datos obligatorios en el formato de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico		Plataforma Nacional de Transparencia (INFOMEX)
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico	**X**	
Texto libre electrónico	**X**	
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión y seguimiento de las solicitudes.
Obligaciones	Revisar, supervisar y asegurar el cumplimiento de las solicitudes de acceso de información y ejercicio de derechos ARCO.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares

	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Revisar y contestar las solicitudes de INFOMEX
	Obligaciones	Revisar la Plataforma Nacional de Transparencia diariamente para revisar las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	-	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

No se cuenta con esta figura.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción

Folder en físico y electrónico ordenado con las contestaciones a las solicitudes.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive

-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir
Se cuenta con un formato estructurado y comúnmente utilizado…

En caso afirmativo, describir
Es técnicamente posible (interoperabilidad)… **El titular proporcionó directamente sus datos personales al municipio…** **El titular emitió su consentimiento y suscribió un contrato…**

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P2. INJUVE-Salud Mental

(i) Objetivo:

El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) Fundamento legal:

Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de domicilio o estudios del municipio	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).

Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Credencial de elector del padre, madre o tutor en caso de ser menor de edad	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Fotografía Infantil	Para la identificación.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema**
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive

-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P3. INJUVE-Reconocimiento al Talento Joven

(i) Objetivo:
El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de domicilio o de estudios del municipio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Curriculum Vitae	Para evaluar el desempeño del aplicante.
Ficha técnica de la actividad que lleven a cabo	Para evaluar el desempeño del aplicante.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar, según corresponda)

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales

		proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	X	Físico	X	Combinado	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive
-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente	SI		NO	X

con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio				

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P4. INJUVE-Empleabilidad

(i) Objetivo:
El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de domicilio o de estudios del municipio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Otros (enunciarlos)	

(iv) Forma de obtención de los datos personales: Señalar, según corresponda

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

Señalar según corresponda

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive
-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P5. INJUVE-Jventud en la Cancha

(i) **Objetivo:**

El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) **Fundamento legal**:

Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) **Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de estudios o domicilio del municipio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Otros (enunciarlos)	

(iv) **Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) **Servidor Público Administrador del Sistema:**

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) **Operador (es) del Sistema:**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii)**Usuarios del Sistema:**

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) **Tipo de soporte**

Señalar según corresponda

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) **Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive

-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) **Portabilidad de datos:**

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	SI		NO	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) **Transferencia de datos**

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**
Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii)**Encargado:**
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P6. INJUVE-Modelo de Acompañamiento Juvenil

(i) **Objetivo:**
El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) **Fundamento legal:**
Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) **Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.

Sexo	Para la identificación.
Comprobante de domicilio o de estudio del municipio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Acta de Nacimiento	Para la identificación.

(iv) **Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) **Servidor Público Administrador del Sistema:**

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) **Operador (es) del Sistema:**

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación

	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii)**Usuarios del Sistema:**

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) **Tipo de soporte**

Señalar según corresponda

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) **Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive

-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) **Portabilidad de datos:**

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

Señalar, según corresponda

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) **Transferencia de datos**

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	**Destinatarios o terceros receptores**	**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**

	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii)**Encargado:**

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

En caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P7. INJUVE-Cultura Joven

(i) **Objetivo:**
El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) **Fundamento legal**:
Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) **Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de domicilio o estudios en municipio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).

Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Acta de Nacimiento	Para la identificación.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.**
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) **Servidor Público Administrador del Sistema:**

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive

-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	SI		NO	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio

P8. INJUVE-Juventud San Pedro 4.0

(i) **Objetivo:**
El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) **Fundamento legal:**
Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) **Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de domicilio o estudio del municipio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Fotografía Infantil	Para la identificación.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.**

Formulario físico	X	
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) **Servidor Público Administrador del Sistema:**

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

Señalar según corresponda

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive
-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	SI		NO	X

Transmisión	SI		NO	X

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	x

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	Carácter (señalar si es público o privado)	Ámbito (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	X

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio

P9. INJUVE-Juventud Emprende

(i) Objetivo:

El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) Fundamento legal:
Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de estudios o de domicilio en el municipio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Otros (enunciarlos)	

(iv) Forma de obtención de los datos personales: (Señalar según corresponda)

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive
-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P10. INJUVE-Hacer del Arte una Vocación

(i) Objetivo: El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) Fundamento legal: Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de estudios o domicilio del municipio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.

Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Otros (enunciarlos)	

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) Servidor Público Administrador del Sistema:

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive

-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar, según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**x**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P11. INJUVE-Jovenes por San Pedro

(i) **Objetivo:**
El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) **Fundamento legal**:
Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) **Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de estudios o domicilio del municipio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado

		por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) **Servidor Público Administrador del Sistema:**

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	-	**Otro**	-

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive
-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:
Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**x**

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P12. INJUVE-Acondicionamiento Físico

(i) **Objetivo:**
El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) **Fundamento legal:**
Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) **Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato Personal	**Idoneidad** (Informar para que se recaba el dato)
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de estudios o domicilio del municipio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Otros (enunciarlos)	

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.**
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) **Servidor Público Administrador del Sistema:**

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos

Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive

-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir		En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	SI		NO	X

En caso afirmativo describir:

a) Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	SI		NO	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P13. INJUVE-Gobernanza Ciudadana

(i) **Objetivo:**
El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) **Fundamento legal:**
Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) **Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato Personal	**Idoneidad** **(Informar para que se recaba el dato)**
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de estudios o domicilio del municipio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar la identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Otros (enunciarlos)	

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.**
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) **Servidor Público Administrador del Sistema:**

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx

Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	Ciudadano	-	Otro	-

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive

-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P14. Trajeta Joven

(i) **Ojetivo:**

El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) **Fundamento legal**:

Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) **Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato Personal	Idoneidad

	(Informar para que se recaba el dato)
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.
Comprobante de Domicilio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Comprobante de Estudios	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación de ofertas educativos en su caso.
Carta Responsiva del padre, madre, y/o tutor	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
CURP	Para comprobar identidad en caso de ser menor de edad (solo aplica para ciertos programas).
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Fotografía Infantil	Para la identificación y elaboración de tarjeta individual.

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente:** **inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.**
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) **Servidor Público Administrador del Sistema:**

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares

	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive

-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**
Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	Destinatarios o terceros receptores			Finalidades de la Transferencia	Consentimiento del titular
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público o privado)	**Ámbito** (señalar si es nacional o internacional)	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el titular de los datos, para tal efecto)

(xii) Encargado:
(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio	**SI**		**NO**	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

P15. INJUVE-Gobierno Abierto

(i) **Objetivo:**
El objetivo es recabar evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios del Instituto y el reporte de indicadores.

(ii) **Fundamento legal**:
Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Artículos 1 y 8 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.

(iii) **Tipos de Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato Personal	Idoneidad (Informar para que se recaba el dato)
Nombre*	Para la identificación.
Edad*	Para la identificación.
Sexo	Para la identificación.

Domicilio*	Para verificación de domicilio en el municipio de San Pedro Garza García, y para la notificación en su caso.
Teléfono	Para la notificación en su caso.
Correo electrónico	Para la notificación en su caso.
Nombre del representante legal	Cuando el solicitante es menor de edad, y se requiere notificación (sólo aplica para ciertos programas).
Documento para acreditar la identidad del titular o del representante legal	Para comprobar la identidad, domicilio, y en su caso parentesco de la o el beneficiario a los servicios del Instituto (sólo aplica para ciertos programas).
Otros (enunciarlos)	

(iv) Forma de obtención de los datos personales: **(Señalar según corresponda)**

Directamente		**Indirectamente: inferida, derivada, creada, generada u obtenida a partir del análisis o el tratamiento efectuado por el responsable sobre los datos personales proporcionados directamente por el titular en algún otro sistema.**
Formulario físico	**X**	
Formulario electrónico	**X**	
Texto libre físico		
Texto libre electrónico		
Vía telefónica		
Otro		

(v) **Servidor Público Administrador del Sistema:**

Nombre	Ana Sofía Zazueta Bustos
Puesto	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Teléfono y extensión	(81)24753570
Correo electrónico institucional	ana.zazueta@sanpedro.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar y asegurar el cumplimiento de entrega de reportes de indicadores.
Obligaciones	Supervisar y asegurar la recopilación de información para el reporte de indicadores.

(vi) Operador (es) del Sistema:

Id	Datos del operador	
1	Nombre	Ana Paulina Treviño Cázares
	Cargo	Coordinadora de Planeación, Transparencia y Género
	Funciones/perfil	Recopilar, reportar y archivar la evidencia para los indicadores del Instituto.
	Obligaciones	Recopilar y reportar mensualmente los indicadores a la Unidad de Gobierno y a Contraloría, archivar la recopilación de datos.
2	Nombre	Alejandro Díaz Pugh
	Cargo	Responsable de Planeación
	Funciones/perfil	Asistir en la recopilación, reportaje y archivo de evidencia para los indicadores del Instituto.

	Obligaciones	

(vii) Usuarios del Sistema:

(Señalar según corresponda)

Servidor Público	**X**	**Ciudadano**	**-**	**Otro**	**-**

Descripción:

Las y los coordinadores del Instituto de la Juventud que reportan y entregan evidencia de las personas beneficiadas por los programas y servicios que sus coordinaciones brindan.

(viii) Tipo de soporte

(Señalar según corresponda)

Electrónico	**X**	**Físico**	**X**	**Combinado**	

Descripción:

Registro electrónico en formato .xlsx, así como documentación en físico de las listas de asistencia y registros llevados a cabo por el Instituto.

(ix) Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

-El soporte electrónico se localiza en: Sistema de Google Drive

-El soporte físico se localiza en: Centro San Pedro Joven

(x) Portabilidad de datos:

Las características del sistema de tratamiento de datos personales permiten la portabilidad a su titular en:

(Señalar según corresponda)

Copia	**SI**		**NO**	**X**

Transmisión	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo, describir

En caso afirmativo, describir

(xi) Transferencia de datos

(Señalar según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema	**SI**		**NO**	**X**

En caso afirmativo describir:

a) **Situaciones previstas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Señalar en qué artículo y fracción se circunscribe y describir de manera concreta, en qué consiste la transferencia de datos.

b) **Situaciones distintas a las excepciones mencionadas en los artículos 23, 77 y 81 de la ley estatal en la materia**

Id	**Destinatarios o terceros receptores**			**Finalidades de la Transferencia**	**Consentimiento del titular**
	Nombre, denominación, razón social o categoría	**Carácter** (señalar si es público	**Ámbito** (señalar si es nacional o	(señalar el objetivo de transferir los datos)	(Señalar el instrumento jurídico que se suscribió con el

		o privado)	**internacional)**		**titular de los datos, para tal efecto)**

(xii) Encargado:

(Señalar según corresponda)

Existe prestador de servicios **Prestador de servicios -persona física o moral, pública o privada, ajena al municipio-, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta del municipio**	SI		NO	**X**

caso afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

2. Medidas de seguridad

En el presente apartado se integra la información de las medidas de seguridad de los sistemas de tratamiento de datos personales, conforme a los siguientes conceptos: a). Análisis de riesgos, b). Análisis de brecha y C). Plan de trabajo.

La normatividad establece que se entenderá como medidas de seguridad al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permiten proteger los datos personales.

El artículo 36 de la Ley estatal dispone que con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectué, 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 confiabilidad, integridad y disponibilidad.

En tanto que el artículo 38 prevé que para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de datos personales, el responsable deberá realizar las siguientes actividades:

- Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales que consideren su obtención, uso y posterior supresión.
- Definir funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.
- Elaborar un inventario de los datos personales y de los sistemas de tratamiento.
- Realizar un análisis de riesgo de los datos personales.
- Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable.
- Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas de cumplimiento de las políticas de gestión y tratamiento de datos personales.
- Monitorear las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones.
- Diseñar y aplicar distintos niveles de capacitación de personal, dependiendo de sus roles y responsabilidades en el tratamiento de datos personales.

Medidas de seguridad: Se abordan de tres modalidades: administrativas, físicas y técnicas.

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

Las Medidas de seguridad físicas. Son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas. Son el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con el hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

En tal sentido y de manera general en el Municipio de San pedro Garza García, Nuevo León, se cuenta con las medidas de seguridad siguientes:

- **De tipo Administrativo.** Recién se han eleborado politicas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales.

- **De tipo físico.** La Dirección de Protección Civil de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y la Secretaría de Administración salvaguardan la integridad y seguridad de las personas, bienes, activos e instalaciones del Municipio de San pedro Garza García Nuevo León, mediante procedimientos y mecanismos institucionales de identificación y prevención de riesgos de seguridad, como:

  a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de organización de las dependencias, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información: mediante control de accesos, de recepción, vigilancia, control de estacionamientos.

  b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información, contando con procedimientos y medidas de seguridad integradas en el programa de protección civil: protocolos de acceso a las áreas estratégicas, ante manifestaciones, amenazas de bomba, sismos y de incencio.

  c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que puedan salir de las oficinas. Se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y materiales mediante controles tales como pases de salida autorizado por el director del área.

  d) Proveer a los equipos de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad. Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que se asignan a los servidores públicos y dependencias para el cumplimiento de sus funciones, así como los destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información relacionada a los sistemas de información institucionales, cuentan con un mantenimiento período con acciones preventivas y en su caso correctivas realizadas con

personal especializado o por el fabricante, con lo que se promueve un mantenimiento eficaz, disponibilidad de equipos y la información hospedada.

- **De tipo Técnico:** Son las que se consideran aplicables para los sistemas de tratamiento de datos en soporte electrónico -Hardware y Software-

a) Para prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información y a los recursos, sea realizado solo por usuarios identificados y autorizados.
El acceso a las bases de datos de cada unidad administrativa es exclusivo para personalde su adscripción, incluido el personal que da soporte, y aquellos autorizados. El acceso se efectúa a través de segmentos de red.

b) Para generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones. Las funciones del usuario de los sistemas de informacón institucionales son definidas por las áreas responsables de los procesos correspondientes, así como de validar su perfil.

c) Para revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del hardware y software.

d) Para gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos. Mediante revisión de sistemas de información, que identifiquen aquellos que estén fuera de servicio.

Los sistemas de información operan desde centros de datos resguardados fisicamente. El centro de datos cuenta con un sistema de control de incendios, control de acceso físico, respaldo de suministro eléctrico, monitoredos constantemente, complementado con inspección física diaria.

En general la seguridad lógica de los sistemas de información es resguardada a través de dichas medidas que son generales por lo que no se abordan en el análisis específico de cada uno de los sistemas.

En el caso de sistemas que sean administrados por un Encargado, se atiende a las medidas de seguridad establecidas en el instrumento jurídico que se haya formalizado.

A. Análisis de riesgos

En el establecimiento de las medidas de seguridad, se debe considerar los riesgos existentes y la posibilidad de mitigarlos a través de un análisis cualitativo, sobre el impacto y la probabilidad de que una amenaza vulnere la seguridad, tanto en la información de los datos personales como en los recursos involucrados. Para realizar el análisis se tomó en cuenta la metodología

planteada por la Comisión de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León COTAI NL, que considera evaluar cuantitativa y cualitativamente sobre la posibilidad de que un activo de información pueda sufir pérdida o daño, por lo que hay que realizar una clasificación de los datos personales para ponderar el riesgo e identificar la información, que por orden de prioridad requiere más protección.

Para poder dar valor a los niveles de riesgo se realiza una ponderación en base a al **Valor de la gravedad y la Probabilidad** de que ocurran.

Para determinar el valor de gravedad se considera dos variables: el volúmen de datos personales y su sensibilidad; mientras que para establecer la probabilidad de que ocurra se considera el nivel de exposición y su trazabilidad.

El análisis de riesgo se basa en tablas; así como la matriz de análisis. Por otra parte, para poder cuantificar el nivel de riesgo se utiliza la ecuación algeibraica siguiente: (a+b)*(c+d), la que se puede interpretar como la sumatoria entre: **volumen** de los datos más, **sensibilidad de los mismos**. Donde el **producto** obtenido se multiplica por el resultado de la suma entre **Nivel de exposición** más **trazabilidad.**

Al respecto se solicitó a todas las unidades administrativas de las secretarías y entidades, la aplicación de dicha metodología en cada sistema o base de datos; sin embargo, se determinó considerar solo los resultados de la Dirección General de Tecnologías por su visión globalizadora de conformidad a sus atribuciones; resultando la siguiente matriz:

MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGOS								
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS				EVALUACIÓN	
Activo	Riesgo	vulnerabilidad	Gravedad		Probabilidad		Calificación	Nivel riesgo
			V	S	NE	T		
Hardware	Falla en el equipo de computo	Mantenimiento insuficiente	3	2	2	1	15	Medio
	Equipos de cómputo dañados	Falta de presupuesto para sustituir equipos	3	2	2	1	15	Medio
	Polvo,corrosión,congelamiento, fuego, agua,contaminación radiación electromagnética	Aparatos electrónicos suseptibles a daño físico	3	2	2	1	15	Medio
	Falla en el funcionamiento del equipo	Falta de configuraciones adecuadas	3	2	2	1	15	Medio
	Pérdida de suministro eléctrico	Susceptibilidad a los cambios de voltaje	3	2	2	1	15	Medio
	Fenómenos metereologicos	Susceptibilidad a las variaciones del ambiente	3	2	2	1	15	Medio
	Robo de información electrónica	Almacenamiento no cifrado	3	2	2	1	15	Medio
	Robo de información y/o soportes electrónicos	Falta de cuidado en la destrucción de soportes electrónicos	3	2	2	1	15	Medio
Software	Error en la operación de la aplicación	Carencia o falta de pruebas al sofware y su configuración	3	2	2	1	15	Medio
	Abuso de derechos por parte de los usuarios	Falta de actualizaciones de seguridad en software	3	2	2	1	15	Medio
	Acceso no autorizado a los sistemas	No cerrar la sesión al abandonar la estación de trabajo	3	2	2	1	15	Medio
	Consulta de información confifencial	Desecho o reutilización de medios de almacenamiento sin un adecuado borrado de información	3	2	2	1	15	Medio
	Acciones fraudolentas	Falta de registros de auditoría	3	2	2	1	15	Medio
	Intrusión en los sistemas	Error en las asignaciones de derechos de acceso	3	2	2	1	15	Medio
	Datos incorrectos	Copiado incontrolado de información	3	2	2	1	15	Medio
	Error en la operación de los sistemas	Interfases de usuario complicadas	3	2	2	1	15	Medio
	Suplantación de identidad	Falla de mecanísmos de identificación y autenticación de usuario	3	2	2	1	15	Medio
	Penetración y manipulación de los sistemas	Contraseñas no cifradas	3	2	2	1	15	Medio

Redes	Hacker, craker	Acceso no autorizado al sistema	3	2	2	1	15	Medio
	Hacker, craker	Robo de información	3	2	2	1	15	Medio
	Intrusión a la privacidad de los servidores públicos municipales	Servicios de red habilitados innecesaris	3	2	2	1	15	Medio
	Ejecución de código malicioso	Descarga y uso de software no controlado	3	2	2	1	15	Medio
	Corrupción de datos en los sistemas	Falta de respaldos	3	2	2	1	15	Medio
	Uso no autorizado de los servicios	Falta de un registro sobre la administración de los recursos	3	2	2	1	15	Medio
	Espionaje o escucha de comunicaciones	Lineas de comunicación sin protección	3	2	2	1	15	Medio
	Mal funcionamiento en los equipos de telecomunicaciones	Cableado de interconexión dañado o antiguo	3	2	2	1	15	Medio
	Espionaje o escucha de comunicaciones	Arquitectura de red insegura	3	2	2	1	15	Medio
Personal Municipal	Fraude y robo	Falta de personal sensibiliado y/o entrenado en seguridad	3	2	2	1	15	Medio
	Fraude y robo	Proceso de reclutamiento inadecuado	3	2	2	1	15	Medio
	Error en las operaciones de los sistemas	Uso incorrecto de de software y hardware	3	2	2	1	15	Medio
	Robo de información y/o soportes físicos/electrónicos	Falta de supervisión al trabajo de externos	3	2	2	1	15	Medio
	Negligencia laboral	Errores de captura de información	3	2	2	1	15	Medio
	Uso de equipo no autorizado	Falta de políticas acerca del uso de medios de telecomunicaciones	3	2	2	1	15	Medio
Sites	Robo o destrucción de activos	Falta o implementación inadecuada de controles de acceso	3	2	2	1	15	Medio
	inundaciones	Lugar suseptible al daño por agua	3	2	2	1	15	Medio
	Variación de voltaje	Red eléctrica inestable	3	2	2	1	15	Medio
Institucional	Abuso de derechos por parte de los ciudadanos	Falta de asignación de responsabilidades respecto a la seguridad de la información	3	2	2	1	15	Medio
	Abuso de derechos por parte de los usuarios	Falta de registros de actividad/ bitácoras en los sistemas de administración u operación	3	2	2	1	15	Medio
	Abuso de derechos por parte de los empleados	Falta de procedimientos formales para la administración de derechos de los usuarios	3	2	2	1	15	Medio
	Abuso de derechos por parte de encargados	Falta o insuficiencia de previsiones en la realización de contratos con terceros	3	2	2	1	15	Medio
	Riesgos no identificados	Falla o ausencia de reportes de fallas	3	2	2	1	15	Medio

	Mal funcionamiento de las políticas en materia de datos personales	Falta de procedimiento formal para documentar y supervisar dichas políticas	3	2	2	1	15	Medio
	Abuso de derechos por parte de los usuarios	Falta de asignación de responsabilidades respecto a la seguridad de la información	3	2	2	1	15	Medio
	Fuga de información	Falta de políticas de sanciones administrativas y el uso de correo electrónico institucional	3	2	2	1	15	Medio
	Fallas en los sistemas de información	Faltas de procedimientos para la instalación y actualización de los sistemas de información	3	2	2	1	15	Medio
	Equipo activo y pasivo para redes	Espacio para el personal de Informática y Sistemas municipal	3	2	2	1	15	Medio
	Incumplimiento a la LPDPPSO NL	Falta de procesos para el tratamiento de datos personales	3	2	2	1	15	Medio
	Empleado negligente	Falta o insuficiencia de condiciones relacionadas a la protección de datos en contratos con empleados	3	2	2	1	15	Medio
	Mal funcionamiento de las medidas de seguridad implementadas	Falta de procesos estrictos en caso de un incidente o vulneración de seguridad	3	2	2	1	15	Medio
	Robo de datos personales	Falta de política para el uso de activos fuera de la organización	3	2	2	1	15	Medio
	Acceso no autorizado a los sistemas	Falta o insuficiencia de políticas de “escritorio limpio”	3	2	2	1	15	Medio
	Falta de mejora de las políticas en materia de PDP	Falta de mecanismos de monitoreo para vulneraciones a la seguridad de los datos	3	2	2	1	15	Medio
	Código malicioso	Falta de procedimientos para reportar puntos débiles en la seguridad	3	2	2	1	15	Medio

B. Análisis de brecha

En relación a la evaluación general de las medidas de seguridad para minimizar la ocurrencia y el impacto de las vulneraciones a la seguridad de los datos personales, se aplico el cuestionario del **evaluador de vulneraciones** 1.0 del INAI, el cual comprende 105 preguntas clasificadas en función al **ciclo de datos personales - tipo tratamiento- y dominio -R, U, C, A y D-**, siendo los siguientes:

Recolección
R.1 Herramientas automatizadas y **plataformas en línea** donde se recaban DP

R.2 · Gestión de **datos personales que no son necesarios** para el tratamiento
R.3 · Recepción de **transferencias o remisiones** de datos personales
R.4 · Recolección de datos personales a través de un **encargado** o tercero

Uso o aprovechamiento
U.1 · Gestión del **uso** o aprovechamiento de datos personales
U.2 · **Autenticación de los usuarios** en los sistemas de tratamiento de DP
U.3 · **Control de acceso** a los sistemas de tratamiento de datos personales
U.4 · **Auditorías** a los sistemas de tratamiento de datos personales
U.5 · Gestión de **documentos físicos**
U.6 · **Desarrollo** de aplicaciones o software que utilice datos personales
U.7 · Aplicación de procesos de **anonimización, minimización** y generalización **para el uso** de datos personales

Comunicación
C.1 · Control de comunicaciones **internas** de datos personales
C.2 · **Gestión** de transferencias, remisiones y revelaciones de datos personales
C.3 · Aplicación de procesos de **anonimización, minimización** y generalización **para trasferencias** y remisiones
C.4 · **Seguridad** durante transferencias y remisiones de datos personales

Almacenamiento
A.1 · Gestión de **almacenamiento** de DP **soportes físicos y electrónicos**
A.2 · Gestión de **medios extraíbles** de almacenamiento electrónico
A.3 · **Respaldos** de datos personales
A.4 · Respuesta a incidentes de seguridad en los sistemas de tratamiento de DP

Destrucción o Eliminación
D.1 · **Borrado seguro** de datos personales

De lo anterior, se pudo identificar que se tiene un sistema de gestión en proceso y que para los sistemas de información de manera general se cuenta con muchas de las medidas de seguridad recomendadas, conforme a lo siguiente:

El Municipio de San Pedro Garza García ha implementado un sistema de protección perimetral que ayuda a cuidar toda la información que maneja el municipio contra ataques de hackeo.

Se han establecido cercos digitales de protección a las bases de datos, con un rastreo de los movimientos que se generan a las mismas en varias instancias de monitoreo.

Por otro lado, se cuenta con servicios de protección digital para las computadoras de los colaboradores y para aquellos que trabajan desde casa lo tienen que hacer mediante un VPN encriptada para cuidar la integridad de la información.

Se tiene también en el municipio un filtrado web para cuidar el acceso a páginas que pudieran instalar malware en las computadoras.

Sin embargo, de manera específica para Datos Personales el sistema de gestión como ya se mencionó se encuentra en proceso; dentro del cual se adoptarán en lo posible las medidas de seguridad específicas recomendadas en el Evaluador de Vulneraciones 1.0 del INAI. Al respecto se considera oportuno mostrarlas:

Medidas de Seguridad recomendadas en el Evaluador de Vulneraciones 1.0

CL	Cumplimiento legal
CL01	***Identificación de legislación/contratos relacionados con la protección de*** *DP. I*dentificar y documentar deberes y responsabilidades para su cumplimiento.
CL02	***Salvaguarda de registros y documentos organizacionales***. Mantener el resguardo de la evidencia, y protegerlos contra pérdida, destrucción, falsificación, acceso o revelación no autorizados.
CL03	***Prevención del mal uso de activos.*** Tener mecanismos contra el uso de activos para propósitos no autorizados, -para sistemas electrónicos utilizar bloqueos cuando se trate de acceder a módulos que no tienen permisos e informar el uso-
CL04	***Recolección de evidencia*** Tener procedimientos para la recolección de evidencia en los tratamientos de DP, para evidencia de cumplimiento o de auditoría; considerar las mejores prácticas.
CL05	***Revisión de cumplimiento técnico***. Revisar activos y sus controles de seguridad en su funcionamiento, y posibles amenazas y vulnerabilidades relacionadas.
CL06	***Controles de auditoría de sistemas.*** Tener un proceso para la revisión y evaluación de los tratamientos de DP y el funcionamiento de los sistemas.
CL07	**Protección del soporte de auditoría del sistema**. De las herramientas, el software y los archivos de datos que se utilicen en una auditoría.

GC	Gestión de comunicaciones y operaciones
GC01	***Control de cambios operacionales***. Contar con un procedimiento para discutir, documentar y evaluar cualquier cambio
GC02	***Segregación de tareas.*** segregar los puestos y responsabilidades del personal que realice tratamiento de DP.
GC03	***Separación del área de desarrollo de sistemas de DP.*** Las instalaciones de desarrollo deben estar aisladas de las áreas operacionales.
GC04	***Administración externa de instalaciones.*** Identificar los riesgos del servicio de instalaciones prestado por un proveedor -instalaciones eléctricas o telefonía-
GC05	***Estándares de configuración segura y actualización de sistemas.*** *Tener* identificadas necesidades de nuevos sistemas, actualizaciones o de versiones y verificar que los sistemas que soportan el tratamiento de DP cuenten con configuraciones seguras en hardware, sistema operativo, BD y aplicaciones.

GC06	***Protección contra software malicioso.*** Prohibir el uso de software ilegal y/o no autorizado, aplicar campañas y/o boletines para advertir del software malicioso. Mantener en computadoras, herramientas actualizadas que las protejan contra software malicioso. Monitorear el tráfico y actividades de red para descubrir comportamiento anómalo, -virus, descargas inapropiadas, fugas de información-
GC07	***Respaldo de la información.*** Establecer respaldos del manejo de DP. Control sobre periodicidad de generación de respaldos y el almacenaje de los soportes físicos o electrónicos. Probar los respaldos periódicamente para su correcto funcionamiento. Para formato físico, considerar su digitalización.
GC08	***Registros de operadores.*** Los administradores de los sistemas de DP periódicamente deben acceder a los registros, para analizarlos.
GC09	**Registro de fallas**. Las fallas en sistemas y activos deben reportarse y gestionarse, esto incluye la corrección de la falla y revisión de los registros.
GC10	***Controles de red.*** separación entre los segmentos de red y administración de recursos de red; procedimientos y responsabilidades para el manejo de conexiones remotas; controles para salvaguardar la confidencialidad e integridad de comunicaciones sobre redes públicas -redes privadas virtuales, cifrado-.
GC11	***Gestión de soportes informáticos extraíbles.*** Tener políticas y procedimientos para el uso de soportes informáticos extraíbles como memorias USB, discos, etc.
GC12	***Documentación de seguridad del sistema y activos de información*** debe ser protegida de acceso no autorizado.
GC13	***Seguridad de medios*** - soportes físicos y electrónicos con DP- en tránsito contra robo, acceso o uso indebido.
GC14	***Portales web y aplicaciones seguras*** mediante conexiones vía https, SSL y/o TLS u otro mecanismo de seguridad en las comunicaciones entre los usuarios, el sitio o aplicación, y cualquier otra plataforma. Mecanismos para detectar y mitigar actividad fraudulenta, -alertas a usuarios y bloqueo de cuenta por sospecha-.
GC15	***Mensajería electrónica.*** Hacer uso adecuado del correo electrónico, mensajería instantánea y redes sociales, utilizando mecanismos que permitan bloquear la recepción de archivos potencialmente inseguros.
GC16	***Seguridad en sistemas electrónicos.*** Mecanismos para limitar el uso de equipos de cómputo, de red y dispositivos móviles a las funciones y obligaciones del personal -restringir software “pirata”, permisos de navegación o de descargas ilegales, y evitar el copiado en USB sin autorización-. Fomentar hábitos de higiene digital, -conectarse a sitios web con conexión https y “candado verde”, uso de contraseñas largas, evitar dar clic en anuncios sospechosos, y no descargar archivos de mensajes de desconocidos-.
GC17	***Divulgación de información de manera pública.*** Solo con autorización formal por cualquier medio de difusión.
GC18	***Otras formas de intercambio de información*** de DP, dentro y fuera de la institución -a través de voz, datos, video, etc.- y mantener confidencialidad de la información sensible.
GC19	***Anonimización y disociación.*** La **anonimización** elimina el carácter de DP a un conjunto de información, ya que no permite identificar a un titular. Se debe anonimizar una BD cuando no se requiera identificar a titulares en específico (fines estadísticos). La **disociación** implica separar activos grandes en más pequeños -una BD de clientes en dos BD de personas morales y físicas,

	almacenadas en espacios físicos o lógicos distintos-. Entre más información tiene un activo, es más atractivo para un atacante.
GC20	***Minimización y generalización.*** M**inimización** -recabar datos mínimos necesarios y utilizarlos únicamente para las finalidades previstas en el tratamiento-. Entre más datos de un sistema, mayor riesgo. Para minimizarlo se debe evitar la recolección innecesaria y eliminar los DP excesivos. G**eneralización** -sustituir campos específicos de una BD por información de carácter general, en lugar de almacenar una dirección, solo se captura la colonia.

PS	**Políticas de protección de datos**
PS01	***Políticas de gestión de DP.*** Aprobadas para su regulación, implementación y mantenimiento de controles para salvaguardar los DP y sus activos relacionados, y sean guía para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
PS02	***Revisión y evaluación.*** Las políticas de protección de DP deben ser revisadas y evaluadas periódicamente en su efectividad y cumplimiento, y cuando surja un nuevo riesgo o cambio significativo.
PS03	***Documentación del tratamiento de datos personales.*** Identificar y documentar de manera proporcional la institución, activos, políticas, acuerdos, procedimientos, proceso y controles de seguridad del tratamiento de DP.

DS	**Desarrollo y mantenimiento de sistemas**
DS01	***Validación de datos de entrada.*** Cuando se ingresen datos a un sistema, se debe **validar** que sea correcto. Cuando sean aplicaciones, asegurarse que los métodos de ingreso sean seguros y no produzcan vulnerabilidades.
DS02	***Autenticación de mensajes y comunicaciones.*** En los sistemas de información y comunicaciones, deben existir mecanismos de autenticación para asegurar que un mensaje proviene de una fuente autorizada.
DS03	***Validación de datos de salida.*** En el caso de aplicaciones se debe asegurar que los datos entregados sean los esperados.
DS04	***Cifrado.*** Convierte la información legible o en “texto claro”, en un formato que no se puede leer, a menos que se cuente con clave para descifrarlo. Contar con reglas que definan su uso, para el almacenamiento y para las comunicaciones de la información -cifrado con contraseñas, certificados digitales, token y autenticación de dos pasos-. Considerar factores de riesgo como sensibilidad o volumen de datos para definir tipo de cifrado.
DS05	***Firmas electrónicas.*** Se pueden utilizar firmas electrónicas o digitales para ayudar a la autenticidad e integridad de documentos electrónicos.

CA	**Control de acceso**
CA01	**Reglas de control de acceso.** Tener reglas y privilegios para cada usuario o grupo de usuarios conforme a sus responsabilidades.
CA02	***Gestión de usuarios y contraseñas.*** Cada usuario debe tener un identificador único al que se vincularán sus privilegios y acceso, quien será responsable de guardar en secreto la(s) contraseña(s) y/o mecanismos para su acceso y en su caso firmar acuerdos de secrecía. También tener recomendaciones para la creación y mantenimiento de contraseñas seguras. Procedimientos para la administración de usuarios -altas, bajas y modificaciones- y tener controles respecto a las contraseñas entregadas a usuarios,- fortalecimiento de contraseñas, almacenamiento cifrado de contraseñas-

CA03	***Gestión de privilegios.*** Se deben conceder privilegios en función de los roles y responsabilidades de cada usuario o grupo de usuarios para el cumplimiento de sus deberes, sin que se exponga a acceso, eliminación copia o alteración no autorizados, a otros activos de información.
CA04	***Revisión de privilegios de usuarios.*** Para verificar el adecuado y no excesivo uso de privilegios de cada usuario en función de sus roles y responsabilidades, -un usuario con privilegios especiales puede ser revisada cada 2 meses, mientras que un estándar cada 4 meses-.
CA05	***Equipos sin atender.*** Los usuarios y contrataciones deben conocer las MS necesarias para cualquier dispositivo de procesamiento sin atender -cerrar la sesión al término de trabajar, bloquear el equipo automáticamente cuando no se usa por largos periodos de tiempo, etc.-
CA06	***Uso de servicios de red.*** Reglas respecto al acceso autorizado a las redes y servicios disponibles, así como los procedimientos de uso y conexión.
CA07	***Ruta reforzada.*** Cuando aplique, mecanismos para asegurar un camino único de interconexión entre dispositivos.
CA08	***Autenticación de usuario para conexiones externas.*** Mecanismos para asegurar las conexiones que se hagan a través de redes externas, por ejemplo, cifrado, protocolos de autenticación por desafío mutuo, etc.
CA09	***Autenticación de nodo.*** Si es el caso, aplicar un método de autenticación alternativo para grupos de usuarios remotos que se conecten a una instalación segura u ordenador compartido.
CA10	***Segregación de redes.*** Segregar a los usuarios a través de mecanismos como VPN o firewalls, -la red externa para usuarios de visita debe encontrarse en un segmento de red distinto de la red donde se encuentran los sistemas de DP.
CA11	***Protocolos de conexión de redes compartidas***. Vigilar los protocolos de conexión que se expanden más allá de la institución, -para correo electrónico o el acceso a internet-
CA12	**Protocolos de enrutamiento.** Vigilar la existencia de mecanismos para asegurar que las conexiones de computadoras y flujos de información no vulneren el control de acceso a la organización.
CA13	***Seguridad de servicios de red.*** Tener una clara estructura y descripción de los servicios de red públicos o privados, sus características y atributos de seguridad.
CA14	***Identificación automática de terminales.*** Contar con un mecanismo de red interna para autenticar cualquier tipo de conexión.
CA15	***Proceso de inicio de sesión.*** Sólo tener acceso a los sistemas de tratamiento a través de un inicio de sesión seguro, esto minimiza los accesos no autorizados.
CA16	***Usuarios críticos.*** Identificar al personal de operaciones críticas, o que su ausencia comprometa las funciones de los sistemas, para establecer MS -alertas de coerción, controles de confianza, segregación redundancia de funciones en roles y puestos.
CA17	***Tiempo límite de terminal.*** Terminales en áreas de acceso general deben configurarse para limpiar la pantalla o bloquearse después de un periodo de inactividad.
CA18	***Tiempo límite de conexión.*** Tener tiempo límite de acceso al sistema, en especial en conexiones de terminales o dispositivos fuera del perímetro institucional.
CA19	***Restricción de acceso a datos personales.*** El acceso a DP a través del personal o aplicaciones debe ser definido de acuerdo con la política de seguridad de los DP, limitando el uso de información a las responsabilidades específicas.

CA20	***Trazabilidad de tratamiento.*** Procedimientos y mecanismos para conocer trayectoria, ubicación e historial de los DP a lo largo de su ciclo. La trazabilidad y posibilidad de identificar quién acceso a los DP y tratamientos realizados.
CA21	***Aislamiento de sistemas sensibles.*** Evaluar sistemas y activos que por su naturaleza se desarrollen en ambientes aislados -equipos con aplicaciones críticas, DP sensibles, información confidencial fuera de entornos de red.
CA22	***Registro de eventos.*** Generar registros de excepciones y eventos relevantes de seguridad en los sistemas y activos, que deben almacenarse para investigación y control de acceso.
CA23	***Monitorear el uso del sistema.*** Procedimientos para el monitoreo del uso correcto de los activos y el adecuado comportamiento de los sistemas. Los usuarios sólo deben hacer las actividades para las cuales están autorizados.
CA24	***Sincronización de relojes.*** Cuando los sistemas de cómputo o telecomunicaciones operen con relojes en tiempo real se debe acordar un estándar de tiempo y horario. Ayuda a la revisión de registros y auditoría.
CA25	D***ispositivos móviles internos.*** El trabajo externo a través de dispositivos móviles (por ejemplo, netbooks, laptops, tablets, smartphones) proporcionados a los usuarios institucionales. Incluye capacitación sobre la responsabilidad y medidas de seguridad relacionadas a su uso y su pérdida. Asimismo, limitar y ajustar su uso a las condiciones de seguridad y protección de datos autorizadas.
CA26	***Dispositivos móviles externos.*** Mecanismos para la incorporación de dispositivos personales ingresados por los usuarios al entorno institucional, así como para el tratamiento de datos a través de dichos dispositivos. Se debe limitar y ajustar su uso a las condiciones de seguridad y protección de datos autorizadas.
CA27	***Almacenamiento privado dentro del entorno de operación.*** Reglas para limitar el uso de servicios privados de los usuarios -uso de la cuenta de correo electrónico gratuita- para evitar almacenamiento o transferencia no autorizados de DP. Exclusivamente el uso de servicios dentro de entornos institucionales o del prestador del servicio, dentro de las condiciones de las políticas de seguridad.
CA28	***Trabajo desde casa.*** Especificar condiciones de seguridad y procesos relacionados al teletrabajo-robo de equipos, conexiones seguras, cláusulas de confidencialidad.-

CLA	**Clasificación y acceso a los activos**
CLA01	***Inventario y clasificación de datos personales.*** Mantener un registro de los DP recolectados y tratados en cualquier soporte físico o electrónico, con especial atención en los datos sensibles, financieros y patrimoniales.
CLA02	***Inventario de activos.*** Mantener un registro de los activos de información y de soporte, Identificando a los individuos o grupos de personas internas o externas con responsabilidad sobre los activos.
CLA03	***Identificación de procesos de datos personales.*** Tener identificado el ciclo de vida de los DP en cada uno de sus procesos -obtención, almacenamiento, procesamiento, cancelación-; principalmente para conocer dónde se resguardan y qué se hace con los DP, lo que contribuye en agilizar respuestas al ejercicio de los derechos ARCO.

ES	**Estructura organizacional de la seguridad**
ES01	***Administración y Coordinación de la seguridad de información***. La alta dirección debe soportar las iniciativas de seguridad de la información generadas por su equipo, coordinada por la persona que tenga atribuciones, y con

	comunicación efectiva con las áreas para la implementación de controles de seguridad,
ES02	***Designación de deberes en seguridad y protección de datos personales***. Respecto a los individuos que intervengan en el uso y protección de datos personales.
ES03	***Recomendaciones de un especialista.*** Cuando sea adecuado, tener recomendaciones de un especialista en protección de DP y seguridad de la información.
ES04	***Cooperación con organizaciones.*** Buscar colaboración de autoridades, servicios de información, en caso de un incidente o vulneración de seguridad.
ES05	***Revisión de la implementación*** de las medidas de seguridad en los sistemas de tratamiento, y del sistema de gestión de seguridad de DP, por auditores internos o externos.
ES06	***Identificación de riesgos de encargados y terceros.*** Analizar si su intervención es necesaria y justificada para el tratamiento de DP. En caso afirmativo, definir el alcance de su participación y las condiciones en las que se realizará.
ES07	***Requerimientos de seguridad en contratos con encargados y terceros***. Revisar las cláusulas de los requerimientos para la seguridad de los DP en su tratamiento, y verificar su correspondencia con los requerimientos de la institución. Se debe revisar el contrato respecto al nivel de servicio, incluyendo cualquier actualización de los términos y condiciones.
ES08	***Requerimientos de seguridad en contratos con servicios de almacenamiento de información y computo en la nube.*** Verificar el nivel de acceso del prestador y limitar el tratamiento a lo necesario de las condiciones del servicio; verificar el ciclo de vida de la información -donde se almacena, como se replica, como se elimina, como se garantiza esta- y la ubicación física de la infraestructura del prestador.

SP	**Seguridad del personal**
SP01	Identificar responsabilidades de seguridad y protección de DP en cada puesto de trabajo, dar a conocerlas e informar las sanciones por incumplimiento de leyes en la materia y de la política de seguridad interna.
SP02	***Revisión de contratación del personal.*** Revisar el perfil del personal que se contrate, referencias (personales y/o laborales), confirmación de títulos académicos y profesionales, y controles de identidad y antecedentes.
SP03	***Acuerdo de confidencialidad***. Los empleados de nuevo ingreso particularmente los involucrados en el tratamiento de los DP deben firmar un acuerdo de confidencialidad que considere que esta obligación subsista, aún después de finalizar su relación laboral.
SP04	***Términos y condiciones de empleo.*** En la contratación, se debe informar ampliamente a los nuevos empleados sobre sus deberes y compromisos respecto a la seguridad de la información y la protección de datos personales.
SP05	***Plan de capacitación.*** Para empleados, contrataciones externas y usuarios en general apropiada a sus funciones, respecto a seguridad de la información y protección de DP. Considerar tres niveles, concienciación a CP -talleres generales-, educación diferenciada a MP, y concienciación a LP -programas para el fomento de hábitos en seguridad y protección de DP-.

SP06	***Proceso disciplinario.*** Para aquellos que no cumplan o violenten lo establecido en la política o procedimientos. Puede considerar el despido, o que se reclamen daños y perjuicios.

SF	**Seguridad física y ambiental**
SF01	***Perímetro de seguridad.*** Identificar o implementar mecanismos de seguridad en el perímetro de la organización -bardas, puertas con control de acceso, vigilancia por guardias de seguridad, etc.-
SF02	***Control de entrada física.*** Implementar mecanismos que sólo permitan acceso a personal autorizado -dispositivos biométricos, tarjetas inteligentes, personal de seguridad, etc.-
SF03	***Seguridad en entornos de trabajo.*** Mecanismos para tener las áreas aisladas de amenazas -puertas con cerradura, cajas de seguridad- y para proteger a los activos de fenómenos del agua, fuego, químicos, vibraciones, -extintores, detectores de humo, etc.- así como; monitoreo ambiental y no introducir alimentos y bebidas.
SF04	***Trabajo en áreas restringidas.*** Los activos de información sólo deben ser accesibles por personal que los requiera en sus deberes o por un encargado. Debiendo existir acceso controlado en áreas restringidas.
SF05	***Seguridad del cableado.*** Verificar el buen estado de conexiones de telecomunicaciones o de transmisión de información, para evitar falla en servicio.
SF06	***Mantenimiento del equipo.*** Asegurarse de que los activos secundarios reciban mantenimiento periódico por personal autorizado.
SF07	***Aseguramiento de los activos que contengan DP fuera de las instalaciones.*** Con mecanismos para controlarlos considerando que su seguridad sea equivalente a la de adentro de la institución.
SF08	***Borrado seguro.*** MS para eliminación de DP, que la probabilidad de su recuperación sea mínima. Cuando se elimine un activo -equipo de cómputo, archivo electrónico o documento físico-, aplicar métodos de borrado seguro, considerando plazo de conservación y periodo de bloqueo de los DP y registrarse.
SF09	***Escritorio limpio.*** Todo documento, BD o activo de información crítico debe estar fuera de la vista, cuando éste no sea atendido o utilizado de manera continua.
SF10	***Robo de propiedad.*** Revisar e identificar los activos, como equipo o software susceptibles de sustracción.

C. Plan de trabajo

Realizado el análisis de riesgos y de brecha, las unidades administrativas de las dependencias y entidades, elaborarán un plan de trabajo para la adopción e implementación de las medidas de seguridad adecuadas, así como las medidas para el cumplimiento de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales en coordinación con la Dirección General de Tecnologías y la Unidad de Transparencia.

3. Mecanismos de Monitoreo

Conforme a lo dispuesto en la Ley estatal en la materia, el responsable deberá establecer mecanismos para monitorear y revisar periódicamente las medidas de seguridad que se implementen, así como las amenazas y vulneraciones que puedan tener los datos personales. Lo anterior en base a un programa de trabajo propuesto por las unidades administrativas de cada dependencia o entidad, requiriendose al administrador de cada sistema de tratamiento de datos personales evidencia de las acciones que se realicen.

Una vez implementadas las medidas que se propongan por las dependencias o entidades que tratan datos personales, se estará en posibilidad de elaborarse un programa para revisar la eficiencia y eficacia del sistema general de gestión de la seguridad de datos personales.

En caso de existir la figura de encargado se deberán revisar los instrumentos jurídicos en cuanto a las medidas de seguridad y mecanismos de monitoreo que se hayan considerado. Se solicitará a las areas administrativas de las dependencias y a las entidades, dichos documentos para verificar si están incorporadas las medidas referidas y en su caso su vigencia.

V. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

La coordinación de la capacitación en el tema, corresponde a la Unidad de Transparencia bajo la tutela del Comité de Transparencia; el cual entre sus atribuciones en la materia de protección de datos personales, tiene la de establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos, de conformidad a los artículos 57 fracción VI y 98 fracción VII de las leyes de Transparencia y Acceso a la Informción Pública y la de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León respectivamente.

En tal sentido se tiene la propuesta de capacitación, una genérica respecto a la protección de datos personales y una específica respecto a cada sistema de tratamiento de datos personales para el año **2021,** a los involucrados considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y del perfil de puestos.

Se prevee impartir la primera capacitación general en el mes de marzo de **2021** principalmente para los administradores y los operadores de los mismos, así como de los enlaces de datos personales de cada dependencia o entidad. Cabe aclarar que actualmente está pendiente la designación de dicha figura.

La capacitación abordará los siguientes temas:

- Teoría y normatividad en materia de Datos Personales
- Principios, deberes y derechos
- Responsabilidades de los operadores
- Medidas de seguridad a observar
- Medidas de apremio y sanciones

Respecto al programa específico, para cada dependencia y entidad se abordarán las temáticas con problemática en los sistemas de tratamiento bajo su responsabilidad.

VI. ACTUALIZACIONES

Conforme al articulo 42 de la ley estatal de la materia, el presente documento de seguridad deberá ser actualizado por la ocurrencia de alguno de los siguientes eventos:

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

Así también, la actualización general procederá cuando se establezca un nuevo sistema de tratamiento de datos personales o por la creación de bases de datos personales, independientemente del soporte; así como, por la emisión de herramientas metodologicas por parte de los órganos garantes, debiendo informar a la Unidad de Transparencia y a la Dirección General de Tecnologías para su integración al inventario determinado en el presente documento. En caso de ser actualizado, deberá nuevamente ser aprobado por el comité de Transparencia.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Se aprueba el presente DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, por los integrantes del Comité de Transparencia municipal, en San Pedro Garza García Nuevo León, el día 15-quince- de diciembre del año 2020 -dos mil veinte-.