



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Contraloría Municipal)**I.- Nombre del sistema:NA**

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema**III.- Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.****Administrador Responsable****Nombre:**

ANDREA OROZCO VACA

Cargo:

CONTRALOR

Funciones: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Obligaciones:

- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
--	--

Usuario Responsable 1

Nombre:	KARINA GARCIA ALVAREZ Y AGUSTIN VELA GARCIA	Cargo:	AUDITOR DE INVESTIGACIÓN Y AUDITOR DE SUSTANCIACIÓN
----------------	---	---------------	---

Funciones: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la Misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable. Auditar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes Técnicos de acuerdo al programa anual de obras 2012. Auditar los Procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable. Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, como responsable del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. Otorgar el registro de inscripción y revalidación en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de auditorías y revisiones. Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados. Realizar revisiones extraordinarias en los Organismos Descentralizados. Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla.
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a petición de los titulares, auditorías y revisiones extraordinarias en las Dependencias del H. Ayuntamiento. Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación. Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por los Inspectores Ciudadanos. Coordinar el Programa Municipal de Mejora de la Gestión. Coordinar la participación de las Dependencias del H. Ayuntamiento en el Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM). 					
Encargado						
Nombre:	NO APLICA		Cargo:	NO APLICA		
Funciones:	NO APLICA					
Obligaciones:	NO APLICA					
IV.- Inventario de datos personales						
V.- Estructura y descripción de los sistemas						
Ordinarios:	IDENTIFICATIVOS: DOMICILIO PARTICULAR, NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL.					
Sensibles:	NO APLICA					
Quien suministra	INDIRECTA					
Cómo suministra	De forma indirecta mediante oficio					
Finalidad:	sustanciar el procedimiento y notificar					
Tipo de Soporte	Físico	si	Electrónico	si	Otro:	no
	Descripción		carpetas de expedientes enumeradas en consecutivos por años, pdf, word			
	Características del lugar donde se resguardan					
Participación en el ciclo de vida del dato personal	conservación y utilización					
VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias						
VII.- Resguardo de los Sistemas						
XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones						
XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios						
Nivel de seguridad	Básico	x	Medio		Alto	
Transferencias de datos personales						
	Web service	NO	Web Transfer	NO	Nube	NO

Transferencia Electrónico y digital:	Discos externos	NO	Carpetas compartidas	NO	CD	NO
	Correo	NO	USB	NO	Otro:	NO
Medidas de seguridad transferencia electrónica digital						
Transferencia Físico						
Medidas de seguridad transferencia física						
Almacenamiento Sistemas de Datos Personales						
Almacenamiento Electrónico y digital:	Servidor	NO	Computadora	SI	Nube	NO
Almacenamiento Electrónico y digital:	Servidor	NO	Computadora	SI		
	Discos externos	NO	Carpetas compartidas	NO		
	Correo	NO	USB	NO		
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital						
Almacenamiento Físico						
Medidas de seguridad almacenamiento física						
Acceso a las instalaciones						
Seguridad perimetral exterior:						
Seguridad perimetral interior:						
VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana						
Los datos que se registran en las bitácoras: no aplica						

Soporte de la bitácora:	Físico	NO	Electrónico	NO		
Lugar de almacenamiento:	NO APLICA			Tiempo		
Como se asegura la integridad:	no aplica					
XI.- Gestion de Vulneraciones						
Datos que se registran: no aplica						
Soporte del registro:	Físico	NO	Electrónico	NO		
Lugar de almacenamiento:	NO APLICA			Tiempo		
Como se asegura la integridad:	NO APLICA					
XIV.- Respaldo y recuperación de datos						
Tipo de respaldo:	Completo	SI	Diferencial	NO	Incremental	NO
Medios para almacenar copias de seguridad						
XV.- Plan de Contingencia						
Se cuenta con Plan de contingencia			Si	SI	No	NO
Se realizan pruebas de eficiencia			Si	SI	No	NO
Se cuenta con un sitio redundante			Si	SI	No	NO
Tipo de sitio :	Caliente	SI	Tibio	NO	Frío	NO
	Propio	SI	Subcontratado	NO	Tiempo	5 minutos
Procedimiento	NA					
Equipo	NA					
Personal	NA					
XVI.- Tecnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales						
Datos del sistema que será cancelado: no aplica (lo lleva a cabo archivo municipal)						
Denominación:	NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)					
Motivos:	NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)					
Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)						

Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)

Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)

Mecanismos para la supresión del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Síndico Municipal)

I.- Nombre del sistema:NA

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema

III.- Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.

Administrador Responsable

Nombre:

OCTAVIO CHAVEZ AGUIRRE

Cargo:

PRESIDENTE

Funciones: El Síndico se encarga de vigilar y defender los intereses municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal. Además, participará en forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento (Presidente(a) Municipal, Regidores(as), entre otros).

Obligaciones:

- Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;
- Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una regidora o regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. El Concejo Municipal podrá definir previamente qué concejero comenta el informe de labores;
- Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal;
- Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece esta ley;

	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, bajo criterios de desarrollo sustentable para el municipio; • Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento; • Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales; • Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos; • Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación; • Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal; • Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal; • Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; y, • Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.
--	--

Usuario Responsable 1

Nombre:	HUGO AVILA GARCIA	Cargo:	SECRETARIO
----------------	-------------------	---------------	------------

Funciones: Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las áreas de la administración pública municipal.

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal; • Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal; • Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos; • Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones; • Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda; • Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del
----------------------	--

	<p>mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una regidora o regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. El Concejo Municipal podrá definir previamente qué concejero comenta el informe de labores;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal; ● Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros; ● Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece esta ley; ● Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, bajo criterios de desarrollo sustentable para el municipio; ● Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento; ● Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales; ● Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos; ● Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación; ● Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal; ● Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal; ● Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; <p>y,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.
--	--

Encargado

Nombre:	NO APLICA	Cargo:	NO APLICA
Funciones:	NO APLICA		
Obligaciones:	NO APLICA		

IV.- Inventario de datos personales
V.- Estructura y descripción de los sistemas

Ordinarios:	IDENTIFICATIVOS: DOMICILIO PARTICULAR, NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL.					
Sensibles:	NO APLICA					
Quien suministra	INDIRECTA					
Cómo suministra	De forma indirecta mediante oficio					
Finalidad:	sustanciar el procedimiento y notificar					
Tipo de Soporte	Físico	si	Electrónico	si	Otro:	no
	Descripción		carpetas de expedientes enumeradas en consecutivos por años, pdf, word			
	Características del lugar donde se resguardan					
Participación en el ciclo de vida del dato personal	conservación y utilización					

VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias
VII.- Resguardo de los Sistemas
XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones
XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios

Nivel de seguridad	Básico	x	Medio		Alto	
Transferencias de datos personales						
Transferencia Electrónico y digital:	Web service	NO	Web Transfer	NO	Nube	NO
	Discos externos	NO	Carpetas compartidas	NO	CD	NO
	Correo	NO	USB	NO	Otro:	NO
Medidas de seguridad transferencia electrónica digital						
Transferencia Físico						
Medidas de seguridad transferencia física						

Almacenamiento Sistemas de Datos Personales

Almacenamiento Electrónico y digital:	Servidor	NO	Computadora	SI	Nube	NO
Almacenamiento Electrónico y digital:	Servidor	NO	Computadora	SI		
	Discos externos	NO	Carpetas compartidas	NO		
	Correo	NO	USB	NO		
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital						
Almacenamiento Físico						
Medidas de seguridad almacenamiento física						
Acceso a las intalaciones						
Seguridad perimetral exterior:						
Seguridad perimetral interior:						
VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana						
Los datos que se registran en las bitácoras: no aplica						
Soporte de la bitácora:	Físico	NO	Electrónico	NO		
Lugar de almacenamiento:	NO APLICA				Tiempo	
Como se asegura la integridad:		no aplica				
XI.- Gestion de Vulneraciones						
Datos que se registran: no aplica						
Soporte del registro:	Físico	NO	Electrónico	NO		
Lugar de almacenamiento:	NO APLICA				Tiempo	
Como se asegura la integridad:		NO APLICA				
XIV.- Respaldo y recuperación de datos						

Tipo de respaldo:	Completo	SI	Diferencial	NO	Incremental	NO
Medios para almacenar copias de seguridad						
XV.- Plan de Contingencia						
Se cuenta con Plan de contingencia		Si	SI	No	NO	
Se realizan pruebas de eficiencia		Si	SI	No	NO	
Se cuenta con un sitio redundante		Si	SI	No	NO	
Tipo de sitio :	Caliente	SI	Tibio	NO	Frío	NO
	Propio	SI	Subcontratado	NO	Tiempo	5 minutos
Procedimiento	NA					
Equipo	NA					
Personal	NA					
XVI.- Tecnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales						
Datos del sistema que será cancelado: no aplica (lo lleva a cabo archivo municipal)						
Denominación:	NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)					
Motivos:	NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)					
Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)						
Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)						
Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)						
Mecanismos para la supresión del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)						

I.- Nombre del sistema:NA	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
----------------------------------	--

II.- Nombre cargo y adscripción del administrador del sistema III.- Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.
--

Administrador Responsable

Nombre:	ANDREA OROZCO VACA	Cargo:	CONTRALOR
----------------	--------------------	---------------	-----------

Funciones: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio. • Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal. • Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales. • Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento. • Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles. • Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos. • Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal. • Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal. • Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia. • Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio. • Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia. • Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal. • Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que
----------------------	---

	conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
--	--

Usuario Responsable 1			
------------------------------	--	--	--

Nombre:	KARINA GARCIA ALVAREZ Y AGUSTIN VELA GARCIA	Cargo:	AUDITOR DE INVESTIGACIÓN Y AUDITOR DE SUSTANCIACIÓN
----------------	---	---------------	---

Funciones: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

- | | |
|----------------------|---|
| Obligaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la Misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable. • Auditar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes Técnicos de acuerdo al programa anual de obras 2012. • Auditar los Procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable. • Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, como responsable del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. • Otorgar el registro de inscripción y revalidación en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. • Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios. • Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de auditorías y revisiones. • Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información. • Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados. • Realizar revisiones extraordinarias en los Organismos Descentralizados. • Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla. |
|----------------------|---|

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a petición de los titulares, auditorías y revisiones extraordinarias en las Dependencias del H. Ayuntamiento. Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación. Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por los Inspectores Ciudadanos. Coordinar el Programa Municipal de Mejora de la Gestión. Coordinar la participación de las Dependencias del H. Ayuntamiento en el Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM). 					
Encargado						
Nombre:	NO APLICA		Cargo:	NO APLICA		
Funciones:	NO APLICA					
Obligaciones:	NO APLICA					
IV.- Inventario de datos personales V.- Estructura y descripción de los sistemas						
Ordinarios:	IDENTIFICATIVOS: DOMICILIO PARTICULAR, NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL.					
Sensibles:	NO APLICA					
Quien suministra	INDIRECTA					
Cómo suministra	De forma indirecta mediante oficio					
Finalidad:	sustanciar el procedimiento y notificar					
Tipo de Soporte	Físico	si	Electrónico	si	Otro:	no
	Descripción		carpetas de expedientes enumeradas en consecutivos por años, pdf, word			
	Características del lugar donde se resguardan					
Participación en el ciclo de vida del dato personal	conservación y utilización					
VI.- Controles y Mecanismos de Seguridad de las transferencias VII.- Resguardo de los Sistemas XII.- Medidas de seguridad aplicadas a las instalaciones XIII.- Controles de identificación y autenticación de los usuarios						
Nivel de seguridad	Básico	x	Medio		Alto	
Transferencias de datos personales						
	Web service	NO	Web Transfer	NO	Nube	NO

Transferencia Electrónico y digital:	Discos externos	NO	Carpetas compartidas	NO	CD	NO
	Correo	NO	USB	NO	Otro:	NO
Medidas de seguridad transferencia electrónica digital						
Transferencia Físico						
Medidas de seguridad transferencia física						
Almacenamiento Sistemas de Datos Personales						
Almacenamiento Electrónico y digital:	Servidor	NO	Computadora	SI	Nube	NO
Almacenamiento Electrónico y digital:	Servidor	NO	Computadora	SI		
	Discos externos	NO	Carpetas compartidas	NO		
	Correo	NO	USB	NO		
Medidas de seguridad almacenamiento electrónica digital						
Almacenamiento Físico						
Medidas de seguridad almacenamiento física						
Acceso a las instalaciones						
Seguridad perimetral exterior:						
Seguridad perimetral interior:						
VIII.- Bitácoras para accesos y operación cotidiana						
Los datos que se registran en las bitácoras: no aplica						

Soporte de la bitácora:	Físico	NO	Electrónico	NO		
Lugar de almacenamiento:	NO APLICA			Tiempo		
Como se asegura la integridad:	no aplica					
XI.- Gestion de Vulneraciones						
Datos que se registran: no aplica						
Soporte del registro:	Físico	NO	Electrónico	NO		
Lugar de almacenamiento:	NO APLICA			Tiempo		
Como se asegura la integridad:	NO APLICA					
XIV.- Respaldo y recuperación de datos						
Tipo de respaldo:	Completo	SI	Diferencial	NO	Incremental	NO
Medios para almacenar copias de seguridad						
XV.- Plan de Contingencia						
Se cuenta con Plan de contingencia			Si	SI	No	NO
Se realizan pruebas de eficiencia			Si	SI	No	NO
Se cuenta con un sitio redundante			Si	SI	No	NO
Tipo de sitio :	Caliente	SI	Tibio	NO	Frío	NO
	Propio	SI	Subcontratado	NO	Tiempo	5 minutos
Procedimiento	NA					
Equipo	NA					
Personal	NA					
XVI.- Tecnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales						
Datos del sistema que será cancelado: no aplica (lo lleva a cabo archivo municipal)						
Denominación:	NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)					
Motivos:	NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)					
Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)						

Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)

Procedimiento para la supresión y periodo de conservación del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)

Mecanismos para la supresión del sistema: NO APLICA (lo lleva a cabo archivo municipal)