



**DOCUMENTO DE SEGURIDAD  
PARA LA PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES DE  
IMPRESORA Y  
ENCUADERNADORA  
PROGRESO, S.A DE C.V.**





**INDICE**

**INTRODUCCIÓN..... 3**

**OBJETIVO..... 4**

**MARCO NORMATIVO ..... 5**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 6**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 7**

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO .. 10**

**ANÁLISIS DE RIESGO..... 53**

**PLAN DE TRABAJO ..... 102**

**MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD .. 106**

**PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN..... 117**





## INTRODUCCIÓN

Página | 3

El derecho a la protección de datos personales se encuentra previsto en el segundo párrafo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este derecho le confiere a las personas control sobre su información personal, faculta al individuo a decidir quién, cómo, cuándo y hasta qué punto utilizará su información personal, asimismo, protege el manejo justo de su información personal al garantizarle el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales.

Las reformas que ha tenido dicho precepto legal, propiciaron la publicación de la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares, así como la emisión de una Ley General respecto de la información en posesión de los entes públicos.

Bajo este tenor, surge la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, misma que establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de los entes públicos de los tres órdenes de Gobierno, con la cual 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 mediante procedimientos sencillos y expeditos (Derechos ARCO).

Posteriormente se publicaron los lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, los que se contemplan las obligaciones exigibles respecto de la protección de datos personales en el sector público federal.

Con la publicación de las disposiciones normativas citadas anteriormente, todas las dependencias y entidades al realizar el tratamiento de datos personales de personas físicas adquieren el carácter de *Responsables* por lo que deben tratar los datos personales bajo los principios jurídicos de licitud, finalidad lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, además deben adoptar medidas de seguridad en atención a los sistemas de datos que traten.

La Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados prevé elaborar un documento de seguridad en el cual se describa y 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 se encuentran en la Entidad.

**Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.**, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de Protección de Datos, tuvo a bien elaborar el presente Documento de Seguridad que garantizará el debido tratamiento de los datos personales, con responsabilidad y bajo medias de seguridad adecuadas.



## OBJETIVO

Página | 4

De conformidad con el numeral 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que establece:

De manera particular, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación

Se presenta el siguiente documento de seguridad que tiene por objeto identificar los datos personales que posee Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C.V., el tipo de datos que contiene cada uno, los responsables, administradores, encargados y usuarios de cada sistema así como las medidas de seguridad concretas implementadas y proveer un marco de trabajo para el tratamiento de datos personales, que permita mantener y mejorar el cumplimiento de la legislación sobre la protección de datos personales.





## MARCO NORMATIVO

Para efectos del presente documento la normatividad aplicable de manera enunciativa, más no limitativa, es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016).
- Lineamientos Generales para la Protección de Datos Personales para el Sector Público (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018).
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2018).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016)
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016)
- Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.



## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Página | 6

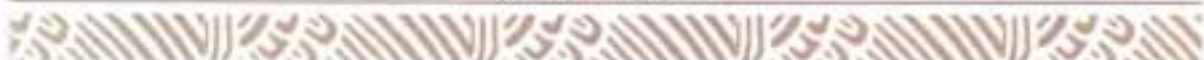
El presente Documento de Seguridad es aplicable a todas las Unidades Administrativas y a las personas servidoras públicas de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones administren, manejen y/o tengan acceso a los expedientes físicos así como a los archivos electrónicos que contengan datos personales, y a las personas externas que debido a la prestación de un servicio, tengan acceso a los sistemas, documentos o al sitio donde se ubiquen los mismos.

Asimismo, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada sistema o documento independiente del soporte en que se encuentren, y a resguardar la confidencialidad, aún después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales, deberán estar capacitados en materia de tratamiento de datos personales y dar aviso a los superiores jerárquicos, cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales o la seguridad de los mismos.

Derivado de lo anterior, con la finalidad de identificar las funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas que tratan los datos personales de la Entidad, para el presente documento se utilizarán los siguientes roles:

- ❖ **Responsable del Sistema:** Se refiere a la persona titular de la Unidad Administrativa encargada del tratamiento de los datos personales.
- ❖ **Administrador del Sistema:** Será el servidor público que designe de manera expresa el Titular de la Unidad Administrativa, quien maneje directamente el documento o sistema.
- ❖ **Usuarios:** Se refiere a las Personas servidoras públicas que manejen, manipulen o tengan acceso al sistema o documento que contiene datos personales.

El incumplimiento a lo establecido en el presente documento de seguridad, o en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, causará la aplicación de medidas de apremio y/o sanciones que detalla el citado instrumento normativo.





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aviso de privacidad:	Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato, generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos de tratamiento de los mismos.	Página   7
Bases de datos:	Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y Organización.	
Bloqueo:	La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabadas, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.	
Cómputo en la nube:	Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.	
Comité de Transparencia:	Instancia colegiada a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Consentimiento:	Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.	
Datos Personales:	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	
Datos Personales Sensibles:	Información que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.	





- Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- Derechos Arco:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- Documento de Seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
- Días:** Días hábiles.
- Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- Encargado:** La 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.
- IEPSA:** Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual es el organismo garante de la Federación en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- LINEAMIENTOS:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.
- Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.







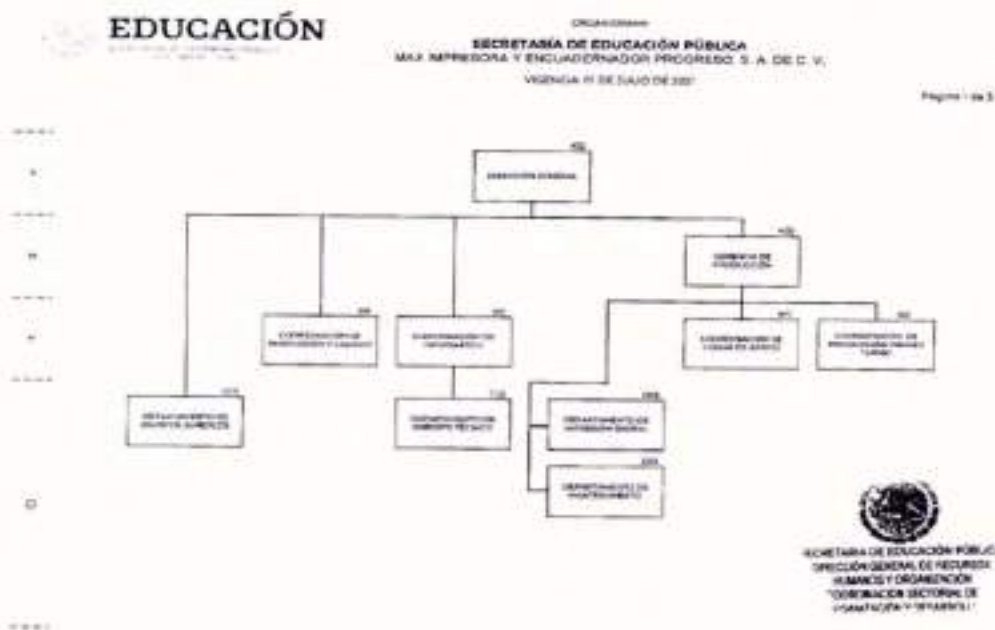
Medidas de seguridad físicas:	Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.
Medidas de seguridad técnicas:	Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.
PNT:	Plataforma Nacional de Transparencia.
Remisión:	Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.
Responsable:	Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la LGPDPPSO que deciden sobre el tratamiento de datos personales.
Titular:	La persona física a quien corresponden los datos personales.
Transferencia:	Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.
Tratamiento:	Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
Unidades administrativas:	Áreas de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos, manual de organización, manuales o instrumentos equivalentes, que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargadas de los datos personales.
Unidad de Transparencia:	La Unidad de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

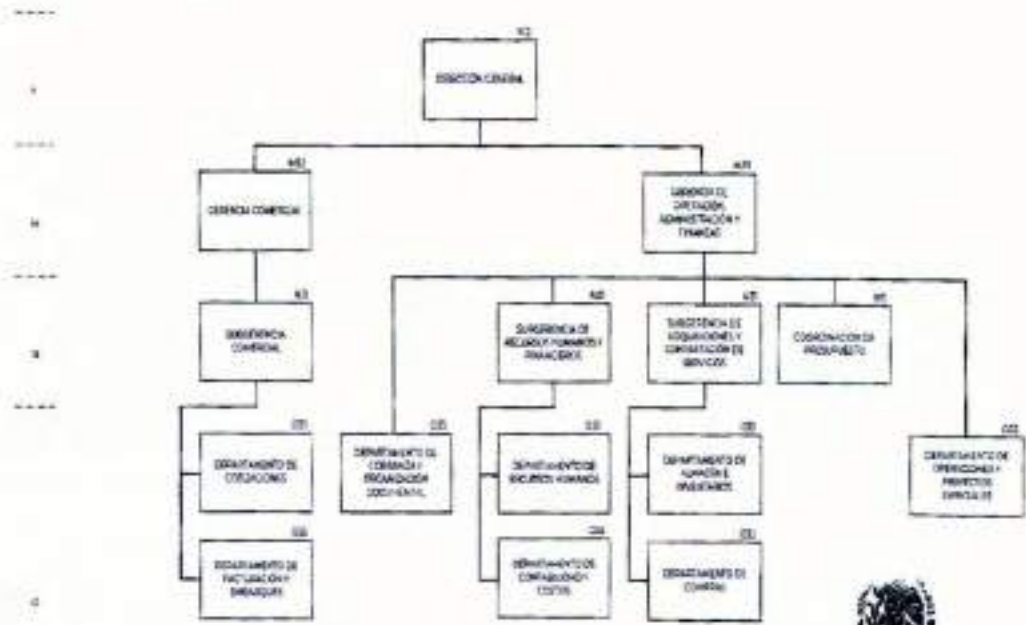


## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Página | 10

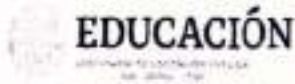
Enseguida se señalan las Unidades Administrativas que conforman Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., de acuerdo al Organigrama y el Manual de Organización de la Entidad.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
 MAX IMPRESORA Y ENCUADERNADOR PROGRESO, S. A. DE C. V.



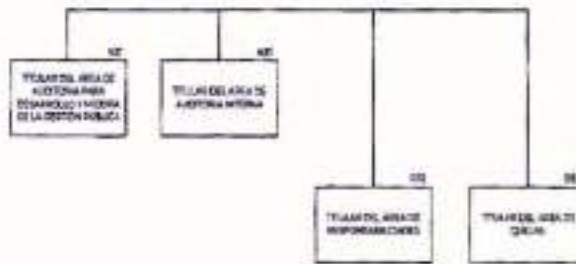


DIGANOSUNA

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
MAX IMPRESORA Y ENCUADERNADOR PROGRESO, S. A. DE C. V.  
VICENCIA 07 DE JULIO DE 2023

Página 2 de 3

na | 12



  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE



- I. **Dirección General**
- II. **Gerencia de Operación, Administración y Finanzas/Unidad de Transparencia**
  - II.1 Solicitudes de Acceso a la Información y de ejercicios de Derechos ARCO
  - Aviso de Privacidad Integral de Solicitudes de Acceso a la Información y Datos Personales
- III. **Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros**
  - III.1 Sistema Conpaqi
- IV. **Departamento de Recursos Humanos**
  - IV.1 Expediente de personal
  - IV.2 Software BioStar
  - IV.3 Software Fortia
  - Aviso de privacidad para el personal de IEPSA.
- V. **Departamento de Contabilidad y Costos**
- VI. **Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios**
  - VI.1 Contratos
  - VI.2 Sistema Compras-IEPSA
  - Aviso de privacidad para la contratación de servicios, arrendamientos y adquisición de bienes.
- VII. **Departamento de Compras**
  - VII.1 Pedidos
  - VII.2 Expediente de Proveedor
  - Aviso de Privacidad para el proceso de contratación de bienes de consumo, bienes muebles, materias primas, refacciones, servicios e integración de expedientes de proveedores.
- VIII. **Departamento de Almacén e Inventarios**
  - VIII.1 Reporte de entrada al almacén (compra)
- IX. **Departamento de Operaciones y Proyectos Especiales**
- X. **Departamento de Cobranza y Organización Documental**





X.1.- Sistema de Cuentas por cobrar

**XI. Coordinación de Presupuesto**

**XII. Gerencia Comercial**

XII.1 Expedientes de Contratos

Aviso privacidad para formalización de pedidos o contratos

**XIII. Subgerencia Comercial**

XIII.1. Seguimiento y atención a clientes

Aviso de privacidad para la comunicación, seguimiento y atención a clientes

**XIV. Departamento de Cotizaciones**

XIV.1. Elaboración de cotizaciones ordenes de trabajo y carta de aceptación.

Aviso de privacidad para la elaboración de cotizaciones, ordenes de trabajo y carta de aceptación.

**XV. Departamento de Facturación y Embarques**

XV.1 Sistema de Facturación

Aviso de privacidad para facturas y notas de remisión

**XVI. Gerencia de Producción**

**XVII. Coordinación de Producción Primer Turno**

**XVIII. Coordinación de Líneas de Apoyo**

XVIII.1.- Expedientes de órdenes de trabajo

Aviso de privacidad para entrega de materiales y visitas a líneas de apoyo

**XIX. Departamento de Impresión Digital**

**XX. Departamento de Mantenimiento**

XX.1 Cotizaciones de Proveedores de Refacciones y/o Servicios

Aviso de privacidad de control de refacciones

**XXI. Coordinación de Informática**

XXI.1 Entradas y Salidas de Bienes Informáticos





Aviso de privacidad para posibles proveedores, registro de entradas y salidas de bienes informáticos.

**XXII. Departamento de Soporte Técnico**

XXII.1 DVR/Videograbación  
Aviso de privacidad de Videograbación

Página | 15

**XXIII. Coordinación de Innovación y Calidad**

XXIII.1 Documento de actualización de la Licencia Ambiental  
XXIII.2 Sistema COA web

**XXIV. Departamento de Asuntos Jurídicos**

XXIV.1 Escrituras Públicas de la Entidad  
XXIV.2 Carpetas de estudios dictámenes e informes/Incobrables  
XXIV.3 Carpetas de juicios.

**XXV. Órgano Interno de Control**

\*Los avisos de privacidad pueden consultarse en la página web de la Entidad en la sección de Datos Personales, [https://www.iepsa.gob.mx/Datos\\_Personales.html](https://www.iepsa.gob.mx/Datos_Personales.html)



### 1.1. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>Gerencia de Operación, Administración y Finanzas/Unidad de Transparencia</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>II.1. Plataforma Nacional de Transparencia/Solicitudes de Acceso a la Información.</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Contar con un registro y dar seguimiento a las solicitudes de información o de derechos ARCO.
<b>Fundamento:</b>	Artículo 45 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 61 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 85 fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales, 86 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, y el numeral 5 fracción II del Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
<b>Datos personales contenidos en el sistema:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del Particular</li> <li>2. Domicilio</li> <li>3. Teléfono</li> <li>4. Correo Electrónico</li> <li>5. Sexo</li> <li>6. Fecha de Nacimiento</li> <li>7. Ocupación</li> <li>8. Nivel Educativo</li> <li>9. Nacionalidad</li> </ol>
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo :</b>	Gerente de Operación Administración y Finanzas y Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Funciones específicas al tratamiento de datos personales:</b>	Coordinar las acciones relativas a la Unidad de Transparencia
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar el resguardo de la información personal correspondiente a las solicitudes de acceso a la información así como a las de derechos ARCO
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo :</b>	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos y Servidor Público Habilitado en la Unidad de Transparencia
<b>Funciones:</b>	Coordinar las acciones relativas a la Unidad de Transparencia
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar el resguardo de la información personal correspondiente a las solicitudes de acceso a la información así como a las de derechos ARCO
<b>Usuarios del documento del sistema</b>	
<b>Cargo:</b>	Analista Especializado adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos







<b>Funciones :</b>	Recepción y envío de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>Obligaciones:</b>	1.- Resguardar la documentación que contiene los datos personales. 2.- Resguardar la confidencialidad de los datos personales de los solicitantes.
<b>Cargo :</b>	Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos.
<b>Funciones:</b>	Acceso a las carpetas de la Unida de Transparencia para Archivo, resguardo y consulta de información.
<b>Obligaciones:</b>	1.- Resguardar la documentación que contiene los datos personales. 2.- Resguardar la confidencialidad de los datos personales de los solicitantes.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Físico y electrónico
<b>Descripción:</b>	
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	
<b>Portabilidad de datos:</b> (las características del sistema permite la portabilidad a su titular) en caso afirmativo especificar.	No, el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia es administrado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales no la Entidad.
<b>Transferencia de Datos:</b>	No
<b>Encargado de Datos:</b> (existe un prestador de servicios, persona física o moral ajena a la Entidad que maneje los datos personales, en caso afirmativo especificar el instrumento normativo con la que se formalizo la prestación de servicios.)	No

Eliminado: 8 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





**Denominación de la Unidad Administrativa:**  
**III.- Gerencia de Operación, Administración y Finanzas, Coordinación de presupuesto, Departamento de Contabilidad y Costos, Departamento de Cobranza y Organización Documental y Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros**

<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>III.1 Contpaqi</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	El Sistema es fundamental para el registro de los ingresos y gastos de la entidad para generar la información financiera y presupuestal que permita la toma de decisiones
<b>Fundamento Legal:</b>	Título Tercero Capítulo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	Nombre o Razón Social, Registro Federal de Contribuyente (RFC), Domicilio y Cuenta Bancaria.
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo :</b>	Gerente de Operación, Administración y Finanzas
<b>Funciones:</b>	Análisis de Información
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar el registro de las operaciones financieras-presupuestales
<b>Cargo :</b>	Coordinador de Presupuestos
<b>Funciones:</b>	Generar, Analizar y Capturar Información
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar el registro de las operaciones financieras-presupuestales
<b>Cargo:</b>	Subgerente de Recursos Humanos y Financieros
<b>Funciones</b>	Generar y Analizar Información
<b>Obligaciones</b>	Supervisar el registro de las operaciones financieras-presupuestales
<b>Cargo:</b>	Jefa del Departamento de Cobranza y Organización Documental
<b>Funciones:</b>	Generar, Analizar y Capturar Información
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar el registro de las operaciones financieras-presupuestales
<b>Cargo:</b>	Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos
<b>Funciones:</b>	Generar, Analizar y Capturar Información
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar el registro de las operaciones financieras-presupuestales
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo :</b>	Analista
<b>Funciones:</b>	Capturar Información
<b>Obligaciones:</b>	Registrar las operaciones de la entidad
<b>Cargo :</b>	Técnico Especializado
<b>Funciones:</b>	Capturar Información
<b>Obligaciones:</b>	Registrar las operaciones de la entidad
<b>Cargo:</b>	Analista
<b>Funciones:</b>	Capturar Información
<b>Obligaciones:</b>	Registrar las operaciones de la entidad
<b>Cargo :</b>	Analista
<b>Funciones:</b>	Capturar Información
<b>Obligaciones:</b>	Registrar las operaciones de la entidad
<b>Cargo:</b>	Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos
<b>Funciones:</b>	Generar, Analizar y Capturar Información
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar



Cargo :	Subgerente de Recursos Humanos y Financieros
Funciones:	Generar y Analizar Información
Obligaciones:	Supervisar
Cargo :	Coordinador de Presupuestos
Funciones:	Generar, Analizar y Capturar Información
Obligaciones:	Supervisar
Cargo :	Analista
Funciones:	Capturar Información
Obligaciones:	Registrar las operaciones de la entidad
Cargo :	Jefa del Departamento de Cobranza y Organización Documental
Funciones:	Generar, Analizar y Capturar Información
Obligaciones:	Supervisar
Cargo :	Analista Especializado
Funciones:	Capturar Información
Obligaciones:	Registrar las operaciones de la entidad
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
Cargo :	Analista
Funciones:	Capturar Información
Obligaciones:	Registrar las operaciones de la entidad
Cargo :	Técnico Especializado
Funciones:	Capturar Información
Obligaciones:	Registrar las operaciones de la entidad
Cargo :	Analista
Funciones:	Capturar Información
Obligaciones:	Registrar las operaciones de la entidad
Cargo :	Analista
Funciones:	Capturar Información
Obligaciones:	Registrar las operaciones de la entidad
Cargo :	Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos
Funciones:	Generar, Analizar y Capturar Información
Obligaciones:	Supervisar
Cargo :	Subgerente de Recursos Humanos y Financieros
Funciones:	Generar y Analizar Información
Obligaciones:	Supervisar
Cargo :	Coordinador de Presupuestos
Funciones:	Generar, Analizar y Capturar Información
Obligaciones:	Supervisar
Cargo :	Analista
Funciones:	Capturar Información
Obligaciones:	Registrar las operaciones de la entidad
Cargo :	Jefa del Departamento de Cobranza y Organización Documental
Funciones :	Generar, Analizar y Capturar Información
Obligaciones:	Supervisar
Cargo :	Analista Especializado
Funciones :	Capturar Información
Obligaciones:	Registrar las operaciones de la Entidad
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
Tipo de soporte:	Combinado (Físico y electrónico)





Descripción:	
Características del lugar en donde se resguardan los soportes:	
Portabilidad de datos:	No
Transferencia de Datos	No
Encargado de Datos	No

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>IV.- Departamento de Recursos Humanos</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>IV.1. Expediente de Personal</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Recabar datos personales para poder realizar los trámites correspondientes a la contratación del nuevo personal y resguardar los documentos que vinculan la relación laboral.
<b>Fundamento Legal:</b>	Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. Función 9 del apartado correspondiente al Departamento de Recursos Humanos.
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Carátula de expediente               <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de empleado</li> <li>• Nombre</li> </ul> </li> <li>* Contraportada con pestaña               <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de empleado</li> <li>• Nombre</li> <li>• Fotografía</li> </ul> </li> <li>* Solicitud de Empleo de IEPSA               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Edad</li> <li>• Sexo</li> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• Estado Civil</li> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Teléfono Particular</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> <li>• NSS</li> <li>• Tipo de Sangre</li> <li>• Último Grado de Estudios</li> <li>• Ocupación</li> <li>• Edad</li> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Parentesco</li> <li>• Crédito Infonavit</li> </ul> </li> <li>* Requisición de Talento Humano               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos Económicos (sueldo)</li> </ul> </li> <li>* Constancia de No Inhabilitación               <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• Código QR</li> </ul> </li> </ul>

Enmendado: 4 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
 Fundamento: Artículo 133 (Fracciones I y V) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diecinueve Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para los versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.



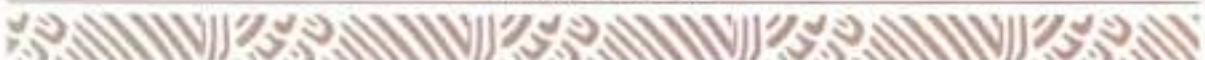


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadena de autenticidad</li> <li>* Acta de Nacimiento             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Lugar de Nacimiento</li> <li>• Sexo</li> <li>• Edad</li> <li>• Nombre</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Edad</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Fecha de Registro</li> <li>• Año de Registro</li> <li>• Cadena de Autenticidad</li> <li>• Huella Digital</li> <li>• Firma</li> </ul> </li> <li>* Acta de Matrimonio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Lugar de Nacimiento</li> <li>• Sexo</li> <li>• Edad</li> <li>• Nombre</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Edad</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Fecha de Registro</li> <li>• Año de Registro</li> <li>• Cadena de Autenticidad</li> <li>• Huella Digital</li> <li>• Firma</li> </ul> </li> <li>* Constancia de Situación Fiscal             <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• Código QR</li> <li>• CURP</li> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• Cadena Original Sello</li> <li>• Sello Digital</li> </ul> </li> <li>* Afore             <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Afore</li> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• NSS</li> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> <li>• Código de barras</li> </ul> </li> <li>* Carta Laboral y/o Recomendación             <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Empleado</li> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• Teléfono Particular</li> <li>• RFC</li> <li>• Firma</li> </ul> </li> <li>* Comprobante de Domicilio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• Número de Cuenta</li> <li>• Nombre</li> <li>• Teléfono Particular</li> <li>• Código de Barras</li> </ul> </li> <li>* Credencial para Votar             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Edad</li> <li>• Sexo</li> </ul> </li> </ul>
--	--



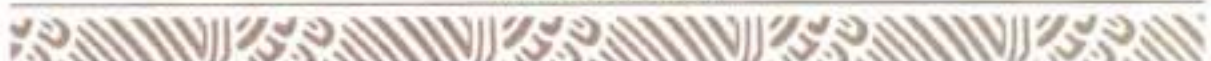


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folio</li> <li>• Clave de Elector</li> <li>• CURP</li> <li>• Código Bidimensional</li> <li>• Código QR</li> <li>• Huella Digital</li> <li>• Número identificador OCR</li> <li>• Firma</li> <li>• Código de Barras Unidimensional</li> <li>• Código de Barras Bidimensional</li> <li>✱ Comprobante de Estudios <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Promedio</li> <li>• Calificaciones</li> <li>• Folio de Boleta</li> </ul> </li> <li>✱ Carnet de Citas Médicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• NSS</li> <li>• Fotografía</li> <li>• CURP</li> <li>• Edad</li> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Lugar de Nacimiento</li> <li>• Unidad de Atención Médica</li> </ul> </li> <li>✱ Formato CURP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Fecha de Inscripción</li> <li>• Entidad Federativa</li> <li>• Clave CURP</li> <li>• Código QR</li> <li>• Folio</li> </ul> </li> <li>✱ Curriculum Vitae <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• Teléfono Particular</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> <li>• NSS</li> </ul> </li> <li>✱ Formato Fondo de Ahorro <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. Empleado</li> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• Nombre</li> <li>• Parentesco</li> </ul> </li> <li>✱ Formato Seguro de Vida <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• Sexo</li> <li>• Estado Civil</li> <li>• CURP</li> <li>• Nombre</li> <li>• Parentesco</li> </ul> </li> <li>✱ Movimiento de Personal en Nómina <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Empleado</li> </ul> </li> <li>✱ Constancia de Situación Patrimonial <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• Homoclave</li> <li>• Cadena</li> </ul> </li> <li>✱ Constancia de Habilidades Laborales DC-3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> </ul> </li> </ul>
--	---





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NSS</li> <li>• Nombre</li> <li>• Firma</li> <li>• Alta IMSS             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serial del Certificado</li> <li>• Huella Digital</li> <li>• Sello Digital</li> <li>• CURP</li> </ul> </li> <li>• Contrato de Apertura de No. de Cuenta Bancaria             <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Lugar de Nacimiento</li> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• No. de Cliente</li> <li>• Clabe Interbancaria</li> <li>• No. de Cuenta</li> <li>• No. de Tarjeta</li> <li>• Teléfono Particular</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul> </li> <li>• Contrato Individual de Trabajo             <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Empleado</li> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Lugar de Nacimiento</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Sexo</li> <li>• Estado Civil</li> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Salario</li> <li>• Nombre</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Parentesco</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul> </li> <li>• Formato Finiquito             <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Empleado</li> <li>• Salario Diario</li> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> <li>• NSS</li> <li>• Datos Económicos</li> <li>• Huella Digital</li> </ul> </li> <li>• Carta Patronal             <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> <li>• NSS</li> <li>• No. de Empleado</li> </ul> </li> <li>• Oficio de Pensión Alimenticia             <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Expediente</li> <li>• Nombre</li> <li>• Datos Económicos</li> </ul> </li> <li>• Estado de Cuenta Bancaria             <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• No. de Cliente</li> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• No. de Contrato</li> <li>• Clabe Interbancaria</li> <li>• No. de Tarjeta</li> </ul> </li> </ul>
--	--





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Cheques</li> <li>• Datos Económicos</li> <li>• Carta de Renuncia             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huella Digital</li> </ul> </li> <li>• Formato de Pago de Pensión Alimenticia             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Firma</li> <li>• Datos Económicos</li> </ul> </li> <li>• Convenio Fuera de Juicio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Convenio</li> <li>• Clave de Elector</li> <li>• Nombre</li> <li>• Datos económicos</li> <li>• Firma</li> </ul> </li> <li>• Licencia de Conducir             <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Licencia</li> <li>• Tipo de Licencia</li> <li>• Vigencia</li> <li>• Área de Adscripción</li> <li>• Fecha de Expedición</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• RFC</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Código QR</li> <li>• Huella Digital</li> </ul> </li> <li>• Credencial de Trabajo             <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Empleado</li> <li>• NSS</li> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> </ul> </li> <li>• Credencial IMSS             <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP</li> <li>• NSS</li> <li>• Código barras</li> </ul> </li> <li>• Cartilla Militar             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Lugar de Nacimiento</li> <li>• Estado Civil</li> <li>• CURP</li> <li>• Ocupación</li> <li>• Último grado de Estudios</li> <li>• Domicilio Particular</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Matrícula</li> <li>• Huella Digital</li> </ul> </li> </ul>
--	--

**Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales**

<b>Cargo :</b>	Jefa del Departamento de Recursos Humanos
<b>Funciones:</b>	Autorizar los formatos de ingreso a la Entidad de cada trabajador.
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar y Resguardar los datos personales que los trabajadores proporcionan.

**Administrador del Sistema o documento**

<b>Cargo:</b>	Jefa del Departamento de Recursos Humanos
<b>Funciones:</b>	Autorizar los formatos de ingreso a la Entidad de cada trabajador.

**Usuarios del documento de sistema de datos**

<b>Cargo:</b>	Recepcionista
<b>Funciones:</b>	Abnr expediente del trabajador, Generar y Capturar los datos personales para los formatos correspondientes de





	ingreso a la Entidad, Archivar los documentos proporcionados por los trabajadores que contengan información relevante para el pago de prestaciones y/o cálculo de nómina.
<b>Obligaciones:</b>	Archivar y Resguardar los datos personales que proporcionen los trabajadores en su expediente.
<b>Cargo:</b>	Profesionista Especializado
<b>Funciones:</b>	Dar de alta en el Sistema al trabajador con los datos proporcionados en el expediente para el correcto cálculo de nómina, Archivar altas, bajas y movimientos de IMSS, Archivar documentos relacionados a prestaciones (INFONAVIT, FONACOT, ETC).
<b>Obligaciones:</b>	Capturar Información
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Físico
<b>Descripción:</b>	Soporte físico que almacena los documentos del servidor público que contiene datos personales y de terceros cada expediente personal se encuentra archivado con una portada de cartón blando color beige que cuenta con carátula, guarda anterior que especifica los documentos contenidos en el expediente y contraportada con pestaña del color correspondiente al departamento adscrito.
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	[Redacted]
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	
<b>Portabilidad de datos:</b>	No
<b>Transferencia de Datos:</b>	Sí. Se otorgan datos personales a proveedores para el pago de vales de despensa y para la cotización de seguro de vida de los trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contrato suministro de vales</li> <li>* Contrato seguro de vida</li> </ul>
<b>Encargado de Datos:</b>	No

Eliminado: 8 retenciones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos. Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diecinueve Octavo y séptimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información de la información de la información de la información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	
<b>IV.- Departamento de Recursos Humanos</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>IV.2.- Software BioStar</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Administrar y gestionar la asistencia de entradas y salidas del personal en la Entidad.
<b>Fundamento Legal:</b>	Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.  Función 1 del apartado correspondiente al Departamento de Recursos Humanos
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Huella Digital</li> <li>* Registro facial</li> </ul>
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos





Funciones:	Registro de datos personales de los trabajadores en el sistema.
Obligaciones:	Supervisar y Resguardar la confidencialidad de la información.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
Cargo :	Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Funciones:	Registro de datos personales de los trabajadores en el sistema.
Obligaciones:	Supervisar y Resguardar la confidencialidad de la información
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
Cargo :	Recepcionista
Funciones:	Registro de datos personales de los trabajadores en el sistema
Obligaciones:	Resguardar la confidencialidad de la información
Cargo :	Profesionista Especializado
Funciones:	Registro de datos personales de los trabajadores en el sistema
Obligaciones:	Resguardar la confidencialidad de la información
Cargo :	Analista
Funciones:	Registro de datos personales de los trabajadores en el sistema
Obligaciones:	Resguardar la confidencialidad de la información
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	
Características del lugar en donde se resguardan los soportes:	
Portabilidad de datos:	No
Transferencia de Datos	No
Encargado de Datos:	No

Eliminado: E renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Dieciséis Octavo y séptimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Fue tratado de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	
<b>IV.- Departamento de Recursos Humanos</b>	
Nombre del sistema o inventario de Datos:	<b>IV.4.-Software Fortia</b>
Finalidad u objetivo del sistema o documento:	Administrar los diferentes procesos de la nómina.
Fundamento Legal:	Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.  Función 1 del apartado correspondiente al Departamento de Recursos Humanos.
Datos personales contenidos en el sistema o documento:	<ul style="list-style-type: none"> <li># RFC</li> <li># CURP</li> <li># NSS</li> <li># Fecha de Nacimiento</li> <li># Sexo</li> <li># Estado Civil</li> <li># Domicilio Particular</li> <li># Fotografía</li> <li># Cuenta Bancaria</li> </ul>
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	



<b>Cargo:</b>	Jefa del Departamento de Recursos Humanos
<b>Funciones:</b>	Coordinar, Supervisar y Generar Información
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar que los datos que se capturan de los trabajadores estén correctos.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo :</b>	Jefa del Departamento de Recursos Humanos
<b>Funciones:</b>	Coordinar, Supervisar y Generar Información
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar la captura de Información al Sistema
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
<b>Cargo :</b>	Profesionista Especializado
<b>Funciones:</b>	Dar de alta a los trabajadores en el Sistema. Capturar los datos correspondientes para el cálculo de la nómina. Generar el cálculo correspondiente para el pago de la nómina.
<b>Obligaciones:</b>	Calcular el pago correspondiente de la nómina de los trabajadores.
<b>Cargo :</b>	Recepcionista
<b>Funciones:</b>	Capturar incidencias para el cálculo de la nómina. Actualizar la información de los trabajadores en el sistema y Generar reportes del sistema para una correcta gestión en el cálculo de la nómina.
<b>Obligaciones:</b>	Capturar incidencias y mantener actualizada la información de los trabajadores.
<b>Cargo :</b>	Analista
<b>Funciones:</b>	Capturar incidencias para el cálculo de la nómina. Actualizar la información de los trabajadores en el sistema y Generar reportes del sistema para una correcta gestión en el cálculo de la nómina.
<b>Obligaciones:</b>	Capturar incidencias de los trabajadores.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Electrónico
<b>Descripción:</b>	[Redacted]
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	
<b>Portabilidad de datos:</b>	No
<b>Transferencia de Datos:</b>	No
<b>Encargado de Datos:</b>	No

Eliminado: 5 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales. Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y segundo tercer de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	
<b>VI- Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>VI.1 CONTRATOS</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Formalizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 81 y 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	1.- Nombre 2.- RFC 3.- Domicilio 4.- Cuentas y/o claves interbancarias





<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
Cargo:	Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Funciones:	*Adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la norma aplicable. *Proveer de los insumos necesarios para el proceso de producción y desarrollo de las actividades de las áreas que conforman IEPSA.
Obligaciones:	Vigilar el correcto uso y resguardo de los contratos que contienen datos personales.

Página | 28

<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
Cargo:	Secretaria
Funciones:	Integración de los expedientes de contratación
Obligaciones:	Resguardar correctamente los expedientes de contratación por los datos personales que contienen.

<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
Cargo:	Jefe del Departamento de Operaciones y Proyectos Especiales
Funciones:	Realización de los contratos
Obligaciones:	Utilizar los datos personales únicamente para la suscripción de los contratos y no compartir dicha información.

<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	
Características del lugar en donde se resguardan los soportes:	
Portabilidad de datos:	NO APLICA
Transferencia de Datos:	NO APLICA
Encargado de Datos:	NO APLICA

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	
<b>VI.- Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios</b>	
Nombre del sistema o inventario de Datos:	<b>VI.2 SISTEMA DE COMPRAS</b>
Finalidad u objetivo del sistema o documento:	Realizar pedidos, órdenes de maquila solicitudes de servicio, concentrar el catálogo de proveedores y de materiales
Fundamento Legal:	Titulo Primero, Capítulo III "Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones", del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Datos personales contenidos en el sistema o documento:	*Nombre *RFC *Domicilio *Teléfono

<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
Cargo:	Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Funciones:	Coordinar la realización de las adquisiciones de bienes como materia prima y promocional, así como la contratación de servicios mantenimiento para IEPSA mediante la captura de pedidos, órdenes de maquila y

Eliminado: 6 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes, que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y segundo tercer de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





	solicitudes de servicio en el Sistema de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
<b>Obligaciones:</b>	Vigilar que el uso de los datos personales que contienen los pedidos, órdenes de maquila y solicitudes de servicio, sea únicamente para la suscripción de los mismos.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo :</b>	Jefe del Departamento de Compras
<b>Funciones:</b>	Supervisión de la correcta captura y realización de los pedidos, órdenes de maquila y solicitudes de servicio, mediante el Sistema de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
<b>Obligaciones:</b>	Vigilar que el uso de los datos personales que contienen los pedidos, órdenes de maquila y solicitudes de servicio, sea únicamente para la suscripción de los mismos.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
<b>Cargo :</b>	Secretaria
<b>Funciones</b>	Contratación de los trabajos de maquila y concentración del catálogo de proveedores
<b>Obligaciones:</b>	No divulgar los datos personales que son utilizados para la suscripción de los pedidos, órdenes de maquila y solicitudes de servicio, en el Sistema de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
<b>Cargo :</b>	Técnico Especializado
<b>Funciones:</b>	1.- Adquisición de materia prima 2.- Contratación de productos promocionales
<b>Obligaciones:</b>	No divulgar los datos personales que son utilizados para la suscripción de los pedidos, órdenes de maquila y solicitudes de servicio, en el Sistema de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
<b>Cargo :</b>	Profesionista Especializado
<b>Funciones:</b>	Contratación del Servicio de Mantenimiento para IEPSA y la Planta de Producción.
<b>Obligaciones:</b>	No divulgar los datos personales que son utilizados para la suscripción de los pedidos, órdenes de maquila y solicitudes de servicio, en el Sistema de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
<b>Nombre:</b>	Argel Torres Chávez
<b>Cargo :</b>	Analista Técnico
<b>Funciones:</b>	1.- Contratación de la Materia Prima (Proceso Productivo). 2.- Contratación de productos de consumo interno como medicamentos y papelería.
<b>Obligaciones:</b>	No divulgar los datos personales que son utilizados para la suscripción de los pedidos, órdenes de maquila y solicitudes de servicio, en el Sistema de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Electrónico
<b>Descripción:</b>	
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	
<b>Portabilidad de datos:</b>	NO APLICA
<b>Transferencia de Datos:</b>	NO APLICA
<b>Encargado de Datos:</b>	NO APLICA

Eliminado; 6 riesgos correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Quinto y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.



<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	
<b>VII.- Departamento de Compras</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>VII.1 Pedidos, Órdenes de Maquila y Solicitudes de Servicio</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Formalizar las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 41 fracción XII y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	*Nombre *RFC *Domicilio
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo:</b>	Jefe del Departamento de Compras
<b>Funciones:</b>	Vigilar la realización de las adquisiciones de bienes de materia prima, productos para consumo interno de la Entidad, así como promocionales y la contratación de servicios de mantenimiento, para IEPSA y la planta productiva.
<b>Obligaciones:</b>	Vigilar que el uso de los datos personales que contienen los pedidos, órdenes de maquila y solicitudes de servicio, sea únicamente para la suscripción de los mismos.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo:</b>	Jefe del Departamento de Compras
<b>Funciones:</b>	Realizar la supervisión de la correcta integración documental de los expedientes de pedidos, órdenes de maquila y solicitudes de servicio.
<b>Obligaciones:</b>	Vigilar que los expedientes de contratación sean resguardados por los usuarios de manera correcta por los datos personales que contienen.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
<b>Cargo :</b>	Secretaría
<b>Funciones:</b>	Contratación de los trabajos de maquila
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de los expedientes de las Órdenes de Maquila, por los datos personales que contienen.
<b>Nombre:</b>	<b>Reyna Papacetzzi Pérez</b>
<b>Cargo :</b>	Técnico Especializado
<b>Funciones:</b>	1.- Adquisición de materia prima 2.- Contratación de productos promocionales
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de los expedientes que conforman los Pedidos, por los datos personales que contienen.
<b>Nombre:</b>	Luis Eduardo González Aldana
<b>Cargo :</b>	Profesionista Especializado
<b>Funciones:</b>	Contratación del Servicio de Mantenimiento para IEPSA y la Planta de Producción.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de los expedientes que conforman los Pedidos, por los datos personales que contienen.
<b>Cargo :</b>	Analista Técnico
<b>Funciones:</b>	1.- Contratación de la Materia Prima (Proceso Productivo) 2.- Contratación de productos de consumo interno como medicamentos y papelería
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de los expedientes que conforman los Pedidos, por los datos personales que contienen.





<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
Tipo de soporte:	Electrónico y físico
Descripción:	
Características del lugar en donde se resguardan los soportes:	
Portabilidad de datos:	NO APLICA
Transferencia de Datos	NO APLICA
Encargado de Datos:	NO APLICA

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>VII.- Departamento de Compras</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>VII.2 Expediente de Proveedor</b>
Finalidad u objetivo del sistema o documento:	Concentrar los datos básicos de identificación de los proveedores
Fundamento Legal:	Punto 6 de las funciones de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y los puntos 1 y 4 de las funciones del Departamento de Compras del Manual de Organización de IEPSA
Datos personales contenidos en el sistema o documento:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre</li> <li>2.- CURP</li> <li>3.- Acta de nacimiento (Fecha de nacimiento, número de acta, lugar de nacimiento, Clave de Registro de Población, género, fecha de registro, datos de los padres del registrado como son domicilios y nombres, datos de los abuelos del registrado como son nombres y domicilios, además de nombres de personas físicas que participaron como testigos en el registro, firmas autógrafas y huellas dactilares)</li> <li>4.- Edad</li> <li>5.- Credencial para votar (Fotografía, domicilio, Folio de la identificación, Clave de Elector, CURP, edad, género y firma autógrafa)</li> <li>6.- Teléfono particular</li> <li>7.- Claves bancarias</li> <li>8.- Comprobante de domicilio (Calle, número de inmueble, colonia, Alcaldía o Municipio, Entidad Federativa y Código Postal)</li> <li>9.- Nombres de Accionistas y número de acciones.</li> <li>10.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC, CURP, domicilio, número móvil)</li> </ol>
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
Cargo :	Jefe del Departamento de Compras
Funciones:	Instruir la debida integración de los expedientes de los proveedores
Obligaciones:	Supervisar la integración del expediente del proveedor para el correcto resguardo de los documentos que contienen datos personales.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
Cargo :	Jefe del Departamento de Compras

Eliminado: 9 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como la seguridad de las personas.  
riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





Funciones:	Coadyuvar a la integración de los expedientes de los proveedores
Obligaciones:	Vigilar el tratamiento de los datos personales contenidos en los expedientes de los proveedores, corroborando que sean usados únicamente para la suscripción de pedidos, órdenes de maquila, solicitudes de servicio y contratos
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
Cargo :	Secretaria
Funciones:	Integración documental de los expedientes de los proveedores y captura de los datos necesarios en el Sistema de Adquisiciones y Contratación de Servicios en el apartado de Catálogo de Proveedores.
Obligaciones:	Resguardar y controlar el uso de los expedientes de los proveedores y controlar la base de registro de proveedores contenida en el Sistema de Adquisiciones y Contratación de Servicios; por los datos personales que ahí se encuentran.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico
Descripción:	
Características del lugar en donde se resguardan los soportes:	
Portabilidad de datos:	NO APLICA
Transferencia de Datos:	NO APLICA
Encargado de Datos:	NO APLICA

Eliminado: 9 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales. Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, III de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y séptimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>VIII.- Departamento de Almacén e Inventarios</b>	
Nombre del sistema o inventario de Datos:	<b>VIII.1.- Reporte de entrada al almacén (compra)</b>
Finalidad u objetivo del sistema o documento:	Comprobar el ingreso de los materiales al Almacén
Fundamento Legal:	Manual de Procedimientos Almacén e Inventarios. F-AL-01-04, página 40
Datos personales contenidos en el sistema o documento:	Nombre, Domicilio, Teléfono y Correo Electrónico
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
Cargo:	Jefe del Departamento Almacén e Inventarios
Funciones:	Que los procesos de control, recepción y revisión de activo fijo, materia prima y/o materiales que ingresan al Almacén de la entidad se apliquen correctamente, a fin de que el abastecimiento recepción y entrega de los mismos se realice en tiempo y forma.
Obligaciones:	Verificar que la entrada de materia prima y/o materiales este soportada y sea congruente con la factura y/o remisión que ampara la entrega de dichos bienes, así mismo, corroborará con la captura en el Sistema de Inventarios que éste coincida con la remisión de compra
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
Cargo:	Jefe del Departamento Almacén e Inventarios







<b>Funciones:</b>	Que los procesos de control, recepción y revisión de activo fijo, materia prima y/o materiales que ingresan al Almacén de la entidad se apliquen correctamente, a fin de que el abastecimiento recepción y entrega de los mismos se realice en tiempo y forma.
<b>Obligaciones:</b>	Verificar que la entrada de materia prima y/o materiales este soportada y sea congruente con la factura y/o remisión que ampara la entrega de dichos bienes, así mismo, corroborará con la captura en el Sistema de Inventarios que éste coincida con la remisión de compra.

**Usuarios del documento de sistema de datos**

<b>Cargo:</b>	Subjefe de Almacén
<b>Funciones:</b>	Recibir, Verificar, Acomodar, Entregar, Atender y Manejo del Sistema de Almacén.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar datos personales
<b>Cargo:</b>	Analista Especializado
<b>Funciones:</b>	Recibir, Verificar, Acomodar, Entregar, Atender, Manejo de montacargas y Manejo del Sistema de Almacén.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar datos personales
<b>Cargo:</b>	Analista
<b>Funciones:</b>	Recibir, Verificar, Acomodar, Entregar, Atender, Manejo de montacargas y Manejo del Sistema de Almacén.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar datos personales
<b>Nombre:</b>	Eduardo Alfredo Gallegos Trejo
<b>Cargo:</b>	Técnico Especializado
<b>Funciones:</b>	Recibir, Verificar, Acomodar, Entregar, Atender, Manejo de montacargas y Manejo del Sistema de Almacén.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar datos personales
<b>Cargo:</b>	Mensajero
<b>Funciones:</b>	Recibir, Verificar, Acomodar, Entregar, Atender y Mane del Sistema de Almacén.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar datos personales

**Estructura y Descripción del sistema o documento**

<b>Tipo de soporte:</b>	Combinado
<b>Descripción:</b>	
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	
<b>Portabilidad de datos:</b>	No
<b>Transferencia de Datos</b>	No
<b>Encargado de Datos</b>	No

**Denominación de la Unidad Administrativa:**

**X.- Departamento de Cobranza y Organización Documental**

<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>X.1.- Sistema de Cuentas por Cobrar</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Registro, control y seguimiento de pago de facturas emisión de reportes de cobro y antigüedad de saldos
<b>Fundamento Legal:</b>	Funciones 1, 2, 3, 4 y 5 del Departamento de Cobranza y Organización Documental del Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. Manual de Procedimientos Cobranza, numerales 1 "Objetivo" y 8 "Descripción del Procedimiento".
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	CLIENTES, Personas físicas 1.- Nombre 2.- Domicilio

Eliminado: 4 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





	3.- RFC
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo :</b>	Titular del Departamento de Cobranza y Organización Documental
<b>Funciones:</b>	1.-Gestionar la labor de cobranza con los clientes de IEPSA. 2.- Realizar la cobranza extrajudicial. 3.- Llevar el control y seguimiento de las facturas que han sido generadas a los clientes, para gestionar el cobro de las mismas. 4.- Realizar estadísticas, indicadores, informes y reportes de Cobranza y antigüedad de saldos.
<b>Obligaciones:</b>	1.- Verificar la incorporación de las facturas electrónicas en el sistema de cuentas por cobrar y revisarlas. 2.-Gestionar con los clientes el cobro de facturas. 3.- Registrar en el sistema de cuentas por cobrar la cobranza realizada.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo:</b>	Titular del Departamento de Cobranza y Organización Documental
<b>Funciones:</b>	1.- Gestionar la labor de cobranza con los clientes de IEPSA. 2.- Realizar la cobranza extrajudicial. 3.- Llevar el control y seguimiento de las facturas que han sido generadas a los clientes, para gestionar el cobro de las mismas. 4.- Realizar estadísticas, indicadores emisión de facturas para su cobro
<b>Obligaciones:</b>	1.- Verificar la incorporación de las facturas electrónicas en el sistema de cuentas por cobrar y revisarlas. 2.- Gestionar con los clientes el cobro de facturas. 3.- Registrar en el sistema de cuentas por cobrar la cobranza realizada.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
<b>Cargo :</b>	Analista Especializado
<b>Funciones:</b>	1.- Actualizar la cobranza en el sistema con base en los depósitos identificados en las cuentas bancarias de IEPSA. 2.- Elaborar el reporte semanal de cobranza. 3.- Elaborar los complementos de pago. 4.- Elaborar la conciliación de ingresos y cuentas por cobrar con el área de Contabilidad.
<b>Obligaciones:</b>	Mantener actualizado el sistema de cobranza
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Electrónico
<b>Descripción:</b>	
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	
<b>Portabilidad de datos:</b>	NO
<b>Transferencia de Datos</b>	NO
<b>Encargado de Datos.</b>	NO

Eliminado: 5. revisiones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales. Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y ségundo tercio de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>XII.- Gerencia Comercial</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XII.1.- Expedientes de Contratos.</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Recabar y custodiar los contratos y convenios modificatorios así como sus términos de referencia.
<b>Fundamento Legal:</b>	Numeral 13 de las Funciones de la Gerencia Comercial establecidas en el Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A de C.V.
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Número telefónico</li> <li>Datos contenidos en la credencia para votar <ul style="list-style-type: none"> <li>Edad</li> <li>Sexo</li> <li>Domicilio</li> <li>Clave de elector</li> <li>CURP</li> <li>Firma</li> <li>Fecha de Nacimiento</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo:</b>	Gerente Comercial
<b>Funciones:</b>	Coordinar las actividades de la fuerza de ventas, los planes de comercialización y mercadeo, a fin de lograr posicionamiento de la empresa, con base en las políticas establecidas para la promoción, distribución venta de productos y servicios.
<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la documentación que contiene los datos personales.</li> <li>Utilizar los datos personales unicamente para los fines que fueron recabados</li> <li>Guardar la confidencialidad de los datos personales.</li> </ol>
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo :</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Funciones:</b>	Integración y resguardo de los expedientes de Contratos.
<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la documentación que contiene los datos personales.</li> <li>Guardar la confidencialidad de los datos personales.</li> </ol>
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Físico.
<b>Descripción:</b>	
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	
<b>Portabilidad de datos:</b>	No.
<b>Transferencia de Datos:</b>	No.
<b>Encargado de Datos:</b>	No.

Eliminado: 5 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





<b>Denominación de la Unidad Administrativa</b>	
<b>XIII.- Subgerencia Comercial</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XIII.1. Seguimiento y Atención a Clientes</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Elaboración de bitácoras para dar seguimiento al producto y atención a clientes.
<b>Fundamento Legal:</b>	Manual de Procedimientos, Ventas y Atención Institucional (P-CO-06). 6.1 Lineamientos para gestión de materiales y comunicación con el cliente con el formato Agenda de Ventas (F-CO-06-02 Rev. 1).
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	1.- Nombre 2.- Correo Electrónico. 3.- Domicilio. 4.- Número Telefónico.
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo :</b>	Subgerente Comercial.
<b>Funciones:</b>	Ejecutar la labor de venta y la atención de clientes así como coordinar las estrategias de comercialización.
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar la documentación que contiene datos personales correspondientes a las ventas.</li> </ul>
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo :</b>	Subgerente Comercial.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información de las instancias con las que se haya iniciado una labor de ventas.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar la documentación que contiene datos personales correspondientes a las ventas.</li> </ul>
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
<b>Cargo:</b>	Analista Especializado.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información de las instancias con las que se haya iniciado una labor de ventas.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar la documentación que contiene datos personales correspondientes a las ventas.</li> <li>Guardar confidencialidad respecto a los datos personales.</li> </ul>
<b>Cargo :</b>	Analista Especializado
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información de las instancias con las que se haya iniciado una labor de ventas.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar la documentación que contiene datos personales correspondientes a las ventas.</li> <li>Guardar confidencialidad respecto a los datos personales.</li> </ul>
<b>Cargo :</b>	Analista Especializado
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información de las instancias con las que se haya iniciado una labor de ventas.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar la documentación que contiene datos personales correspondientes a las ventas.</li> <li>Guardar confidencialidad respecto a los datos personales.</li> </ul>
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	
<b>Descripción:</b>	
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	

Eliminado: 5 renglones correspondientes a la destrucción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales. Fundamento: Artículo 133 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diezmo Octavo y séptimo inciso de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.



Portabilidad de datos:	No aplica.
Transferencia de Datos:	No aplica.
Encargado de Datos:	No aplica.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>XIV - Departamento de Cotizaciones</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XIV.1. Elaboración de cotizaciones, ordenes de Trabajo y Carta de Aceptación</b>
Finalidad u objetivo del sistema o documento:	Dirigir, remitir e identificar las cotizaciones así como las órdenes de trabajo y en su caso contacto con las Instancias, Entidades y personas físicas.
Fundamento Legal:	Manual de Procedimientos Gestión, Revisión y Seguimiento del Pedido (P-CO-01), Instructivo del llenado Formato Cotización (F-CO-01-01), Instructivo de llenado Formato Orden de trabajo (F-CO-01-04), 6.3 de los Lineamientos para la elaboración de Cotizaciones, numeral 25 y 6.4 de los Lineamientos para la elaboración de órdenes de Trabajo numeral 3.
Datos personales contenidos en el sistema o documento:	1.- Nombre 2.- Correo electrónico 3.- Domicilio 4.- Número telefónico
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento de Cotizaciones
<b>Funciones:</b>	Elaborar las cotizaciones de los productos, servicios de impresión y acabados que vende IEPSA, así como la elaboración y entrega oportuna de órdenes de trabajo y el resguardo de la documentación que respalda dicho proceso.
<b>Obligaciones:</b>	1. Resguardo de la documentación que contiene los datos personales. 2. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados. 3. Guardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo :</b>	Analista especializado
<b>Funciones:</b>	Integración y resguardo de los expedientes de cotizaciones.
<b>Obligaciones:</b>	1. Resguardo de la documentación que contiene los datos personales. 2. Guardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
<b>Cargo :</b>	Analista especializado
<b>Funciones:</b>	Control y manejo de la información.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de la documentación que contiene los datos personales. No transferir los datos personales a personas no autorizadas.
<b>Cargo :</b>	Analista especializado
<b>Funciones :</b>	Control y manejo de la información.





Obligaciones:	Resguardo de la documentación que contiene los datos personales. No transferir los datos personales a personas no autorizadas.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
Tipo de soporte:	Físico
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	
Características del lugar en donde se resguardan los soportes:	
Portabilidad de datos:	No.
Transferencia de Datos:	No.
Encargado de Datos:	No.

Eliminado: 7 regiones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>XV.- Subgerencia Comercial:</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XV.1. Sistema de Ordenes de Trabajo y Facturación</b>
Finalidad u objetivo del sistema o documento:	Emitir los CFDI'S (Facturación y notas de crédito) por la venta realizada con las instancias y personas así como la consulta de Órdenes de Trabajo.
Fundamento Legal:	(P-CO-05) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, Facturación:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• FACTURA Numeral 8, p. 9 y 10.</li> <li>• NOTA DE CRÉDITO Numeral 8, p. 11 y 12.</li> </ul>
Datos personales contenidos en el sistema o documento:	1.- Nombre. 2.- RFC. 3.- CIF (datos fiscales) 4.- Correo electrónico.
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
Cargo:	Subgerente Comercial.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo el proceso de facturación oportunamente, el cual soporte monto de los trabajos entregados a los clientes, así como expedir Notas de Crédito que permitan respaldar la operación.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el procedimiento desde la emisión y entrega de las facturas y Notas de Crédito al cliente, con el propósito de dar seguimiento al proceso de cobranza.</li> <li>• Resguardar de la documentación que contiene datos personales.</li> </ul>
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
Cargo:	Subgerente Comercial.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo el proceso de facturación oportunamente, el cual soporte monto de los trabajos entregados a los clientes, así como expedir Notas de Crédito que permitan respaldar la operación.</li> </ul>

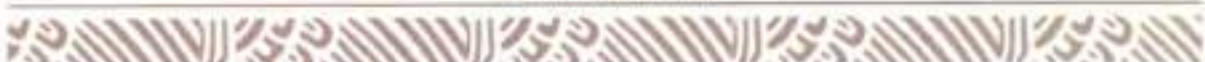




Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el procedimiento desde la emisión y entrega de las facturas y Notas de Crédito al cliente, con el propósito de dar seguimiento al proceso de cobranza.</li> <li>Resguardar de la documentación que contiene datos personales.</li> </ul>
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
Cargo	Analista Especializado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la factura (o las que sean necesarias) de cada obra terminada y entregada, o servicios que IEPSA decida.</li> </ul>
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la documentación que contiene los datos personales.</li> <li>Guardar confidencialidad respecto a los datos personales.</li> </ul>
Cargo	Analista Especializado
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la factura (o las que sean necesarias) de cada obra terminada y entregada, o servicios que IEPSA decida.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la documentación que contiene los datos personales.</li> <li>Guardar confidencialidad respecto a los datos personales.</li> </ul>
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
Tipo de soporte:	Físico y electrónico.
Descripción:	
Características del lugar en donde se resguardan los soportes:	
Portabilidad de datos:	No aplica.
Transferencia de Datos :	No aplica.
Encargado de Datos:	No aplica.

Elmisorador: 6 regiones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>XVIII.- Coordinación de Líneas de Apoyo</b>	
Nombre del sistema o inventario de Datos:	<b>XVIII.1- Expedientes de órdenes de trabajo</b>
Finalidad u objetivo del sistema o documento:	Llevar un control de las órdenes de trabajo que remiten/ envían a Líneas de Apoyo.
Fundamento Legal:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público artículo 1 párrafo sexto, artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el primer párrafo de las responsabilidades de Coordinación de Líneas de Apoyo (P4), así como el numeral ocho, descripción del procedimiento del Manual de Procedimientos Líneas de Apoyo P-PR-03.)
Datos personales contenidos en el sistema o documento:	Nombre RFC Domicilio Teléfono particular Correo electrónico particular



	Firma
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
Cargo:	Coordinador de Líneas de Apoyo
Funciones:	Identificar y resguardar las ordenes de trabajo que son enviadas a Líneas de apoyo para realizar los procesos requeridos (en coordinación con SACS).
Obligaciones:	Resguardar la documentación correspondiente a la orden de trabajo con la finalidad de dar seguimiento a los trabajos realizados, así como resguardar la información confidencial de los datos personales.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
Cargo:	Analista Especializado
Funciones:	Dar trámite a los oficios requeridos para la solicitud de maquiladores y llevar los expedientes.
Obligaciones:	Archivo y resguardo de la documentación correspondiente a las órdenes de trabajo y confidencialidad de los datos personales.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
Nombre:	Raúl Miranda Normandia
Cargo:	Supervisor
Funciones:	Consulta del expediente, supervisar los procesos de producción externa.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las órdenes de trabajo asignadas a Líneas de Apoyo, informar o reportar cualquier anomalía así como resguardar la documentación que contiene datos personales y utilización de los datos personales para los fines necesarios.
Cargo:	Analista
Funciones:	Entrega de materiales a las Líneas de Apoyo asignada, supervisión de los procesos.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las órdenes de trabajo asignadas a Líneas de Apoyo, informar o reportar cualquier anomalía así como resguardar la documentación que contiene datos personales y utilización de los datos personales para los fines necesarios.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	
Características del lugar en donde se resguardan los soportes:	
Portabilidad de datos:	No
Transferencia de Datos:	No
Encargado de Datos:	No

Elaborado: 4 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
 Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diezmo Octavo y veésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> XX.- Departamento de Mantenimiento	
Nombre del sistema o inventario de Datos:	XX.1.- Cotizaciones de Proveedores de Refacciones y/o Servicios
Finalidad u objetivo del sistema o documento:	Llevar un control de los servicios de mantenimiento y reparación en maquinaria e instalaciones.
Fundamento Legal:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público artículo 1 párrafo quinto, artículo 42 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y







	Servicios del Sector Público y el primer párrafo de las responsabilidades Mantenimiento Correctivo (P2) y Mantenimiento Preventivo (P1), así como el numeral ocho, descripción del procedimiento de los Manuales de Procedimientos Mantenimiento Preventivo (P-MA-01) y Mantenimiento Correctivo (P-MA-02).
Datos personales contenidos en el sistema o documento:	Nombre, RFC, Domicilio, Teléfono, Correo electrónico particular, Firma.
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
Cargo:	Jefe de mantenimiento
Funciones:	Identificar y resguardo de la cotización de servicios y/ o refacciones para la realización de los procesos de los servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria e instalaciones, en coordinación con la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
Obligaciones:	Resguardar la documentación correspondiente a los servicios y/o refacciones de los procesos de maquinaria e instalaciones, así como resguardar la información confidencial de los datos personales.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
Cargo:	Jefe de mantenimiento
Funciones:	Identificar y resguardo de la cotización de servicios y/ o refacciones para la realización de los procesos de los servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria e instalaciones, en coordinación con la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
Obligaciones:	Resguardar la documentación correspondiente a los servicios y/o refacciones de los procesos de maquinaria e instalaciones, así como resguardar la información confidencial de los datos personales.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
Cargo:	Encargado de los Asuntos de la Coordinación de Producción Primer Turno
Funciones:	Dar trámite a los servicios y/o refacciones requeridos para el mantenimiento Preventivo y Correctivo. Mantenimiento de la maquinaria y equipo de la planta productiva para preservar las condiciones de operación.
Obligaciones:	Archivo y resguardo de la documentación correspondiente a las refacciones y/o servicios correspondiente a las instalaciones y maquinaria de la planta productiva.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	
Características del lugar en donde se resguardan los soportes:	
Portabilidad de datos:	NO
Transferencia de Datos:	NO
Encargado de Datos:	NO

El numeral 5, renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales. Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y Vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>XX.- Coordinación de Informática</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XXI.1. Entradas y Salidas de Bienes Informáticos</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Llevar un control sobre los bienes informáticos que ingresan o salen de la Coordinación de Informática.
<b>Fundamento Legal:</b>	Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración pública Federal en su Capítulo VI Artículo 76.
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	1.-Nombre 2.- Firma
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo:</b>	Encargado del Despacho de los asuntos de la Coordinación de Informática
<b>Funciones:</b>	Coordinar la operación de los servicios informáticos de IEPSA.
<b>Obligaciones</b>	La implementación de los controles mínimos de seguridad de la información y resguardo de datos personales.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo</b>	Técnico especializado
<b>Funciones :</b>	Coordinar con empresas contratadas la salida y entrada de equipo de cómputo e impresión para su mantenimiento preventivo y/o correctivo que sean necesarios.
<b>Obligaciones:</b>	1 - Resguardar la documentación que contiene los datos personales.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
<b>Cargo :</b>	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
<b>Funciones:</b>	Coordinar con empresas contratadas la salida y entrada de equipo de cómputo e impresión para su mantenimiento preventivo y/o correctivo que sean necesarios.
<b>Obligaciones:</b>	1 - Resguardar la documentación que contiene los datos personales.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Físico
<b>Descripción:</b>	Soporte físicos, en carpetas.
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	Resguardadas en un librero en el área de archivo de informática.
<b>Portabilidad de datos:</b>	No
<b>Transferencia de Datos</b>	No
<b>Encargado de Datos:</b>	No



<b>Denominación de la Unidad administrativa:</b>	
<b>XXII.- Departamento de Soporte Técnico</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XXII.1.-DVR/Videograbación</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Preservar la seguridad de las personas y las instalaciones de IEPSA.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 6 y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 68 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y función 9 del Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., Departamento de Soporte Técnico.
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	Imagen de personas.
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo :</b>	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
<b>Funciones:</b>	Administrar el sistema de video vigilancia que controla las cámaras instaladas en el Entidad.
<b>Obligaciones:</b>	Tratar los datos personales de acuerdo con el tratamiento autorizado, mantener la confidencialidad e integridad de los datos personales.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
<b>Funciones:</b>	Administrar el sistema de video vigilancia que controla las cámaras instaladas en el Entidad.
<b>Obligaciones:</b>	Tratar los datos personales de acuerdo con el tratamiento autorizado, mantener la confidencialidad e integridad de los datos personales.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
<b>Cargo:</b>	Coordinador de Informática
<b>Funciones:</b>	Revisar video grabado; Crear copia del video grabado.
<b>Obligaciones:</b>	Tratar los datos personales de acuerdo con el tratamiento autorizado, mantener la confidencialidad e integridad de los datos personales.
<b>Cargo :</b>	Técnico especializado
<b>Funciones:</b>	Revisar video grabado; Crear copia del video grabado.
<b>Obligaciones:</b>	Tratar los datos personales de acuerdo con el tratamiento autorizado, mantener la confidencialidad e integridad de los datos personales.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Digital
<b>Descripción:</b>	
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	
<b>Portabilidad de datos:</b>	No.
<b>Transferencia de Datos:</b>	No.
<b>Encargado de Datos:</b>	Contrato de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia; el resguardo de este documento está a cargo de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

Eliminado: 3 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
 Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y Vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de clasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.



Denominación de La Unidad Administrativa: XXIII.- Coordinación de Innovación y Calidad	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XXIII.1 Expediente Para Actualizar Licencia Ambiental</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Regular ambientalmente a los responsables de las fuentes fijas de competencia de la Ciudad de México, mediante la determinación y seguimiento del cumplimiento de sus obligaciones ambientales.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 61 bis, 61 bis 1, 61 bis 2, de la Ley Ambiental de Protección a la tierra del Distrito Federal Artículo 55 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 1, 16 fracción X y 35 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	1.- Datos contenidos en el pasaporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Fecha y lugar de nacimiento.</li> <li>• Nacionalidad.</li> <li>• Sexo.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Firma.</li> <li>• Número de pasaporte.</li> </ul> 2.- Datos contenidos en la credencial para votar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Clave de elector.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Fecha de nacimiento.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Sexo.</li> <li>• Fotografía.</li> <li>• Firma.</li> <li>• Folio de credencial.</li> </ul> 3.- Datos Contenidos en el poder notarial: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Fecha y lugar de nacimiento.</li> <li>• Estado civil.</li> <li>• Sexo.</li> <li>• Edad.</li> <li>• Ocupación.</li> <li>• Régimen patrimonial (en caso de estar casado)</li> </ul>
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo</b>	Coordinador de Innovación y Calidad
<b>Funciones</b>	Llevar a cabo el trámite de la actualización de la Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México
<b>Obligaciones</b>	Cumplir con los requerimientos solicitados por diferentes organismos (STPS, SEMARNAT, CONNUE, etc.), con el objetivo de lograr que las actividades que se realizan en IEPSA se apeguen a las normas estipuladas para su operación.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo</b>	Coordinador de Innovación y Calidad





<b>Funciones</b>	Integrar la información, documentación y estudios técnicos necesarios para realizar el trámite de actualización de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.
<b>Obligaciones</b>	Cumplir con los requerimientos solicitados por diferentes organismos (STPS, SEMARNAT, CONNUE, etc.), con el objetivo de lograr que las actividades que se realizan en IEPSA se apeguen a las normas estipuladas para su operación, así como resguardar los datos personales contenidos en dicho documento.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
<b>Cargo</b>	Analista Técnico de la Coordinación de Innovación y Calidad.
<b>Funciones</b>	Revisar información y compilar los documentos.
<b>Obligaciones</b>	Resguardar y archivar la información y documentación integrada de cada área, como soporte del trámite de actualización de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Físico
<b>Descripción:</b>	
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	
<b>Portabilidad de datos:</b>	No
<b>Transferencia de Datos:</b>	Si El trámite se realiza por medio de un proveedor externo para el trámite, entrega y gestoría ante la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México hasta su conclusión.
<b>Encargado de Datos:</b>	Si Es una persona moral con razón social: Desarrollo Ecológico Industrial, S.A. de C.V. El instrumento normativo para la formalización de servicio es mediante la Orden de Servicio.

Eliminador: 6 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede generar en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>XXIII - Coordinación de Innovación y Calidad</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XXIII.2. Expediente para actualizar la Cédula de Operación Anual/Sistema COA web</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Obtener e informar a la SEMARNAT el reporte de las emisiones y transferencias de contaminantes a la atmósfera, suelo, agua y de residuos peligros de IEPSA
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 111 Bis segundo párrafo de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 17 Bis inciso K) y 21 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Artículo 9 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Artículo 72 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Artículo 87 de la Ley General de Cambio Climático.





	Artículo 9 fracción V del Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en materia del Registro Nacional de Emisiones.
Datos personales contenidos en el sistema o documento:	<p>1.- Datos contenidos en el pasaporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Fecha y lugar de nacimiento.</li> <li>• Nacionalidad.</li> <li>• Sexo.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Fotografía.</li> <li>• Firma.</li> <li>• Número de pasaporte.</li> </ul> <p>2.- Datos contenidos en la credencial para votar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Clave de elector.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Fecha de nacimiento.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Sexo.</li> <li>• Fotografía.</li> <li>• Firma.</li> <li>• Folio de credencial.</li> </ul> <p>3.- Datos contenidos en la Acta constitutiva o de asamblea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo de los accionistas.</li> <li>• RFC.</li> <li>• Aportaciones de los accionistas.</li> <li>• Estado civil.</li> <li>• Edad.</li> <li>• Ocupación.</li> <li>• Nacionalidad.</li> </ul> <p>4.- Datos Contenidos en el poder notarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Fecha y lugar de nacimiento.</li> <li>• Estado civil.</li> <li>• Sexo.</li> <li>• Edad.</li> <li>• Ocupación.</li> <li>• Régimen patrimonial (en caso de estar casado)</li> </ul> <p>5.- Firma electrónica avanzada (e-firma).</p>
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
Cargo:	Coordinador de Innovación y Calidad
Funciones:	Llevar a cabo el trámite de la actualización de la Cédula de Operación Anual ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales a nivel federal.
Obligaciones:	Cumplir con los requerimientos solicitados por diferentes organismos (STPS, SEMARNAT, CONNUE, etc.) con el objetivo de lograr que las actividades que se realizan en IEPSA se apeguen a las normas estipuladas para su operación.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
Cargo:	Coordinador de Innovación y Calidad
Funciones:	Integrar la información, documentación y estudios técnicos necesarios para realizar el trámite de actualización de la Cédula de Operación Anual ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales a nivel federal.





Obligaciones:	Cumplir con los requerimientos solicitados por diferentes organismos (STPS, SEMARNAT, CONNUE, etc.), con el objetivo de lograr que las actividades que se realizan en IEPSA se apeguen a las normas estipuladas para su operación, así como resguardar los datos personales contenidos en dicho documento.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
Cargo :	Analista Técnico en el Coordinación de Innovación y Calidad
Funciones:	Revisar información y compilar los documentos.
Obligaciones	Resguardar y archivar la información y documentación integrada de cada área, como soporte del trámite de actualización de la Cédula de Operación Anual ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales a nivel federal.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	
Características del lugar en donde se resguardan los soportes:	
Portabilidad de datos:	NO
Transferencia de Datos	SI El trámite se realiza por medio de un proveedor externo para el trámite, carga y modificación de la información requerida en el sistema SINATEC de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales a nivel federal.
Encargado de Datos:	SI Es una persona moral con razón social: Desarrollo Ecológico Industrial, S.A. de C.V. El instrumento normativo para la formalización de servicio es mediante la Orden de Servicio.

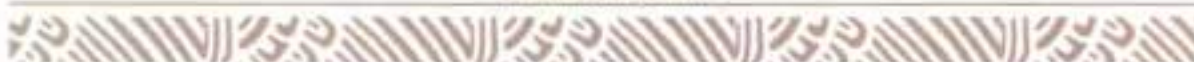
Eliminado: 5 requisitos correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y segundo tercer párrafo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>XXIV.- Departamento de Asuntos Jurídicos</b>	
Nombre del sistema o inventario de Datos	<b>XXIV.1.- Escrituras Públicas de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.</b>
Finalidad u objetivo del sistema o documento:	Acreditar la legal constitución y funcionamiento de la empresa, así como el actuar de las personas servidoras públicas personas servidoras públicas que representan a IEPSA.
Fundamento Legal:	Función 4 y 15 de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos establecidas en el Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.





Datos personales contenidos en el sistema o documento:	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Nombres</li> <li>6. Domicilio</li> <li>7. RFC</li> <li>8. Edad</li> <li>9. Datos contenidos en la credencial para votar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Edad</li> <li>* Sexo</li> <li>* Domicilio</li> <li>* Clave de elector</li> <li>* CURP</li> <li>* Firma</li> <li>* Fecha de Nacimiento</li> </ul> </li> <li>10. Aportaciones de los accionistas</li> <li>11. Nombre de accionistas</li> <li>12. Estado civil</li> <li>13. Ocupación</li> <li>14. Nacionalidad</li> </ol>
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo :</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardo de escrituras públicas.</li> <li>2. Revisar el aspecto jurídico de los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales que generen derechos y obligaciones a la entidad, así como formularios o intervenir en ellos en caso de ser requerido.</li> </ol>
<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Resguardo de la documentación que contiene los datos personales.</li> <li>5. No transferir los datos personales a personas no autorizadas.</li> <li>6. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados.</li> <li>7. Guardar la confidencialidad de los datos personales.</li> </ol>
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardo de escrituras públicas.</li> <li>2. Revisar el aspecto jurídico de los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales que generen derechos y obligaciones a la entidad, así como formularios o intervenir en ellos en caso de ser requerido.</li> </ol>
<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Resguardo de la documentación que contiene los datos personales.</li> <li>4. No transferir los datos personales a personas no autorizadas.</li> <li>5. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados.</li> <li>6. Guardar la confidencialidad de los datos personales.</li> </ol>
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
<b>Cargo :</b>	Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos
<b>Funciones:</b>	Control y manejo de la información
<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardo de la documentación que contiene los datos personales.</li> <li>2. No transferir los datos personales a personas no autorizadas.</li> <li>3. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados.</li> <li>4. Guardar la confidencialidad de los datos personales.</li> </ol>
<b>Cargo :</b>	Analista Especializado
<b>Funciones:</b>	Control y manejo de la información.







Obligaciones:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la documentación que contiene los datos personales.</li> <li>No transferir los datos personales a personas no autorizadas.</li> <li>Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados.</li> <li>Guardar la confidencialidad de los datos personales.</li> </ol>
Cargo :	Gerente Comercial
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita la documentación correspondiente a las escrituras de la Entidad con la finalidad de verificar y firmar los pedidos o contratos derivados de los procesos respectivos de obtener una licitación y/o generar una venta.</li> <li>Autorizar el expediente que integra la documentación soporte para que IEPSA participe como proveedor, en las licitaciones públicas, concursos por invitación o procedimientos de cualquier organismo o institución pública o privada.</li> </ol>
Obligaciones:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la documentación que contiene los datos personales.</li> <li>No transferir los datos personales a personas no autorizadas.</li> <li>Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados.</li> <li>Guardar la confidencialidad de los datos personales.</li> </ol>
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	[Redacted]
Características del lugar en donde se resguardan los soportes:	
Portabilidad de datos:	No.
Transferencia de Datos:	No.
Encargado de Datos: normativo con la que se formalizo la prestación de servicios:	No.

Eliminado: 7 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales. Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de sus personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b> <b>XXIV.- Departamento de Asuntos Jurídicos</b>	
Nombre del sistema o inventario de Datos:	<b>XXIV.2.- Carpetas de estudios e informes/incobrables.</b>
Finalidad u objetivo del sistema o documento:	Resguardar la documentación legal que sirvió de base para generar un dictamen legal emitido por IEPSA.
Fundamento Legal:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Función 7, de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos establecidas en el Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.</li> <li>Fracciones VI y VII del numeral Séptimo de las Normas y Bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.</li> </ol>
Datos personales contenidos en el sistema o documento:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nombres</li> <li>Domicilio</li> </ol>



	3. RFC 4. Edad 5. Datos contenidos en la credencial para votar: * Edad * Sexo * Domicilio * Clave de elector * CURP * Firma * Fecha de Nacimiento 6. Aportaciones de los accionistas 7. Nombre de accionistas 8. Estado civil 9. Ocupación 10. Nacionalidad
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos
<b>Funciones:</b>	Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales o administrativas, solicitando el cumplimiento y prestando a las áreas de la entidad la asesoría necesaria para ello. El Área Jurídica procederá por sí o a través de un tercero, a revisar la debida integración del expediente respectivo y en su caso, a realizar las gestiones de cobro jurídicamente posibles, para tal efecto podrá solicitar a las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias los documentos necesarios para realizar la exigencia del cobro judicialmente. Una vez que el Área Jurídica analizó la información contenida en el expediente y corroboró que se actualiza alguno de los supuestos de cancelación de una cuenta incobrables emitirá el dictamen correspondiente.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de la documentación que contiene los datos personales. No transferir los datos personales a personas no autorizadas. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados. Guardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos
<b>Funciones:</b>	Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales o administrativas, solicitando el cumplimiento y prestando a las áreas de la entidad la asesoría necesaria para ello. El Área Jurídica procederá por sí o a través de un tercero, a revisar la debida integración del expediente respectivo y en su caso, a realizar las gestiones de cobro jurídicamente posibles, para tal efecto podrá solicitar a las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias los documentos necesarios para realizar la exigencia del cobro judicialmente. Una vez que el Área Jurídica analizó la información contenida en el expediente y corroboró que se actualiza alguno de los supuestos de cancelación





	de una cuenta incobrables emitirá el dictamen correspondiente.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de la documentación que contiene los datos personales No transferir los datos personales a personas no autorizadas. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados. Guardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	
<b>Cargo:</b>	Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos
<b>Funciones:</b>	Control y manejo de la información.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de la documentación que contiene los datos personales No transferir los datos personales a personas no autorizadas. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados. Guardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Cargo:</b>	Analista Especializado
<b>Funciones:</b>	Control y manejo de la información.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de la documentación que contiene los datos personales No transferir los datos personales a personas no autorizadas. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados. Guardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Físico
<b>Descripción:</b>	
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	
<b>Portabilidad de datos:</b>	No
<b>Transferencia de Datos:</b>	Si, se realiza una transferencia al despacho jurídico externo contratado por la Entidad, por tal motivo, dicho despacho se compromete y firma para guardar la confidencialidad de la información que le es proporcionada y utilizarla para los fines establecidos en su contrato.
<b>Encargado de Datos:</b>	No

Eliminado: 7 renglones correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y séptimo inciso de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XXIV.3.- Carpetas de juicios que tiene instaurados IEPSA.</b>
<b>Finalidad u objetivo del sistema o documento:</b>	Compilar y resguardar los expedientes de los juicios que se hayan instaurado por y en contra de IEPSA.
<b>Fundamento Legal:</b>	Función 7, de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos establecidas en el Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.



	Fracciones VI del numeral Séptimo de las Normas y Bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
<b>Datos personales contenidos en el sistema o documento:</b>	Nombres Domicilio RFC Edad Datos contenidos en la credencial para votar * Edad * Sexo * Domicilio * Clave de elector * CURP * Firma * Fecha de Nacimiento Aportaciones de los accionistas Estado civil Ocupación Nacionalidad
<b>Responsable del Sistema o documento que contiene Datos Personales</b>	
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales o administrativas, solicitando el cumplimiento y prestando a las áreas de la entidad la asesoría necesaria para ello. El Área Jurídica procederá por sí o a través de un tercero, a revisar la debida integración del expediente respectivo y en su caso, a realizar las gestiones de cobro jurídicamente posibles, para tal efecto podrá solicitar a las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias los documentos necesarios para realizar la exigencia del cobro judicialmente.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de la documentación que contiene los datos personales. No transferir los datos personales a personas no autorizadas. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados. Guardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Administrador del Sistema o documento</b>	
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales o administrativas, solicitando el cumplimiento y prestando a las áreas de la entidad la asesoría necesaria para ello. El Área Jurídica procederá por sí o a través de un tercero, a revisar la debida integración del expediente respectivo y en su caso, a realizar las gestiones de cobro jurídicamente posibles, para tal efecto podrá solicitar a las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias los documentos necesarios para realizar la exigencia del cobro judicialmente.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de la documentación que contiene los datos personales. No transferir los datos personales a personas no autorizadas. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados. Guardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Usuarios del documento de sistema de datos</b>	



<b>Cargo:</b>	Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos
<b>Funciones:</b>	Control y manejo de la información.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de la documentación que contiene los datos personales. No transferir los datos personales a personas no autorizadas. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados. Guardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Nombre:</b>	Nancy García Márquez
<b>Cargo:</b>	Analista Especializado
<b>Funciones:</b>	Control y manejo de la información.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo de la documentación que contiene los datos personales. No transferir los datos personales a personas no autorizadas. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que fueron recabados. Guardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Estructura y Descripción del sistema o documento</b>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Físico
<b>Descripción:</b>	
<b>Características del lugar en donde se resguardan los soportes:</b>	
<b>Portabilidad de datos:</b>	No.
<b>Transferencia de Datos:</b>	Si, se realiza una transferencia al despacho jurídico externo contratado por la Entidad; por tal motivo, dicho despacho se compromete y firma para guardar la confidencialidad de la información que le es proporcionada y utilizarla para los fines establecidos en su contrato.
<b>Encargado de Datos:</b>	No.

Eliminado: 6 rangos correspondientes a la descripción y lugar en donde se resguardan los soportes que contienen los datos personales.  
 Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo tercer párrafo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

## ANÁLISIS DE RIESGO

Para llevar a cabo el análisis de riesgo se tomó en consideración la identificación de los activos, las amenazas, las vulnerabilidades así como los escenarios de vulneración como se muestra en la siguiente imagen:



**VALORACIÓN RESPECTO AL RIESGO**



Resultado de lo reportado por las Unidades administrativas, se presenta la siguiente información respecto al análisis de riesgo de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable:

Denominación de la Unidad Administrativa:	Gerencia de Operación Administración y Finanzas/Unidad de Transparencia
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>II.1 Plataforma Nacional de Transparencia, Solicitudes de acceso a la información</b>
Tipo de Soporte:	Físico y electrónico
Amenazas y vulnerabilidades:	
Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración. Baja: menor a 20% Media baja: de 20.01% a 39.99% Media: De 40.0% a 59.99% Media Alta: De 60.0% a 79.99% Alta: De 80.0% a más	
2.- Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No
A) Consecuencias:	N/A

Eliminado: 30 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 130 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





B) Acciones	N/A
C) Potencial/probabilidad	N/A
3 - Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	
Consecuencias:	
Acciones	
Potencial/probabilidad	
4 - Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía.	N/A
Consecuencias:	N/A
Acciones:	N/A
Potencial/probabilidad	N/A

Eliminado: 11 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

Denominación de la Unidad Administrativa :	Subgerencia de Recursos Humanos o Financieros
Nombre del sistema o inventario de Datos:	III.1 Sistema Contpaqi
Tipo de Soporte	Combinado (físico y electrónico)
Amenazas y vulnerabilidades:	
Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1 - Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2 - Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
3 - Vulnerabilidad social:	N/A





Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	
Consecuencias:	
Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
4 - Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	N/A
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/probabilidad:	

Denominación de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Humanos
Nombre del sistema o inventario de Datos	IV.1 Expediente de Personal
Tipo de Soporte:	Físico
Amenazas y vulnerabilidades	
Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1 - Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2 - Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos	No aplica
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
3 - Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	No aplica
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/probabilidad:	
4 - Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	No aplica

Eliminado: 12 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de riesgo  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y ségundo inciso de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.







Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/probabilidad:	

<b>Denominación de la Unidad Administrativa :</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>IV-2 Software BioStar</b>
Tipo de Soporte:	Electrónico
<b>Amenazas y vulnerabilidades</b>	
Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1 - Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2 - Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No aplica
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
3 - Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	No aplica
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
4 - Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía.	No aplica
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/probabilidad:	

Eliminado: 6 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diecinueve Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa :</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>IV.3 Software Fortia</b>
Tipo de Soporte:	Electrónico
<b>Amenazas y vulnerabilidades</b>	
Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1 - Vulnerabilidad física o ambiental:	





Elaborado: 14 regiones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración	
2 - Vulnerabilidad económica Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos	
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
3 - Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	No aplica
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
4 - Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	No aplica
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	

<b>Denominación de la Unidad Administrativa :</b>	<b>Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios</b>
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>VI.1 Contratos</b>
Tipo de Soporte:	Físico y electrónico
<b>Amenazas y vulnerabilidades:</b>	
Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1 - <b>Vulnerabilidad física o ambiental:</b> Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	





C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2.- Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos	NO APLICA
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
3.- Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
4 - Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	NO APLICA
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/probabilidad:	

Eliminado: 37 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

Denominación de la Unidad Administrativa: Nombre del Sistema o Inventario de Datos:	Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios V1.2 Sistema de Compras
Tipo de soporte:	Electrónico
Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones:	





Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración. Baja: menor a 20% Media baja: de 20.01% a 39.99% Media: De 40.0% a 59.99% Media Alta: De 60.0% a 79.99% Alta: De 80.0% a más.	
2.- Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	NO APLICA
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
3.- Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	NO APLICA
Consecuencias:	
Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
4.- Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía, etc.	NO APLICA
Consecuencias:	
Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	

Elaborado: 27 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	<b>Departamento de Compras</b>
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>VII.1 Pedidos</b>
Tipo de soporte:	Físico
<b>Amenazas y vulnerabilidades:</b>	
Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	





B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2.- Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	NO APLICA
A ) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
3.- Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	
A ) Consecuencias:	
B) Acciones	
C) Potencial/probabilidad:	
4.- Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	NO APLICA
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/probabilidad:	

Eliminado: 16 rangones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y Vigésimo segundo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de clasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

Descripción de la Información	Departamento de Comercio
Resumen de la Información	NO APLICABLE
Tipo de soporte:	Físico
<b>Amenazas y vulnerabilidades:</b>	
Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A ) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2.- Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	NO APLICA



Eliminado: 26 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
 Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
3.- Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
4.- Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	NO APLICA
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/probabilidad:	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	<b>Departamento de Almacén e Inventarios</b>
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>VIII.1 Reporte de entrada al almacén (compra)</b>
Tipo de soporte:	Combinado
Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	

Eliminado: 21 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
 Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





2.- Vulnerabilidad económica:	No hay
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/probabilidad:	
3.- Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	No hay
A) Consecuencias:	
b) Acciones:	
Potencial/probabilidad:	
4.- Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	No hay
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/probabilidad:	

Denominación de la Unidad Administrativa:	Departamento de Cobranza y Organización Documental
Nombre del sistema o inventario de Datos:	X.1 Sistema de Cuentas por Cobrar
Tipo de soporte:	Electrónico
Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2.- Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No
Consecuencias:	No aplica
Acciones:	No aplica
Potencial/Probabilidad:	
3.- Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	
A) Consecuencias:	

Eliminado: 21 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo teniente de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para sus versiones públicas. Por tratarse de información que puede poseer en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.



b) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
4 - Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	No
Consecuencias:	No aplica
Acciones:	No aplica
Potencial/probabilidad:	No aplica

Denominación de la Unidad Administrativa:	Gerencia Comercial
Nombre del sistema o inventario de Datos:	XII.1 Expediente Contratos
Tipo de soporte:	Físico
Amenazas y vulnerabilidades: <u>Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.</u>	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2.- Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No
Consecuencias:	No aplica
Acciones:	No aplica
Potencial/Probabilidad:	No aplica
3 - Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	
A) Consecuencias:	
b) Acciones:	
c) Potencial/probabilidad:	
4 - Vulnerabilidad institucional o política. Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía, etc.	No
Consecuencias:	No aplica

Eliminado: 18 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
 Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de las Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.







Acciones	No aplica
Potencial/probabilidad	No aplica

Denominación de la Unidad Administrativa:	Subgerencia Comercial
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XIII.1 Seguimiento y atención a clientes</b>
Tipo de soporte:	Físico
<u>Amenazas y vulnerabilidades:</u> Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1 - Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2 - Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No aplica
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/Probabilidad:	
3 - Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/Probabilidad:	
4 - Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía.	No aplica
Consecuencias:	No aplica.
Acciones:	No aplica.
Potencial/probabilidad:	No aplica.

Estimado: 18 revisiones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y véctimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





Denominación de la Unidad Administrativa:	Departamento de Cotizaciones
Nombre del sistema o inventario de Datos:	XIV.1. Elaboración de cotizaciones, ordenes de Trabajo y Carta de Aceptación
Tipo de soporte:	Físico
Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2.- Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No
Consecuencias:	No aplica
Acciones:	No aplica
Potencial/probabilidad:	
3.- Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
4.- Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía.	No
Consecuencias:	No aplica
Acciones:	No aplica
Potencial/probabilidad:	No aplica

Eliminar 19 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo párrafo de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





Denominación de la Unidad Administrativa:	Departamento de Facturación y Embarques
Nombre del sistema o inventario de Datos:	XV.1 Sistema de Facturación
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2.- Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No
Consecuencias	No aplica
Acciones	No aplica
Potencial/probabilidad	No aplica
3.- Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	
A) Consecuencias	
B) Acciones	
C) Potencial/probabilidad	
4.- Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía, etc.	No

Eliminado: 19 reformas correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y séptimo tercer de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de clasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

Denominación de la Unidad Administrativa:	Coordinación de Líneas de Apoyo
Nombre del sistema o inventario de Datos:	XVIII.1 Expedientes de órdenes de trabajo
Tipo de soporte:	Físico
Amenazas y vulnerabilidades:	





Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
2.- Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	NO
Consecuencias:	No aplica
Acciones:	No aplica
Potencial/probabilidad:	No aplica
3.- Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social, etc.	
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
4.- Vulnerabilidad institucional o política	No
Consecuencias:	No aplica
Acciones:	No aplica
C) Potencial/probabilidad:	No aplica

Eliminado: 21 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y devaluación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	<b>Departamento de Mantenimiento</b>
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XX.1 Contrataciones de Proveedores Refacciones y/o Servicios</b>
Tipo de soporte:	Físico
Amenazas y vulnerabilidades:	





Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1 - Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad	
2 - Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	NO
A) Consecuencias	No aplica
Acciones	No aplica
C) Potencial/probabilidad	No aplica
3 - Vulnerabilidad social: Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social.	
Acciones	
Potencial/probabilidad	
4 - Vulnerabilidad institucional o política:	No
Consecuencias	No aplica
Acciones	No aplica
Potencial/probabilidad	No aplica

Eliminado: 11 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	<b>Coordinación de Informática</b>
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XXI.1 Entradas y Salidas de Bienes Informáticos</b>
Tipo de soporte:	Físico
Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1 - Vulnerabilidad física o ambiental:	





Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración. Baja: menor a 20% Media baja: de 20.01% a 39.99% Media: De 40.0% a 59.99% Media Alta: De 60.0% a 79.99% Alta: De 80.0% a más	
2- Vulnerabilidad económica: Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No aplica
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/probabilidad:	
<b>3- Vulnerabilidad social:</b> Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería social.	No aplica
Consecuencias:	
Acciones:	
Potencial/probabilidad:	
4- Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	No aplica
Consecuencias:	
Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	

Eliminado: 35 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 133 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo terreno de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para los versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

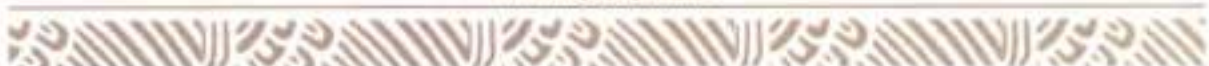
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	<b>Departamento de Soporte Técnico</b>
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XXII.1 DVR/Videograbación</b>
Tipo de soporte:	Electrónico
Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	



C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
<b>2.- Vulnerabilidad económica:</b> Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No se tienen.
A) Consecuencias:	N/A
B) Acciones:	N/A
C) Potencial/probabilidad:	N/A
<b>3.- Vulnerabilidad social:</b> Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería	
A) Consecuencias:	
B) Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	
4.- Vulnerabilidad institucional o política: Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	
Consecuencias:	
Acciones:	
C) Potencial/probabilidad:	

Eliminado: B riesgos correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
 Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de clasificación de la información así como para los versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	<b>Coordinación de Innovación y Calidad</b>
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XXIII.1 Documentos de actualización de la Licencia Ambiental</b>
Tipo de soporte:	Físico





Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
<b>2.- Vulnerabilidad económica:</b> Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	N/A
A) Consecuencias	N/A
B) Acciones	N/A
C) Potencial/probabilidad:	N/A
<b>3.- Vulnerabilidad social:</b> Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería	N/A
A) Consecuencias	N/A
B) Acciones	N/A
C) Potencial/probabilidad:	N/A
<b>4.- Vulnerabilidad institucional o política:</b> Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	N/A
A) Consecuencias	N/A
B) Acciones	N/A
C) Potencial/probabilidad:	N/A

Eliminado: 8 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diecinueve Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	<b>Coordinación de Innovación y Calidad</b>
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<b>XXIII.2 Sistema COA web</b>
Tipo de soporte:	Físico
Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
1.- Vulnerabilidad física o ambiental: Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones:	







Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
<b>C) Potencial/probabilidad:</b> Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
<b>2.- Vulnerabilidad económica:</b> Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	N/A
A) Consecuencias	N/A
B) Acciones	N/A
C) Potencial/probabilidad	N/A
<b>3.- Vulnerabilidad social:</b> Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería	N/A
Consecuencias	N/A
Acciones	N/A
C) Potencial/probabilidad:	
<b>4.- Vulnerabilidad institucional o política:</b> Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	N/A
Consecuencias	
Acciones	
Potencial/probabilidad	

Estimado: 17 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de riesgo.  
Fundamento: Artículo 133 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo tercer de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

Denominación de la Unidad Administrativa:	Departamento de Asuntos Jurídicos
Nombre del sistema o inventario de Datos:	XXIV.1 Escrituras Públicas de la Entidad
Tipo de soporte:	Físico
Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
<b>1.- Vulnerabilidad física o ambiental:</b> Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
<b>2.- Vulnerabilidad económica:</b> Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No
A) Consecuencias	No aplica
B) Acciones	No aplica
C) Potencial/probabilidad:	No aplica



<b>3.- Vulnerabilidad social:</b> Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería	
A) Consecuencias	
B) Acciones	
C) Potencial/probabilidad:	
<b>4.- Vulnerabilidad institucional o política:</b> Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	No.
A) Consecuencias	N/A
B) Acciones	N/A
C) Potencial/probabilidad:	N/A

Denominación de la Unidad Administrativa:	Departamento de Asuntos Jurídicos
Nombre del sistema o inventario de Datos:	XXIV.2 Carpetas de estudios e informes/incobrables
Tipo de soporte:	Físico.
Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
<b>1.- Vulnerabilidad física o ambiental:</b> Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
<b>2.- Vulnerabilidad económica:</b> Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No aplica
A) Consecuencias	N/A
B) Acciones	N/A
C) Potencial/probabilidad:	N/A
<b>3.- Vulnerabilidad social:</b> Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería	
A) Consecuencias	
B) Acciones	

Elaborado: 19 remisiones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
 Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de clasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





C) Potencial/probabilidad:	
<b>4.- Vulnerabilidad institucional o política:</b> Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	No.
A) Consecuencias	No aplica.
B) Acciones	No aplica.
C) Potencial/probabilidad:	No aplica.

Identificación de la información	Departamento de Asuntos Jurídicos
Proceso de gestión involucrado en la información	DMR 3 (Proceso de Justicia de la Entidad)
Tipo de soporte:	Físico
Amenazas y vulnerabilidades: Considerar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.	
<b>1.- Vulnerabilidad física o ambiental:</b> Describir vulnerabilidades respecto a desastres naturales, ubicación, capacidad técnica, materiales.	
A) Consecuencias: Describir las consecuencias o repercusiones en caso de continuar con la vulnerabilidad.	
B) Acciones: Describir las acciones que se están tomando para aminorar o erradicar la vulnerabilidad.	
C) Potencial/probabilidad: Establecer el grado de impacto si dicha vulnerabilidad ocurre y especificar la razón de su valoración.	
<b>2.- Vulnerabilidad económica:</b> Describir vulnerabilidades respecto a escasez y mal manejo de recursos.	No
A) Consecuencias	N/A
B) Acciones	N/A
C) Potencial/probabilidad:	N/A
<b>3.- Vulnerabilidad social:</b> Describir vulnerabilidades respecto a relaciones, comportamientos, métodos, conductas, ingeniería	
A) Consecuencias	
B) Acciones	
C) Potencial/probabilidad:	
<b>4.- Vulnerabilidad institucional o política:</b> Describir vulnerabilidades respecto a procesos, organización, burocracia, corrupción, autonomía	No.
A) Consecuencias	No aplica.
B) Acciones	No aplica.
C) Potencial/probabilidad:	No aplica.

Eliminado: 19 regiones correspondientes a información relativa a Análisis de Riesgo.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

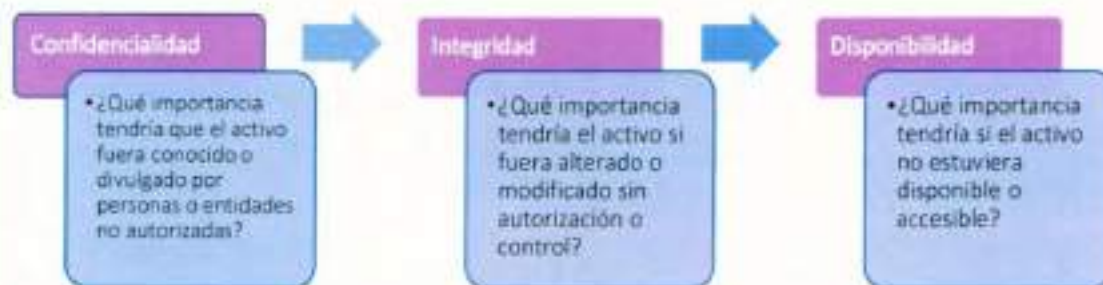


De conformidad con lo reportado por las Unidades Administrativas de la Entidad, y teniendo en cuenta las diferentes dimensiones de la seguridad, se realiza la siguiente tabla de valoración de los activos, asignándole un valor cuantitativo y cualitativo en una escala **de 1 a 3, donde 1 es bajo, 2 es medio y 3 alto**, con base en el valor del activo en función de los tres principios fundamentales de la seguridad:

\*si la información tiene datos sensible se colocara el mayor "3"

- a) Confidencialidad (C )
- b) Integridad (I)
- c) Disponibilidad (D)

Tomando como base lo siguiente:



Valor Cualitativo	Valor Cuantitativo
Bajo	1-3
Medio	4-6

\*metodología MAGERIT

No.	Nombre de activo	Principios de la seguridad			Valor del activo	
		C	I	D	Valor total cuantitativo	Valor total cualitativo
1	II.1					

Eliminator: Principios de seguridad y valor del activo.  
 Fundamento: Artículo 113 (fracciones I y V) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 130 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





2	III.1	
3	IV.1	
4	IV.2	
5	IV.3	
6	VI.1	
7	VI.2	
8	VII.1	
9	VII.2	
10	VIII.1	
11	X.1	
12	XII.1	
13	XIII.1	
14	XIV.1	
15	XV.1	

Eliminado: Principios de seguridad y valor del activo.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





Eliminado: Principios de seguridad y valor del activo.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

16	XVIII.1	
17	XX.1	
18	XXI.1	
19	XXII.1	
20	XXIII.1	
21	XXIII.2	
22	XXIV.1	
23	XXIV.2	
24	XXIV.3	

- \* Para la obtención del valor total cuantitativo se sumaron los tres valores obtenidos de los principios y con ello se obtiene el valor cualitativo conforme a la tabla arriba citada.



## ANÁLISIS DE BRECHA

Proceso de evaluación de las medidas de seguridad que ya existen contra las que sería conveniente tener, que resultan necesarias para la protección de Datos Personales. Página | 79

Enunciado: 50 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Brecha.  
 Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Gerencia de Operación Administración y Finanzas/Unidad de Transparencia
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>II.1 Plataforma Nacional de Transparencia/Solicitudes de Acceso a la Información.</u>
<b>Tipo de soporte</b>	Físico y electrónico
Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos. Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.  Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y que tipo de controles, a saber: Disuasivo. Cualquier medio físico de custodia. (Ej. Cámaras o policías) Preventivo. Anticipan la ocurrencia de fallas y reduce el impacto de una vulneración. Correctivo. Reduce el efecto de una vulneración de seguridad ocurrida. Detectivo. Descubren la causa de fallas o vulneraciones y disparan controles preventivos o correctivos.	
Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)	
Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes. b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.	
Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.	



Eliminado: 19 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Brecha.  
 Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>CONPAQI</u>	
<b>Tipo de soporte:</b>	Físico y electrónico	
Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos. Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.  Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y que tipo de control a saber: Disuasivo. Cualquier medio físico de custodia. (E). Cámaras o policías) Preventivo. Anticipan la ocurrencia de fallas y reduce el impacto de una vulneración. Correctivo. Reduce el efecto de una vulneración de seguridad ocurrida. Detectivo. Descubren la causa de fallas o vulneraciones y disparan controles preventivos o correctivos.		
Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)		
Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.  Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.	No aplica	No aplica
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>Expediente de Personal</u>	
<b>Tipo de soporte:</b>		
Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.  Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y que tipo de control a saber: Disuasivo. Cualquier medio físico de custodia. (E). Cámaras o policías)		

Eliminado: 9 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Brecha.  
 Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.







Preventivo. Anticipan la ocurrencia de fallas y reduce el impacto de una vulneración. Correctivo. Reduce el efecto de una vulneración de seguridad ocurrida. Detectivo. Descubren la causa de fallas o vulneraciones y disparan controles preventivos o correctivos.	
Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)	
Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes. b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.  Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente	No aplica
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>V.2 Software Biostar</u>
<b>Tipo de soporte</b>	Electrónico
Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.  Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y qué tipo de control a saber: Disuasivo. Cualquier medio físico de custodia. (Ej. Cámaras o policías) Preventivo. Anticipan la ocurrencia de fallas y reduce el impacto de una vulneración. Correctivo. Reduce el efecto de una vulneración de seguridad ocurrida. Detectivo. Descubren la causa de fallas o vulneraciones y disparan controles preventivos o correctivos.	
Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)	
Seleccionar las medidas de seguridad faltantes.	No aplica

Eliminado: 20 renglones correspondientes a información relativa a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y véctimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





<p>a) Reforzar las medidas de seguridad existentes b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>		
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>IV.3 Software Fortia</u>	
<b>Tipo de soporte</b>	<b>Físico y Electrónico</b>	
<p>Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.</p> <p>Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y que tipo de control a saber: Disuasivo. Cualquier medio físico de custodia. (E) Cámaras o policías) Preventivo. Anticipan la ocurrencia de fallas y reduce el impacto de una vulneración. Correctivo. Reduce el efecto de una vulneración de seguridad ocurrida. Detectivo. Descubren la causa de fallas o vulneraciones y disparan controles preventivos o correctivos.</p>		
<p>Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p>		
<p>Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>	No aplica	No aplica
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>VI.1 Contratos</u>	
<b>Tipo de soporte</b>	<b>Físico</b>	

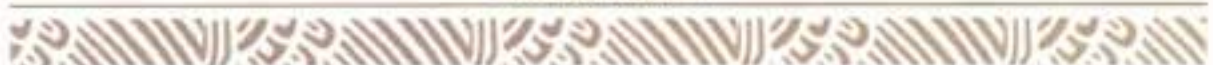
Eliminado: 16 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 (fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y segundo tercer párrafo de los Lineamientos Generales, en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





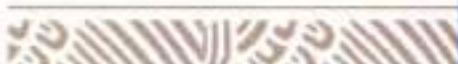
<p>Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos. Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.</p> <p>Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y que tipo de controles, a saber: Disuasivo. Cualquier medio físico de custodia. (Ej. Cámaras o policías) Preventivo. Anticipan la ocurrencia de fallas y reduce el impacto de una vulneración. Correctivo. Reduce el efecto de una vulneración de seguridad ocurrida. Detectivo. Descubren la causa de fallas o vulneraciones y disparan controles preventivos o correctivos.</p>	
<p>Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p>	
<p>Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes. b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>	
<p><b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b></p>	Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
<p><b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b></p>	<b>VI.2 Sistema de Compras- IEPSA</b>
<p><b>Tipo de soporte</b></p>	<b>Electrónico y Físico</b>
<p>Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos. Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.</p> <p>Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y que tipo de controles, a saber: Disuasivo. Cualquier medio físico de custodia. (Ej. Cámaras o policías) Preventivo. Anticipan la ocurrencia de fallas y reduce el impacto de una vulneración. Correctivo. Reduce el efecto de una vulneración de seguridad ocurrida.</p>	

Eliminado: 10 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.



Eliminado: 34 regiones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diecinueve Octavo y veintinueve tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de clasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

Detectivo. Descubren la causa de fallas o vulneraciones y disparan controles preventivos o correctivos.	
Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)	
Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías  Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u><a href="#">VII.1 Pedidos</a></u>
<b>Tipo de soporte:</b>	Físico
Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos. Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.  Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y que tipo de control es, a saber: Disuasivo. Cualquier medio físico de custodia (Ej. Cámaras o policías) Preventivo. Anticipan la ocurrencia de fallas y reduce el impacto de una vulneración. Correctivo Reduce el efecto de una vulneración de seguridad ocurrida. Detectivo. Descubren la causa de fallas o vulneraciones y disparan controles preventivos o correctivos.	
Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)	
Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes.	





Eliminado: 26 renglones, correspondientes a Artículos de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<p>b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>		
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Compras	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>VII.2 Expediente de Proveedor</u>	
<b>Tipo de soporte</b>	Físico	
<p>Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos. Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.</p> <p>Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y que tipo de control es, a saber: Disuasivo. Cualquier medio físico de custodia. (Ej. Cámaras o policías) Preventivo. Anticipan la ocurrencia de fallas y reduce el impacto de una vulneración. Correctivo. Reduce el efecto de una vulneración de seguridad ocurrida. Detectivo. Descubren la causa de fallas o vulneraciones y disparan controles preventivos o correctivos.</p>		
<p>Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p>		
<p>Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes. b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>		
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Almacén e Inventarios	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>VIII.1 Reporte de Entradas al Almacén</u>	
<b>Soporte</b>	Físico	





Eliminado: 3 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y Vigésimo tercio de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de la persona.

Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos.	
Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)	
Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes. b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.  Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Cobranza y Organización Documental
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>X.1 Sistema de cuentas por cobrar</u>
<b>Soporte:</b>	Electrónico
Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.  Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y que tipo de controles, a saber:	
Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)	
Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes. b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías	

Eliminado: 33 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y Vigésimo tercio de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Gerencia Comercial
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>XII.1 Expedientes Comercial</u>
<b>Tipo de soporte:</b>	Físico
<p>Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos. Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.</p> <p>Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y que tipo de control es, a saber: Disuasivo. Cualquier medio físico de custodia. (Ej. Cámaras o policías) Preventivo. Anticipan la ocurrencia de fallas y reduce el impacto de una vulneración. Correctivo. Reduce el efecto de una vulneración de seguridad ocurrida. Detectivo. Descubren la causa de fallas o vulneraciones y disparan controles preventivos o correctivos.</p> <p>Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p> <p>Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes. b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Subgerencia Comercial
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>Seguimiento y Atención a clientes</u>
<b>Tipo de soporte:</b>	Físico
<p>Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos. Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.</p> <p>Se debe especificar con qué medidas de seguridad se cuenta y que tipo de control es, a saber:</p>	

Eliminado: 22 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y Vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

Eliminado: 48 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y Vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





<p>Disuasivo. Cualquier medio físico de custodia. (Ej. Cámaras o policías) Preventivo. Anticipan la ocurrencia de fallas y reduce el impacto de una vulneración. Correctivo. Reduce el efecto de una vulneración de seguridad ocurrida. Detectivo. Descubren la causa de fallas o vulneraciones y disparan controles preventivos o correctivos.</p>	
<p>Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p>	
<p>Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes. b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.  Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>	
<p><b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b></p>	<p>Departamento de Cotizaciones</p>
<p><b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b></p>	<p><u><a href="#">XIV.1 Elaboración de cotizaciones ordenes de trabajo y carta aceptación</a></u></p>
<p><b>Soporte:</b></p>	<p>Físico</p>
<p>Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos</p>	
<p>2) Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p>	
<p>1) Seleccionar las medidas de seguridad faltantes.</p>	

Fuente: 43 regiones, correspondientes a Análisis de brechas  
 Fundamento: artículo 115 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diecinueve Octavo y séptimo tercer de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.







Eliminado: 38 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de clasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<p>a) Reforzar las medidas de seguridad existentes.</p> <p>b) Definir nuevas medidas de seguridad.</p> <p>c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Subgerencia Comercial
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>XV.1 Sistema de Facturación</u>
<b>Soporte:</b>	Físico
<p>Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos.</p> <p>Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas.</p> <p>a) Funcionamiento actual</p> <p>b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p> <p>Seleccionar las medidas de seguridad faltantes.</p> <p>a) Reforzar las medidas de seguridad existentes.</p> <p>b) Definir nuevas medidas de seguridad.</p> <p>c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p> <p>Seleccionar las medidas de seguridad faltantes.</p> <p>a) Reforzar las medidas de seguridad existentes.</p> <p>b) Definir nuevas medidas de seguridad.</p> <p>c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de líneas de Apoyo
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>XVIII.1 Expedientes de Órdenes de trabajo</u>
<b>Soporte:</b>	Físico
<p>Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.</p>	

Eliminado: 49 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de clasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.



<p>Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas.</p> <p>a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p>	
<p>3) Seleccionar las medidas de seguridad faltantes</p> <p>a) Reforzar las medidas de seguridad existentes. Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías. Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>	
<p><b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b></p>	<p>Departamento de Mantenimiento</p>
<p><b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b></p>	<p><u><b>XX.1 Cotizaciones de Proveedores de Refacciones</b></u></p>
<p><b>Soporte:</b></p>	<p>Físico</p>
<p>Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.</p>	

Eliminado: 50 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
 Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de clasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





<p>Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas</p> <p>a) Funcionamiento actual</p> <p>b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p>	
<p>Seleccionar las medidas de seguridad faltantes.</p> <p>a) Reforzar las medidas de seguridad existentes.</p> <p>b) Definir nuevas medidas de seguridad.</p> <p>c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>	
<p><b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b></p>	<p>Coordinación de Informática</p>
<p><b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b></p>	<p><u><b>XXI.1 Entradas y salidas de Bienes Informáticos</b></u></p>
<p><b>Soporte:</b></p>	<p>Físico</p>
<p>Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos</p>	
<p>2) Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas</p> <p>a) Funcionamiento actual</p> <p>b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p>	
<p>3) Seleccionar las medidas de seguridad faltantes.</p> <p>a) Reforzar las medidas de seguridad existentes.</p> <p>b) Definir nuevas medidas de seguridad.</p> <p>c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>	

Eliminado: 8 renglones, correspondientes a análisis de brecha

Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y séptimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Soporte Técnico
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>XXII.1 DVR/Videograbación</u>
<b>Soporte:</b>	Electrónico
Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.	<p>Eliminado: 28 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha.</p> <p>Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.</p>
Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)	





Elaborado: 13 regiones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<p>3) Seleccionar las medidas de seguridad faltantes.</p> <p>a) Reforzar las medidas de seguridad existentes.</p> <p>b) Definir nuevas medidas de seguridad.</p> <p>c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Innovación y Calidad
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<a href="#">XXIII.1 Expediente para actualizar Licencia Ambiental</a>
<b>Soporte:</b>	Físico
<p>Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos</p>	
<p>2) Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas.</p> <p>a) Funcionamiento actual</p> <p>b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p> <p>3) Seleccionar las medidas de seguridad faltantes.</p> <p>a) Reforzar las medidas de seguridad existentes.</p> <p>b) Definir nuevas medidas de seguridad.</p> <p>c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Innovación y Calidad
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<a href="#">XXIII.2 Expediente para actualizar la Cédula de Operación Anual/Sistema COA Web</a>
<b>Soporte:</b>	Físico

Elaborado: 13 regiones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





Definir la forma y medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos	
2) Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)	
3) Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.  Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	
<b>Soporte:</b>	<b>Físico</b>
Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.	
Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.	
Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando).	

Eliminado: 55 renglones, correspondientes a Análisis de Brechas  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diecinueve Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





Eliminado: 37 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

<p>3) Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes. b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente</p>	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Asuntos Jurídicos
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>XXIV.2 Carpetas de estudios dictámenes e informes/incobrables.</u>
<b>Soporte</b>	Físico
<p>Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.</p>	
<p>Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas</p> <p>a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p>	
<p>3) Seleccionar las medidas de seguridad faltantes. a) Reforzar las medidas de seguridad existentes. b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías.</p> <p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente</p>	
<b>Denominación de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Asuntos Jurídicos
<b>Nombre del sistema o inventario de Datos:</b>	<u>XXIV.3 Carpetas de Juicios de la Entidad.</u>
<b>Soporte</b>	Físico

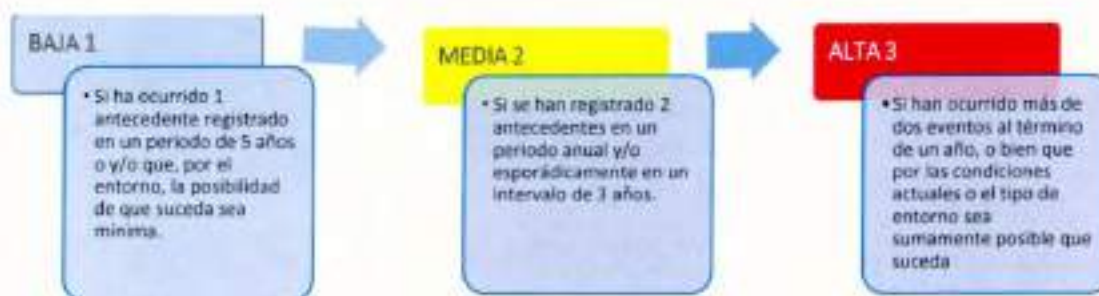
Eliminado: 35 renglones, correspondientes a Análisis de Brecha.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.



<p>Definir las opciones para el tratamiento del riesgo, mitigar, eliminar, transferir o aceptar.</p>		
<p>Identificar las medidas de seguridad actualmente implementadas. a) Funcionamiento actual b) Nivel de madurez (en caso de que se estén implementando)</p>		
<p>3) Seleccionar las medidas de seguridad faltantes a) Reforzar las medidas de seguridad existentes b) Definir nuevas medidas de seguridad. c) Usar mejores prácticas estándares, guías</p>		
<p>Dichas medidas pueden reemplazar los controles de seguridad implementados actualmente.</p>		

### Tabla de Grado de Probabilidad

La probabilidad es la posibilidad de que el riesgo se materialice en un periodo de tiempo; por lo que se establece una escala cuantitativa y cualitativa considerando los escenarios previstos, y los registros, bitácoras o datos históricos conforme a la siguiente tabla:





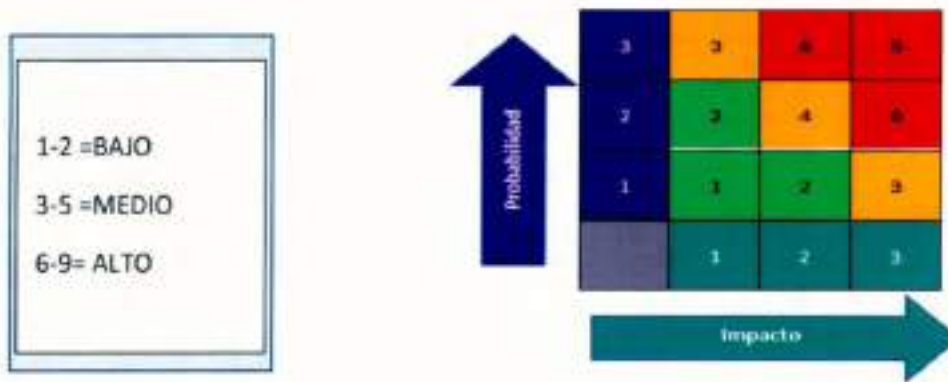
Derivado de lo anterior y según lo reportado por las Unidades Administrativas el Grado de Probabilidad de los inventarios de **datos reportados es baja 1.**

### Valoración del Riesgo Inherente Impacto

**Impacto en los titulares Análisis de Impacto en los Titulares**, este valore se obtuvo de **multiplicar la probabilidad por el impacto** con ello se obtendrá el riesgo inherente tomando como base la siguiente matriz de riesgo:

Página | 97

El nivel de riesgo también debe ser representado en una escala cuantitativa y cualitativa, en este caso una escala de 3 niveles, en orden creciente y su equivalencia cuantitativa (1, 2 y 3) respectivamente, donde **1 será riesgo bajo; 2, medio y 3, alto.**



No.	Nombre de activo	Amenaza	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
1	II.1				
	II.1				
2	III.1				

Eliminado: Amenazas, Probabilidad y Riesgo Inherente.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diecinueve Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





	III.1	
3	IV.1	
4	IV.2	
5	IV.3	
	IV.3	
6	VI.1	
7	VI.2	
8	VII.1	

Elaborado: Amenazar, Probabilidad y Riesgo Inherente.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de clasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





		[Redacted Content]
9	VII.2	
10	VIII.1	
11	X.1	
12	XII.1	
13	XIII.1	

Eliminado: Amenaza, Probabilidad y Riesgo Inherentes.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diecimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





14	XIV.1	
15	XV.1	
16	XVIII.1	
17	XX.1	
18	XXI.1	

Eliminado: Amenazas, Probabilidad y Riesgo inherente.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y veésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





19	XXII.1	
20	XXIII.1	
21	XXIII.2	
22	XXIV.1	
23	XXIV.2	

Eliminado: Amenaza, Prohibición y Riesgo inherente.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.



Eliminado: Plan de Trabajo.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

24	XXIV.3	

## PLAN DE TRABAJO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33, fracción VI de la Ley General, el responsable deberá elaborar un plan de trabajo que defina las acciones a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer, derivado de lo anterior se presenta el Plan de Trabajo emitido por las diversas Unidades Administrativas de la Entidad toma en consideración el análisis de riesgo y brecha:





Plan de Trabajo						
Garantía de Operación Administración y Finanzas Titular de la Unidad de Transparencia						
Sistema o Inventario de Datos:	Medida de seguridad a implementar	Responsable	Descripción	Fecha de inicio	Fecha final	Evidencia Entregable
II.1						
Subsistencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios						
VI.1						
Departamento de Compras						
VII.1						
Departamento de Compras						
VII.2						

Eliminado: Plan de Trabajo  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diecinueve y Vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para sus versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





	<b>Gerencia Comercial</b>
XII 1 Expediente comercial	
	<b>Subgerencia Comercial / Atención Institucional</b>
XIII 1 Seguimiento y Atención a Clientes	
	<b>Departamento de Cotizaciones</b>
XIV 1 Elaboración de cotizaciones órdenes de trabajo y carta de aceptación	
	<b>Subgerencia Comercial (Dpto. de Facturación)</b>

Elaborado: Plan de Trabajo.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y séptimo tercer de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.







<p>XV.1. Sistema de Trabajo y Facturación</p>	
<b>Coordinación de Informática</b>	
<p>Sistema de Inventario de Datos</p> <p>XXI.1</p>	
<b>Departamento de Soporte Técnico</b>	
<p>XXII. DVR / Videografía</p>	
<b>Coordinación de Innovación y Calidad</b>	
<p>XXIII.1</p>	

Eliminado: Plan de Trabajo.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





		<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>
XXIV.1 Escrituras Públicas de Impresora y Encuaderna dora Progreso, S.A. de C.V.		
		<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>
XXIV.2 Carpeta de estudios dictámenes e informes obros		
		<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>
XXIV.3 Carpeta de Juicio de la Entidad		

na | 106

**Etiquetas: Plan de Trabajo**

Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





## MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

La implementación de medidas de seguridad es un proceso que se debe hacer paulatina y secuencialmente, a fin de elegir controles útiles para mitigar el riesgo, optimizar tiempo y dinero y reforzar la seguridad de los datos personales cada vez más, por lo anterior en cumplimiento a lo establecido en siguientes artículos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:

Artículo 33. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

(...)

VIII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales. (...)

Artículo 35. De manera particular, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

(...)

VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad. (...)

Artículo 30. Entre los mecanismos que deberá adoptar el responsable para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en la presente Ley están, al menos, los siguientes:

- I. Destinar recursos autorizados para tal fin para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales;
- II. Elaborar políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable;
- III. Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales;
- IV. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran;
- V. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales;
- VI. Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares;
- VII. Diseñar, desarrollar e implementar sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o



- cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia, y
- VIII. Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia.

**Art. 63 de los Lineamientos Generales para la Protección de Datos Personales para el Sector Público.**

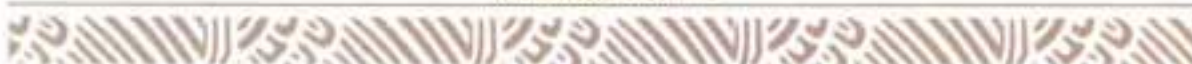
Con relación al artículo 33, fracción VII de la Ley General, el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente:



De conformidad con lo establecido en la metodología MAGERIT se presenta la siguiente escala de madurez de las medidas de seguridad y las medidas a implementar:

factor	nivel	significado
0%	L0	inexistente





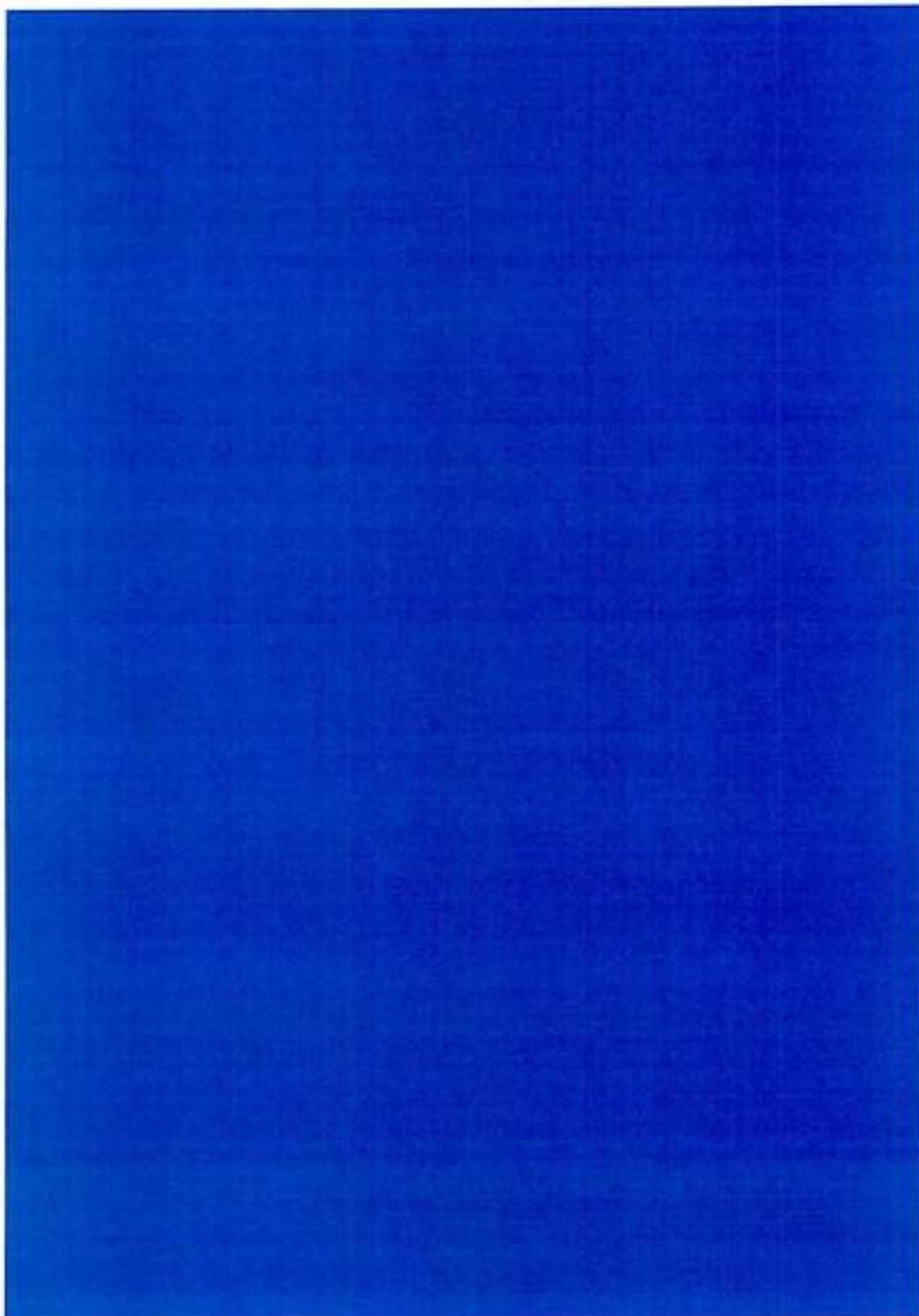
	L1	inicial / ad hoc
	L2	reproducible, pero intuitivo
	L3	proceso definido
	L4	gestionado y medible
100%	L5	optimizado

En este apartado se detallan las acciones para el mantenimiento de las medidas de seguridad contempladas en la LGPDPPSO, así como a las obtenidas del resultado del cuestionario que realizó la Unidad de Transparencia a las Unidades Administrativas de la Entidad, en las cuales de manera general y con la finalidad de mantener un monitoreo y revisión se llevarán a cabo de manera permanente.

Medida de Seguridad	Tipo de Medida	Nivel	Significado	Observaciones	seguimiento

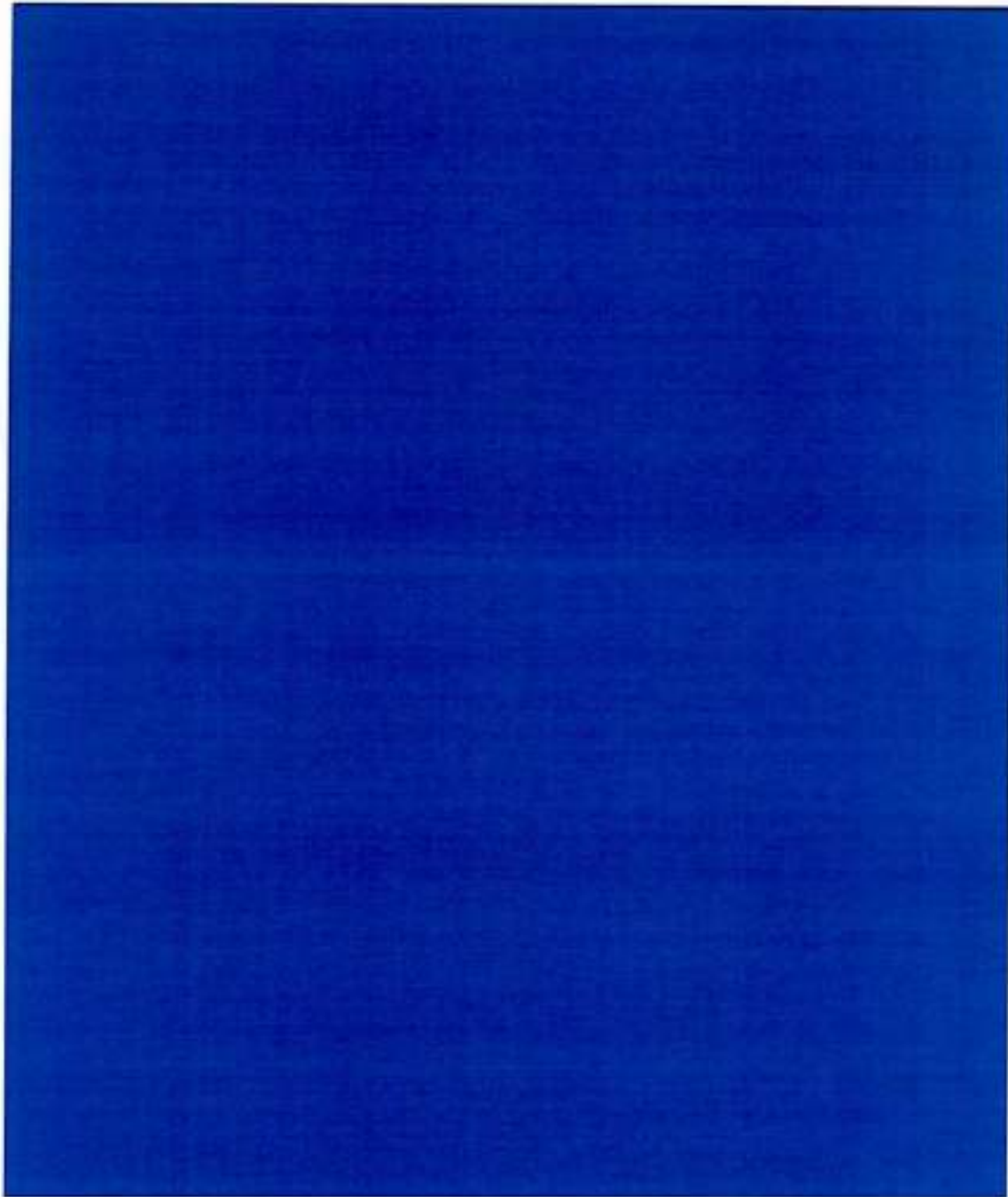
Eliminado: Medidas de Seguridad.  
 Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





Eliminado: Medidas de Seguridad.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





Eliminado: Medidas de Seguridad.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Decimo Octavo y séptimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.

\* En el Anexo 1 se presentan las respuestas del cuestionario que se emitió a las Unidades Administrativas.

Finalmente se presenta de manera general las acciones y medidas de seguridad que se llevarán a cabo:

- 1- Se deberá informar al Comité de Transparencia los avances, al Plan de Trabajo junto con la evidencia correspondiente de manera semestral.





- 2- Se mantendrá actualizado el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos.
- 3- Evaluar si hubo cambios en las amenazas, vulnerabilidades o impacto de los riesgos relacionados con las modificaciones a la normativa, ello se realizará a través del cuestionario que emitirá la Unidad de Transparencia para actualizar los análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo ello se verificará en reuniones semestrales que se llevarán a cabo a través del Comité de Transparencia
- 4- Vulneraciones a la seguridad de los datos personales. En caso de identificar un incidente de seguridad que involucre datos personales, la unidad administrativa, en su caso el área de Informática y el Comité de Transparencia se coordinarán para decidir sobre las acciones pertinentes para mitigar dicho incidente
- 5- Actualización tecnológica. Cuando se integren nuevos equipos de cómputo, servidores, aplicaciones o tenga lugar una migración tecnológica, se realizará una actualización del análisis de riesgo, análisis de brecha y plan de trabajo.
- 6- Se implementará un acuerdo de confidencialidad que se dará a conocer a las Unidades Administrativas de la Entidad que intervienen en el manejo de datos personales y que no cuentan con este documento. (Anexo 2)
- 7- Se realizará un Registro de Incidentes o de vulneraciones(Anexo 3)
- 8- Respaldo o en su caso escaneo de la documentación.

Para la detección continua de amenazas y vulnerabilidades en el entorno físico, se cuenta con:

- a) personal de vigilancia en los accesos a la empresa.
- b) control de acceso del personal.
- c) control de asistencia a través de huella digital
- d) circuito cerrado de cámaras de vigilancia.

Se presenta el cuestionario que se implementará cada semestre a las unidades administrativas para el monitoreo de las medidas de seguridad, el cual podrá modificarse de conformidad a los cambios o necesidades de las áreas o sistemas.







**CUESTIONARIOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

De las siguientes medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas deberá colocar SI o NO de acuerdo a lo solicitado en cada pregunta, para el caso de las respuestas que se señalen "SI", especificar de qué manera es implementada en el caso de "NO" deberán describir la acción a implementar.

**Medidas de Seguridad Administrativas**

<u>Denominación de la Unidad Administrativa, Sistema o Inventario de Datos:</u>					
<u>Nivel de protección que requieren los datos personales: *ver los tipos de niveles.</u>					
		SI	NO	Medida de seguridad a implementar	Observaciones
<b>1</b>	<b>Declaración de confidencialidad:</b> Se cuenta con alguna declaración de confidencialidad que se pone a disposición del personal que interviene en el tratamiento de datos personales para que estén informados de los deberes y medidas de seguridad que deben tomar en consideración en sus actividades relacionadas con dichos tratamientos.				
<b>2</b>	<b>Listado de personal:</b> Se cuenta con un documento que contenga la relación del personal que interviene en el tratamiento de datos personales, en donde se incluya nombre, cargo, funciones en el tratamiento y obligaciones en materia de datos personales, por cada tratamiento.				
<b>3</b>	<b>Clasificación de los archivos físicos:</b> Se identifican y clasifican los documentos conforme a lo				



	establecido en el Catálogo de Disposición Documental.				
4	<b>Clasificación de los archivos electrónicos:</b> Se cuenta con un procedimiento para la baja de documentos electrónicos que contienen datos personales.				
5	<b>Capacitación:</b> El personal involucrado en el tratamiento de los datos personales asiste a cursos de capacitación implementados por el Comité de Transparencia en el Programa Anual de Capacitación.				
6	<b>Bitácora de vulneraciones:</b> Se cuenta con un documento y control informativo en donde se reporten los tipos de vulneraciones. (Registro de incidentes).				
7	<b>Depuración y borrado seguro del archivo físico:</b> Se transfieren y depuran los archivos físicos de manera periódica, conforme a los plazos de conservación y parámetros dispuestos en la normativa en materia.				
8	<b>Depuración y borrado seguro del archivo electrónico:</b> Se borra de manera segura y permanente, las bases de datos o parte de ellas que se encuentren en archivo electrónico, en desuso o que hayan cumplido su finalidad o el tiempo de conservación.				
9	<b>Bitácora de consulta:</b> Se cuenta con una bitácora como control para registrar el nombre, cargo, fecha y hora de consulta de la base de datos que contienen datos personales.				
10	Se cuenta con algún responsable de seguridad para coordinar y verificar las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad.				

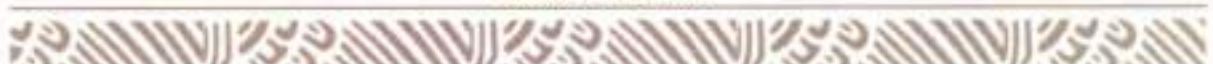




<b>11</b>	<b>Transferencias:</b> Se realizan transferencias con las medidas de confidencialidad necesarias, se envía la información en sobre cerrado y con la leyenda de "confidencial" o en archivos electrónicos encriptados.				
<b>12</b>	<b>Transmisión de datos personales:</b> El remitente registra la o las transmisiones que realiza.				
<b>13</b>	Se revisa y, en su caso, actualizan los avisos de privacidad, las funciones y obligaciones del personal y los inventarios de datos personales.				
<b>14</b>	Se dan a conocer los avisos de privacidad a los titulares de los datos personales en el momento que corresponde.				

**Medidas de Seguridad Físicas**

	<u>Denominación de la Unidad Administrativa:</u>				
	<u>Sistema o inventario de Datos:</u>				
	<u>Nivel de protección que regulen lo datos personales: "ver los tipos de niveles"</u>				
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Medida de seguridad a implementar</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	<b>Cuidado de los bienes informáticos:</b> Se verifica que se mantenga en buen estado los bienes informáticos.				
<b>2</b>	<b>Prevenir accesos no autorizados:</b> Se cuenta con una base de datos o registros del personal que accede a los sistemas o bases de datos				



	por cada unidad administrativa.				
<b>3</b>	No instalar equipos ajenos. Se cuenta con un procedimiento para la instalación de equipos de cómputo que no sean propiedad de la Entidad. Los usuarios que requieran hacer uso de la red interna utilizan solamente las direcciones IP asignadas por la Unidad Administrativa correspondiente.				
<b>4</b>	En caso de requerir conectar un dispositivo de almacenamiento de información (p. ej. USB, disco duro portátil, etcétera) al equipo del usuario, se verifica que previamente se aplique el antivirus.				
<b>5</b>	Archivero con candado: Se resguardan las bases de datos en archivo físico en un archivero con candado o con llave de seguridad.				
<b>6</b>	Candados de seguridad para equipos de cómputo: Se cuenta con candados de seguridad en los equipos de cómputo.				
<b>7</b>	Zona de confidencialidad: Se cuenta con una zona de confidencialidad en donde se resguardan los archivos físicos o equipos de cómputo que contengan las bases de datos, cuya finalidad sea limitar el acceso al personal no autorizado, equipos o aparatos de copiado.				
<b>8</b>	Se cuenta con personal de vigilancia en los accesos a la empresa.				
<b>9</b>	Se cuenta con cámaras de seguridad de circuito cerrado dentro de la Entidad.				
<b>10</b>	Cuando se integran nuevos equipos de cómputo, servidores, aplicaciones o tenga lugar una migración tecnológica, se realizan actualización del análisis de				





	riesgo, análisis de brecha y plan de trabajo.				
<b>11</b>	Se implementan medidas de seguridad para asegurar el acceso a los espacios donde se almacenan los soportes físicos o electrónicos que tienen datos personales.				

**Medidas de Seguridad Técnicas**

	<u>Denominación de la Unidad Administrativa:</u>				
	<u>Sistema o Inventario de Datos:</u>				
	<u>Nivel de protección que requieren los datos personales:</u> <u>*ver los tipos de niveles</u>				
		SI	NO	Medida de seguridad a implementar	Observaciones
<b>1</b>	Cuidado de la contraseña personal: Se cuenta con un listado del personal que maneja contraseñas, se le comunica que debe abstenerse de compartir contraseñas personales de la red institucional, las contraseñas, tokens, identificadores o cualquier mecanismo utilizado para la autenticación en un recurso informático.				
<b>2</b>	Actualización de contraseñas: En caso de olvido o sospecha de divulgación de una contraseña o mecanismo de autenticación, se cambian las contraseñas a efecto de evitar robo de identidad.				
<b>3</b>	Se reportan las fallas: al área correspondiente cualquier fallo, error, sospecha, violación a la				





	seguridad de la información.				
4	Se tiene con accesos restringidos para la instalación de softwares: descargas en el equipo de cómputo institucional software y aplicaciones de lugares no seguros o dudosa procedencia.				
5	Respaldo de información: Se realizan respaldos de la información que residen en el equipo de cómputo asignado con ayuda de Informática considerando las necesidades propias del área.				
6	Se cuenta con un sistema operativo de red instalada en los equipos.				
7	En caso de que la respuesta sea afirmativa, proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuarios y contraseñas.				

### PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Con relación al programa de capacitación, la fracción VIII del artículo 33 de la Ley General señala que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Por su parte, el artículo 64 de los Lineamientos Generales señala lo siguiente:

**Artículo 64.** Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 33, fracción VIII de la Ley General, el responsable deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que tengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

Derivado de lo anterior la Unidad de Transparencia remite cada año oficio a los titulares de las Unidades Administrativas la Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de datos personales y temas relacionados, con la finalidad de que señalen los temas de su interés así como del personal a su cargo, para que posteriormente se realice el **Programa de Capacitación**





debidamente integrado al INAI, mismo que se tomara en consideración para dar cumplimiento a este apartado y se publicara en la sección correspondiente de Transparencia de la página web de la Entidad.

No obstante, lo anterior se tiene contemplado el siguiente tomar en consideración para el programa de capacitación los siguientes temas, para todo el personal de mando y personal operativo que maneje datos personales, con la finalidad de que todo el personal de mando cuente con el curso de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y posteriormente se quiere capacitar al personal operativo en temas especializados en materia de Datos Personales:

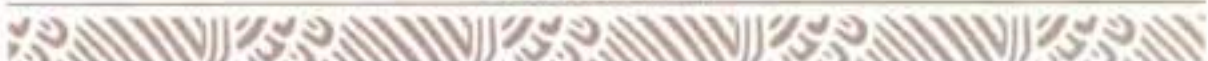
	Nivel	Temática
Capacitación básica	Inicial	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Capacitación especializada	Intermedio	*Tratamiento de Datos Biométricos y Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales *Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público
	Avanzado	Temas especializados en materia de protección de Datos Personales y gestión y administración de archivos electrónicos en el sector público Auditorías voluntarias

### Actualización del documento de seguridad.

El artículo 36 de la Ley General establece la obligación de la actualización del documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:

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

En ese sentido, el Comité de Transparencia deberá estar atento a la actualización de alguno de los supuestos antes citado, para, en su caso, actualizar el presente documento de seguridad.





Elaboró:

**Lcda. Brenda Delgado Alvarez**  
Jefa del Departamento de Asuntos  
Jurídicos y Servidor Público  
Habilitado en la Unidad de  
Transparencia

**Lcda. Nancy García Márquez**  
Analista Especializado

Página | 120

Aprobó:

Integrantes Comité de Transparencia

**Lcda. Karina Liceaga Valdés**  
Titular del Área de Responsabilidades  
del Órgano Interno de Control Y  
suplente del Titular del Órgano Interno  
de Control

**L.C. Noemi Gámez Hernández**  
Jefa del Departamento de Cobranza y  
Organización Documental y  
Coordinadora de Archivos

**C.P. María del Socorro Laguna Brindis**  
Gerente de Operación Administración y Finanzas  
y Titular de la Unidad de Transparencia

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 14 de febrero de 2023.

Fecha de elaboración	Fecha de la última Actualización
01/02/2023	01/02/2023





## ANEXOS

1

Página | 121

Resultado del cuestionario por Unidad Administrativa de las medidas a implementar

U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TÉCNICAS
SUBGERENCIA COMERCIAL XII.1 Seguimiento y Atención a clientes	Eliminado		
U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TÉCNICAS
SUBGERENCIA COMERCIAL XV.1 Facturación	Eliminado		
U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TÉCNICAS
U.A.	Eliminado		

Eliminado: Medidas de Seguridad  
 Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





Gerencia Comercial			
U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TECNICAS
Departamento de Cotizaciones		N/A	N/A
U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TECNICAS
Compras/Pedidos Ordenes De Maquila			N/A
U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TECNICAS
Compras/Expediente de Proveedor			N/A
U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TECNICAS

Eliminado: Medidas de Seguridad.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





Subgerencia de Adquisiciones Sistema de Compras			N/A
<b>U.A.</b>	<b>MEDIDA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MEDIDA FISICAS</b>	<b>MEDIDAS TECNICAS</b>
Subgerencia de Adquisiciones Contratos			N/A
<b>U.A.</b>	<b>MEDIDA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MEDIDA FISICAS</b>	<b>MEDIDAS TECNICAS</b>
Gerencia de Operación Administración y Finanzas/Unidad de Transparencia		N/A	N/A
<b>U.A.</b>	<b>MEDIDA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MEDIDA FISICAS</b>	<b>MEDIDAS TECNICAS</b>
Departamento de Asuntos Jurídicos Escrituras Públicas		N/A	N/A
<b>U.A.</b>	<b>MEDIDA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MEDIDA FISICAS</b>	<b>MEDIDAS TECNICAS</b>
Departamento de Asuntos Jurídicos Escrituras Públicas		N/A	N/A
<b>U.A.</b>	<b>MEDIDA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MEDIDA FISICAS</b>	<b>MEDIDAS TECNICAS</b>
DEPARTAMENTO DE SOPORTE		N/A	N/A

Eliminador: Medidas de Seguridad.  
Fundamento: Artículo 113 fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Diecinueve Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TECNICAS
Departamento de Mantenimiento		N/A	N/A
U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TECNICAS
Departamento de Mantenimiento		N/A	N/A
U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TECNICAS
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS		N/A	N/A

Eliminado: Medidas de Seguridad.  
 Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.





U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TECNICAS
Coordinación de Innovación y Calidad COA			
U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TECNICAS
Coordinación de Innovación y Calidad LAU		N/A	N/A
U.A.	MEDIDA ADMINISTRATIVA	MEDIDA FISICAS	MEDIDAS TECNICAS
		N/A	N/A

Eliminador: Medidas de seguridad.  
Fundamento: Artículo 113 Fracciones I y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 de Fracción I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el primer párrafo del numeral Décimo Octavo y vigésimo tercero de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y de clasificación de la información así como para las versiones públicas. Por tratarse de información que puede poner en riesgo la seguridad pública, así como la seguridad de las personas.



**ANEXO 2**

Página | 126

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Por medio de la presente manifiesto que: Yo:

Área de Adscripción \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Derivado del ejercicio de mis funciones, de conformidad en los artículos 6 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, me ocupare en proteger los datos personales que se me confieran dentro de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. ; actuaré con reserva y discreción.

Por lo anterior me comprometo a: Mantener reserva y confidencialidad de dicha información, sin divulgarla ni proporcionarla a terceras personas en forma verbal; escrita; por medios electrónicos, magnéticos, o por cualquier otro; directa o indirectamente; por el contrario, me obligo a conservarla y no divulgarla.

No usar la información directa o indirectamente en beneficio propio o de terceros, mucho menos revelar el contenido de los datos personales que los titulares suscriben dentro de IEPSA.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como del artículo 12 del Código de Ética de la Administración Pública Federal (D.O.F., 08 de febrero de 2022), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia, me someto a las sanciones que establezca la autoridad competente.

Dejo expreso constancia que este Compromiso de Confidencialidad lo he suscrito a los \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_

Firma \_\_\_\_\_





**ANEXO 3**

**REGISTRO DE INCIDENTES**

Fecha:

Aprobado por:

Tipo de incidencia: \_\_\_\_\_

El momento en que se produjo fecha lugar y hora: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién notifica la incidencia: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo de quién recibe la notificación: \_\_\_\_\_

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia: \_\_\_\_\_

Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados).

Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos tanto dañados como recuperados.

Quién autorizó la recuperación de dato: \_\_\_\_\_



