



H. Ayuntamiento
El Naranjo, SLP.



SESIÓN EXTRAORDINARIA ACTA NO. 85/2026

En el municipio de El Naranjo del Estado de San Luis Potosí, siendo las **08:30 HORAS** del día **04 de agosto de 2026**, se constituyen en **El Salón De Cabildo Del Palacio Municipal** en el domicilio ubicado en **20 de noviembre s/n, esquina 12 de octubre**, los integrantes del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P. Para celebrar previa Convocatoria **Sesión Extraordinaria**, dando inicio bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- I. PASE DE LISTA;
- II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA ASAMBLEA;
- III. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y SU APROBACIÓN;
- IV. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;
- V. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PRIMER PUNTO: En uso de la voz la **Secretaria General** del H. Ayuntamiento Licenciada **Josefina Flores Hernández**, procede a pasar lista de presentes:

PRESIDENTE MUNICIPAL	C.P. RAFAEL OLVERA TORRES	Presente
SÍNDICO MUNICIPAL	LIC. JUAN RAMÓN GUERRERO MUÑOZ	Presente
PRIMERA REGIDORA	C. ROSAURA TORRES GALVÁN	Presente
SEGUNDA REGIDORA	C. MARÍA REYNA SILVA ESCOBAR	Presente
TERCER REGIDOR	PROF. JOSÉ GUADALUPE VERBER MORALES	Presente
CUARTA REGIDORA	C. DULCE MARÍA DEL SOCORRO CAMPOS MÉNDEZ	Presente
QUINTO REGIDOR	ING SAUL ADRIÁN GONZÁLEZ FLORES	Presente
SEXTA REGIDORA	C. YULET HIERRO RODRIGUEZ	Presente

SEGUNDO PUNTO: Una vez hecho el pase de lista, en uso de la voz de la **Secretaria General** del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández** procede formalmente a hacer la **Instalación Legal** de la **Sesión Extraordinaria**, declarando que los acuerdos que aquí se tomen serán válidos.

TERCER PUNTO: Instalado el acto, la Secretaria General del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández** procede a dar **lectura al acta anterior** de cabildo de la **Sesión Extraordinaria** con número **84/2026** de fecha **30 de julio 2026**; Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

CUARTO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;

SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Municipio de El Naranjo, S.L.P.

FUNDAMENTO JURIDICO

Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados

Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de san Luis potosí

Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de san Luis potosí

Ley general de transparencia y acceso a la información pública

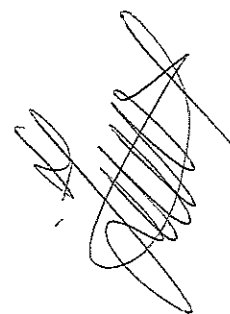
Lineamientos y disposiciones por la comisión estatal de garantía y acceso a la información pública

11



Reserva
Toma S

Ger



Responsable de la elaboración

Lic. Analí Arriaga Sandoval

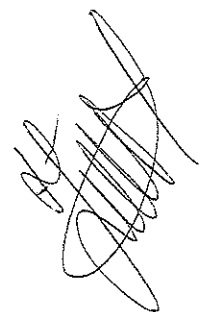
Titular de la Unidad de Transparencia



Sech. P. Q.



Porque
Toma ?



Contenido

Marco normativo

Objetivos

Objetivo general

Objetivos específicos

Alcance

Tipos de datos personales que se tratan

Medidas de seguridad implementadas

Medidas de seguridad administrativas

Medidas de seguridad físicas

Medidas de seguridad técnicas

Procedimiento ante incidentes de seguridad

Conservación y eliminación de datos

Procedimiento para ejercicio de derechos arco

Matriz de responsabilidades en materia de datos personales

Políticas internas de seguridad de datos personales

Capacitación

Actualización de documento de seguridad

Anexos

Anexo a: inventario de datos personales

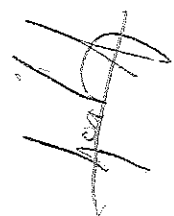
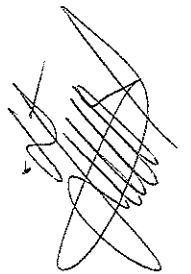
Anexo b: matriz de análisis de riesgos

Anexo c: organigrama de responsables en materia de datos personales

Anexo d: aviso de privacidad institucional del h. ayuntamiento

Anexo e: carta de confidencialidad para servidores públicos

Cierre, validación del documento de seguridad en materia de datos personales



Marco normativo

El presente documento de seguridad en materia de protección de datos personales del h. ayuntamiento del municipio de el naranjo, s.l.p. se emite con fundamento en lo dispuesto por la normativa federal y estatal vigente en materia de protección de datos personales, transparencia, acceso a la información pública y seguridad de la información en posesión de sujetos obligados.

En este sentido, el municipio de el naranjo, s.l.p., en su carácter de sujeto obligado, deberá observar y cumplir las disposiciones establecidas en la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, la cual establece los principios, bases, procedimientos, y reglas para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de autoridades, entidades, órganos y organismos de los poderes públicos de los distintos órdenes de gobierno.

1. Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Establece las obligaciones que tienen los sujetos obligados (dependencias y entidades públicas) para proteger los datos personales que recaban y poseen, garantizando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y uso adecuado de la información, y estableciendo mecanismos para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

2. Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de san Luis potosí.

Regula de manera local la protección de datos personales en las entidades y dependencias públicas del estado, complementando la ley general, y establece normas específicas sobre tratamiento, resguardo, medidas de seguridad y responsabilidades en el manejo de información personal de los ciudadanos de san Luis potosí.

3. Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de san Luis potosí.

Garantizar el derecho de los ciudadanos a solicitar, conocer y verificar información pública en poder de las autoridades estatales y municipales, estableciendo los procedimientos, plazos y responsabilidades de los sujetos obligados para facilitar el acceso a la información pública y promover la transparencia gubernamental.



4. Ley general de transparencia y acceso a la información pública.

Establece los principios y obligaciones a nivel nacional para que todos los sujetos obligados (federales, estatales y municipales) permitan a cualquier persona el acceso a información pública, fomentando la transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

5. Lineamientos y disposiciones emitidas por la comisión estatal de garantía de acceso a la información pública (CEGAIP).

Detallan procedimientos, criterios y formatos prácticos que los sujetos obligados del estado de san Luis potosí deben seguir para cumplir con la Ley de Transparencia y las leyes de protección de datos, incluyendo lineamientos sobre documentos de Seguridad, Avisos de Privacidad, bases de datos y reportes de incidentes de seguridad.

En atención a lo anterior, el presente documento de seguridad tiene por objeto establecer las medidas administrativas, físicas y técnicas necesarias para la protección de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento del Municipio de El Naranjo, S.L.P., a fin de prevenir su daño, pérdida, alteración, destrucción o tratamiento no autorizado, garantizando en todo momento los derechos de las personas titulares de los datos personales.

Objetivos.

Objetivo general

Establecer, documentar y sistematizar las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad que deberán observar las unidades administrativas del ayuntamiento del municipio de El Naranjo, S.L.P. para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y protección de los datos personales que se encuentren bajo su posesión, en cumplimiento de lo dispuesto por la legislación federal y estatal aplicable conforme a la normativa vigente y protegiendo los derechos de los titulares.

Objetivos específicos

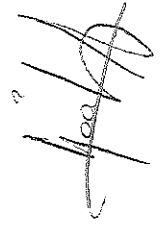
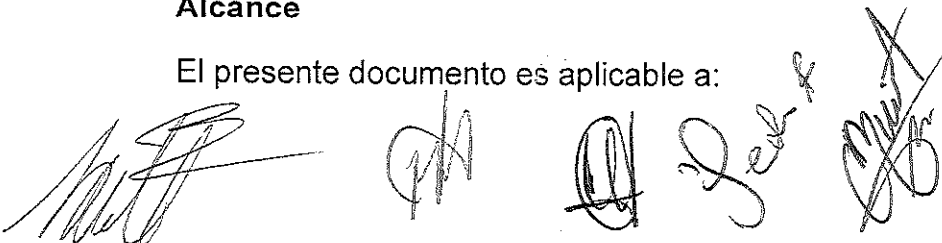
- I. Establecer el marco normativo, los principios, criterios y procedimientos que regulen el tratamiento de los datos personales en posesión de cada

área del Ayuntamiento, creando controles administrativos, físicos y tecnológicos para prevenir pérdida, alteración, acceso no autorizado o uso indebido de la información asegurando su manejo conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad previstos en la legislación aplicable.

- II. Establecer procedimientos para la recolección, uso, almacenamiento, transferencia y eliminación de los datos
- III. determinar las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para prevenir el daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento no autorizado de los datos personales.
- IV. Asignar las responsabilidades y obligaciones de las personas servidoras publicas que intervengan en el tratamiento de datos personales, así como los mecanismos de control interno para garantizar su adecuado resguardo y manejo.
- V. Establecer protocolos para la gestión, atención y seguimiento de incidentes o vulneraciones de seguridad, con el fin de mitigar riesgos y proteger los derechos de las personas titulares de los datos.
- VI. Implementar mecanismos y procedimientos para que los ciudadanos garanticen el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, y Oposición (ARCO) por parte de los titulares de los datos personales.
- VII. Establecer criterios para la transferencia, conservación, bloqueo y supresión de datos personales, asegurando que dichas acciones de realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Promover la capacitación, sensibilización y profesionalización del personal del Ayuntamiento en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.
- IX. Establecer mecanismos de evaluación, supervisión y actualización periódica del presente Documento de Seguridad, con el objetivo de garantizar su mejora continua y su adecuada armonización con las disposiciones normativas vigentes.

Alcance

El presente documento es aplicable a:



- 1.- servidores públicos
- 2.- personal administrativo
- 3.- sistemas informáticos
- 4.- archivos físicos y digitales que contengan o traten datos personales bajo responsabilidad de este sujeto obligado.

TIPOS DE DATOS PERSONALES QUE SE TRATAN

El Ayuntamiento trata, entre otros, los siguientes datos:

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Firma
 - CURP
 - RFC
 - INE
 - Lugar y fecha de nacimiento
 - Edad
 - Nacionalidad
 - Correo electrónico
- Datos laborales
 - Puesto o cargo
 - Dirección de correo institucional
 - Historial laboral
- Datos Académicos

Nivel de estudios

Títulos

Cedulas profesionales

Certificados de estudios

- Datos patrimoniales o financieros (cuando aplique)
 - Número de cuenta bancaria
 - Clabe interbancaria
 - Información fiscal
 - Ingreso o salario
 - Bienes muebles/inmuebles
 - Historial crediticio
- Datos sensibles (cuando la ley lo permita)

- Información medica
- historial clínico
- diagnósticos
- expedientes médicos
- recetas
- discapacidades o condición de salud física y mental presente o futura
- Información biométrica
- Información relacionada con estado de salud.

A continuación, se presenta el inventario estructurado por cada área:

A) SECRETARIA GENERAL

- Nombre del tratamiento: administración de personal

Datos personales tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Firma
 - CURP
 - RFC
 - INE
 - Lugar y fecha de nacimiento
 - Edad
 - Nacionalidad
 - Correo electrónico
- Datos laborales
 - Puesto o cargo
 - Historial laboral
 - Dirección de correo institucional
- Datos Académicos

Nivel de estudios

Títulos

Cedulas profesionales

- Datos sensibles (cuando la ley lo permita)
 - Información medica

- recetas
- Información relacionada con estado de salud.

Finalidad

- Contratación
- Control administrativo
- efectos de fiscalización

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo
- Digitalizado para efectos de fiscalización

Transferencia

- expediente-uso administrativo
- Dependencias de fiscalización estatal y federal.

Personal encargado del manejo de los datos personales Ing. Karla Paola Sánchez Alanís en su carácter de secretaria particular y la Lic. Josefina Flores Hernandez en calidad de Secretaria General del Ayuntamiento.

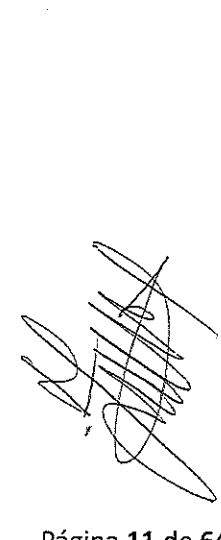
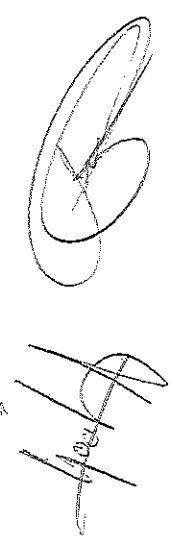
B) TESORERÍA

- Nombre del tratamiento: manejo de nómina al personal y recaudación de ingresos
- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Firma
 - CURP
 - RFC
 - INE
 - Lugar y fecha de nacimiento
 - Edad
 - Nacionalidad
 - Correo electrónico
- Datos laborales
 - Puesto o cargo
 - Historial laboral





Sed P
Rosalia
Tome P

Finalidad

- Manejo y pago de nómina al personal, Cobro de impuestos y derechos.

Medios

- Ventanilla
- Autoridades fiscales

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo
- Software de nominas

Transferencias

- Dependencias de fiscalización estatal y federal.

Personal encargado del manejo de los datos personales C.P. Ana Patricia Rangel Ontiveros Tesorera Municipal, C.P. Erika Ledezma Zúñiga, C. Ma Estela Ríos Placencia y C.P. María del Rocío García Torres
Personal de tesorería.

C) REGISTRO CIVIL

- Nombre del tratamiento: Registro de actos del estado civil
- Datos de identificación
 - Nombre
 - Teléfono
 - Firma
 - CURP
 - RFC
 - INE
 - Lugar y fecha de nacimiento
 - Edad
 - Nacionalidad
- Datos sensibles (cuando la ley lo permita)
 - Información médica. (análisis clínicos prematrimoniales)
 - Información relacionada con estado de salud. (certificados de salud)

Rosalia
Torres

Finalidad

- Emisión de actas del estado civil de las personas

Almacenamiento

- Libros físicos
- Sistema digital

Transferencia

- Gobierno estatal
- INEGI

Personal encargado del manejo de los datos personales Lic. Ma. Elizabeth Castillo Paz Oficial del Registro Civil, Eduardo Juárez García modulo CURP, Jazmín Margarita Pecina Rivera secretaria, Irma Amaro Padilla secretaria, Sara Elisa Domínguez Juárez Secretaria.

D) SEGURIDAD PUBLICA Y JUEZ CALIFICADOR

- Nombre del tratamiento: Registro de incidencias y detenciones

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Firma
 - CURP
 - INE
 - Lugar y fecha de nacimiento
 - Edad
 - Nacionalidad

Finalidad

- Seguridad y prevención del delito

Almacenamiento

- Físico
- Base de datos interna

Transferencia

- Fiscalía

Roberto
Tome

- Poder judicial

Personal encargado del manejo de los datos personales CMDTE. Alejandro Patlan Sánchez, C. Cesar Mauricio Mata Meza, Lic. Luis Fernando Rodríguez Mendoza.

E) DIF MUNICIPAL

- Nombre del tratamiento: atención a usuarios y población vulnerable
- Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Firma
 - CURP
 - INE
 - Lugar y fecha de nacimiento
 - Edad
 - Nacionalidad
- Datos laborales
 - Puesto o cargo
 - Historial laboral
- Datos Académicos
 - Nivel de estudios
 - Certificados de estudios
- Datos patrimoniales o financieros (cuando aplique)
 - Ingreso o salario
 - Bienes muebles/inmuebles
 - Historial crediticio
- Datos sensibles (cuando la ley lo permita)
 - Información medica
 - historial clínico
 - diagnósticos
 - expedientes médicos
 - discapacidades o condición de salud física y mental presente o futura
 - Información relacionada con estado de salud.

Finalidad

- Programas sociales
- Apoyos

Almacenamiento

- Físico
- Base de datos interna

Transferencia

- Dependencias gubernamentales Estatales.

Personal encargado del manejo de los datos personales coordinadora C. Yazmin Dueñez Cedillo, C. María Guadalupe Hernandez Olguin auxiliar, C. Gloria Arely Silva Avalos personal responsable, C. Xitlali Denisse Perales Córdova personal responsable, C. Claudia Torres Zúñiga auxiliar, C. Jimmy Guerrero Báez auxiliar, Guillermina Estrada Delgado personal Responsable, Lic. Leslie Berenice Carrizales Guerra personal Responsable, Lic. Carlos Augusto Serrano García jurídico Personal Responsable, Lic. Karla Yaninne Pérez García personal responsable, C. Dalid Omayra Rodríguez Vega personal responsable, C. Jessner Zahid Garcia Ortiz, Hannia Mailet Hernandez Escobar Sandra LILIA Zavala López.

F) DESARROLLO SOCIAL

- Nombre del tratamiento: Obras y acciones sociales
- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Firma
 - CURP
 - INE
 - Nacionalidad

Finalidad

- Obras, acciones y programas sociales

Almacenamiento

- Físico

- Base de datos interna

Transferencia

- Dependencias de fiscalización estatal y federal.

Personal encargado del manejo de los datos personales Coordinador Moisés Marín Maqueda, Subcoordinador José Antonio Rodríguez Gámez, Yeni Izaguirre Castillo Secretaria, Tania Guadalupe Moreno Rivera enlace, Rosa Gloria Izaguirre Martínez encuestador.

G) OBRAS PUBLICAS

- Nombre del tratamiento: mantenimiento a la infraestructura del municipio y servicios públicos básicos
- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - INE
 - Nacionalidad
- Datos sensibles (cuando la ley lo permita)
 - Diagnósticos (actas de defunciones)

Finalidad

- Dar mantenimiento a la infraestructura del municipio y proporcionar servicios públicos básicos

Almacenamiento

- Físico

Transferencia

- expediente-uso administrativo.

Personal encargado del manejo de los datos personales Lic. Eduardo Alberto Elizalde Medrano Director, Martha Hernandez Ramírez secretaria, Lisbeth Tinajero Aguilar Secretaria.

H) DESARROLLO AGROPECUARIO

- Nombre del tratamiento: Apoyos agrícolas o ganaderos

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - CURP
 - INE
 - Nacionalidad
- Datos patrimoniales o financieros (cuando aplique)
 - Bienes muebles/inmuebles (títulos parcelarios)
 -

Finalidad

- Dar atención al sector agrícola y ganadero.

Almacenamiento

- Físico

Transferencia

- expediente-uso administrativo.

Personal encargado del manejo de los datos personales Ing. Adalberto Castillo Rojas Director.

I) TRANSPARENCIA

- Nombre del tratamiento: Atención de solicitudes de información

Datos tratados.

- Nombre
- Correo electrónico
- INE

Finalidad

- Garantizar acceso a la información y protección de datos personales.

Almacenamiento

- Físico
- digital

Transferencia

- Plataformas de Transparencia Estatal y Nacional.

Personal encargado del manejo de los datos personales Lic. Analí Arriaga Sandoval Titular.

J) CONTRALORIA

- Nombre del tratamiento: Auditorias y responsabilidades administrativas

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Firma
 - CURP
 - RFC
 - INE
 - fecha de nacimiento
 - Nacionalidad
 - Correo electrónico
- Datos laborales
 - Puesto o cargo
- Datos patrimoniales o financieros (cuando aplique)
 - Número de cuenta bancaria
 - Clabe interbancaria
 - Ingreso o salario
 - Bienes muebles/inmuebles
 - Historial crediticio

Finalidad

- Control administrativo y de responsabilidad de los servidores públicos.
- efectos de fiscalización.

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo
- Archivo electrónico

Transferencia

- expediente-uso administrativo
- Dependencias de fiscalización estatal y federal.

Personal encargado del manejo de los datos personales Lic. Christian Alexander Espinosa Valdez Contralor interno, Lic. Adolfo Alemet Fabela Medina titular Unidad Investigadora, Lic. Erika Méndez Fernández titular Unidad Substanciadora.

K) ASESOR Y REPRESENTANTE LEGAL

- Nombre del tratamiento: Representación legal

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio

Finalidad

- Llevar a la representación legal del municipio.

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo

Transferencias

- Expediente-uso administrativo sin transferencia.

Personal encargado del manejo de los datos personales Lic. Cesar Arturo Villanueva Espinoza Asesor.

L) ARCHIVO MUNICIPAL

- Nombre del tratamiento: Resguardo documental

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Teléfono
 - INE

Finalidad

- Conservación histórica

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo
- Archivo electrónico base de datos interna

Transferencia

- En expediente-conservación histórica sin transferencia.

Personal encargado del manejo de los datos personales C. Catalina Martínez Naranjo Coordinadora.

M) PROTECCION CIVIL

- Nombre del tratamiento: Verificación de Seguridad y emisión de Dictámenes

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - INE
- Datos patrimoniales o financieros (cuando aplique)
 - Bienes muebles/inmuebles

Finalidad

- expediente-uso administrativo
- Atender las solicitudes de la población
- Emisión de Dictámenes

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo

Transferencia

- expediente-uso administrativo sin transferencia.

Personal encargado del manejo de los datos personales Lic. Ziverth Galaviz Reynaga.

N) ICAT

- Nombre del tratamiento: Capacitaciones para el trabajo

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - INE
 - CURP
 - Fecha Y Lugar De Nacimiento

Finalidad

- expediente-uso administrativo
- Emisión de Constancias

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo
- Digital

Transferencia

- Unidad Cd. Del Maíz, S.L.P.
- ICAT del Estado.

Personal encargado del manejo de los datos personales C. San Francisca Castillo Martínez Coordinadora.

Ñ) DEPORTES

- Nombre del tratamiento: funciones de fomento deportivo

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - INE

Finalidad

- expediente-uso administrativo
- Atender las solicitudes de la población
- Promoción deportiva

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo

Transferencia

- expediente-uso administrativo sin transferencia.

Personal encargado del manejo de los datos personales C. José Manuel Amaro Chávez Director.

O) CATASTRO

- Nombre del tratamiento: Atribuciones de gestión catastral, valuación inmobiliaria y registro territorial

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Firma
 - CURP
 - RFC
 - INE O PASAPORTE
 - Nacionalidad

Reserva
Tome 9

Set B

- Datos patrimoniales o financieros (cuando aplique)
 - Bienes inmuebles

Finalidad

- Registrar, organizar y mantener actualizada la información física, jurídica y económica de todos los bienes inmuebles de un municipio.

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo
- Base de datos interna

Transferencias

- Instituto Registral y Catastral del Estado vía internet.

Personal encargado del manejo de los datos personales C.P. Héctor Emilio Castillo Campos Contador Responsable, Lic. Katia Izamar Rojas Ríos Auxiliar contable, C. Elisa Ríos Plascencia Auxiliar contable, L.C.C. Jessica Michel Acosta Valdez Auxiliar Contable.

P) EDUCACIÓN

- Nombre del tratamiento: funciones de fomento a la educación

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Teléfono
 - Redes sociales

Finalidad

- Comunicación institucional
- Coordinación de actividades
- Difusión de información oficial

Almacenamiento

- Digital en base de datos interna

Transferencia

- expediente-uso administrativo sin transferencia.

Personal encargado del manejo de los datos personales Lic. Luis Ricardo Espinoza de León Director.

Q) GIROS MERCANTILES

- Nombre del tratamiento: Expedición de licencias de funcionamiento y actualización del padrón de negocios

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono

Finalidad

- Regular, autorizar y supervisar las actividades comerciales, industriales y de servicios dentro del municipio.

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo

Transferencias

- Expediente-uso administrativo sin transferencia.

Personal encargado del manejo de los datos personales C. Omar Ríos Padrón Director.

R) ALCOHOLES

- Nombre del tratamiento: regulación, autorización y supervisión de los establecimientos que venden o distribuyen bebidas alcohólicas.

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono

Finalidad

- Regular, vigilar y controlar el almacenamiento, la distribución, la venta y el consumo de bebidas alcohólicas en el municipio.

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo

Transferencias

- Expediente-uso administrativo sin transferencia.

Personal encargado del manejo de los datos personales Ing. Jhonyel Galaviz Reynaga Inspector.

S) SALUD

- Nombre del tratamiento: prevención de enfermedades, promoción de hábitos sanos y atención médica básica.

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - Teléfono
 - CURP
 - Correo electrónico
- Datos sensibles (cuando la ley lo permita)
 - Información médica
 - diagnósticos
 - expedientes médicos
 - recetas
 - Información biométrica
 - Información relacionada con estado de salud.

Finalidad

- Proteger y mejorar el bienestar de la comunidad mediante la prevención de enfermedades, la promoción de hábitos sanos y la atención médica básica.

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo

Transferencias

Reynaga
Tome 9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Expediente-uso administrativo
- Jurisdicción Sanitaria.

Personal encargado del manejo de los datos personales L.E. Manuel Alejandro Hernandez Gaytán coordinador.

T) ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

- Nombre del tratamiento: protección de los recursos naturales, vigilancia del cumplimiento de las leyes ambientales y aplicación de la política ecológica local.

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - CURP
 - INE

Finalidad

- gestión de permisos y atención de denuncias en el municipio.

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo

Transferencias

- Expediente-uso administrativo sin transferencia.

Personal encargado del manejo de los datos personales Ing. Juan José Tovar Vázquez Director.

U) INSTANCIA DE LA MUJER

- Nombre del tratamiento: Atención a usuarias

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Domicilio
 - INE
 - Teléfono

Finalidad

- promover la igualdad de género, prevenir y atender la violencia contra las mujeres y brindar asesoría jurídica y psicológica

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo

Transferencias

- Expediente-uso administrativo sin transferencia.

Personal encargado del manejo de los datos personales C. Dianel Karely Escobar Martínez directora.

V) TURISMO

- Nombre del tratamiento: Padrón y capacitación de prestadores de servicio turísticos, guías, comités comunitarios, registro municipal de turismo.

Datos tratados

- Datos de identificación
 - Nombre
 - Teléfono
 - RFC
 - Correo electrónico
- Datos laborales
 - Cargo
- Datos Académicos

Certificaciones profesionales

Capacitaciones

Grados de estudios

Finalidad

- Planificar, promover y desarrollar la actividad turística local para impulsar el crecimiento económico, mejorar los servicios y cuidar el patrimonio cultural y natural del municipio

Almacenamiento

- Físico: expedientes en archivo

Transferencias

- Expediente-uso administrativo sin transferencia.

Personal encargado del manejo de los datos personales LCC. Juan Ángel Tinajero López Director, Fátima Guadalupe Alcázar Zapata auxiliar, Jonathan Josan Gutiérrez Auxiliar, Luis Enrique Moreno Moctezuma Subdirector.

W) CULTURA

- Mediante oficio informa que no recaba ni resguarda datos personales en la funciones y actividades que realiza.

MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

Medidas de Seguridad Administrativas



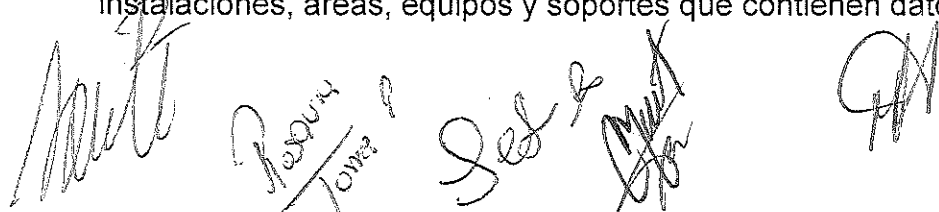
OBJETIVO: Ordenar, regular y supervisar el uso adecuado de datos personales dentro de procedimientos internos del Ayuntamiento.

1. Designación formal del responsable de Protección de Datos Personales.
2. Elaboración y actualización anual del Documento de Seguridad.
3. Implementación de avisos de Privacidad integrales y simplificados.
4. Capacitación Periódica a servidores públicos sobre protección de datos, políticas y procedimientos.
5. Procedimientos documentados para el ejercicio de derechos ARCO.
6. Firma de acuerdos de confidencialidad.
7. Registro y control de incidentes de seguridad.
8. Políticas internas de Protección de datos y confidencialidad para todo el personal.



Medidas de Seguridad Físicas

OBJETIVO: Evitar el acceso, daño o interferencia no autorizados a las instalaciones, áreas, equipos y soportes que contienen datos personales.



1. Control de acceso a oficinas mediante registro de visitantes.
2. Áreas restringidas para archivos confidenciales.
3. Archiveros con cerradura.
4. Cámaras de videovigilancia institucional.
5. protección contra incendios (extintores, detectores de humo).
6. Destrucción segura de documentos mediante trituración.

Medidas de Seguridad Técnicas

OBJETIVO: Proteger los datos personales dentro de sistemas digitales, redes, software y medios electrónicos utilizados por el H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P.

1. Acceso con usuarios y contraseñas seguras en equipos institucionales.
2. Restricción de dispositivos externos no autorizados.
3. Antivirus y firewall institucional.
4. Respaldo periódico de bases de datos.
5. Cifrado de información sensible en medios electrónicos.
6. Protección de redes internas.
7. Actualización y revisión de seguridad de hardware y software.

Procedimiento ante incidentes de Seguridad

En caso de detectar un incidente de seguridad que comprenda datos personales, se seguirán las siguientes acciones:

- Identificación del incidente
- Notificación al responsable
- Se activará protocolo interno de respuesta
- Se evaluará la naturaleza del incidente
- Notificación a las autoridades competentes cuando sea necesario.
- Se documentará el incidente en acta administrativa.
- Implementación de medidas correctivas.

Conservación y eliminación de Datos

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y posteriormente se procederá a:

- ❖ Archivo histórico cuando corresponda
- ❖ Eliminación segura de la información

Procedimiento para ejercicio de Derechos ARCO

Los interesados podrán ejercer sus derechos de:

- Acceso
- Rectificación
- Cancelación
- Oposición

Ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, mediante solicitud escrita o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Procedimiento:

1. Presentar solicitud ante la unidad de Transparencia.
2. Identificación del solicitante
3. Análisis de la solicitud
4. Emisión de respuesta dentro de los plazos establecidos.

Plazos de respuesta: Conforme a lo establecido en la legislación vigente.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

La presente matriz establece las responsabilidades específicas de las áreas del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P. en relación con la protección, resguardo y correcta administración de los datos personales:

Departamento / Área	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Nivel de Sensibilidad / Riesgo	Responsabilidades Específicas en Protección de Datos
A) Secretaría General	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma,	• Contratación	Medio	Supervisar la inclusión de avisos de

Departamento / Área	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Nivel de Sensibilidad / Riesgo	Responsabilidades Específicas en Protección de Datos
	CURP, RFC, INE, lugar/fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, correo electrónico. • Laborales: Puesto/cargo, historial laboral, correo institucional. • Académicos: Nivel de estudios, títulos, cédulas. • Sensibles: Información médica, recetas, estado de salud.	n de personal. • Control administrativo. • Efectos de fiscalización.		privacidad en trámites institucionales; resguardar datos confidenciales.
B) Tesorería	• Identificación: Nombre, domicilio, firma, CURP, RFC, INE, lugar/fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, correo electrónico. • Laborales: Puesto/cargo, historial laboral.	• Manejo y pago de nómina al personal. • Cobro de impuestos y derechos municipales (en ventanilla).	Alto (Personales y Patrimoniales)	Cumplir normatividad de protección de datos financieros y personales.
C) Registro Civil	• Identificación: Nombre, teléfono, firma, CURP, RFC, INE, lugar/fecha de nacimiento, edad, nacionalidad. • Sensibles: Información médica (análisis clínicos prematrimoniales,	• Emisión de actas del estado civil de las personas.	Muy Alto (Biométricos y Sensibles)	Control estricto de acceso físico y digital a libros y base de datos del Registro Civil; avisos de privacidad específicos para trámites de adopción o identidad de género.

Departamento / Área	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Nivel de Sensibilidad / Riesgo	Responsabilidades Específicas en Protección de Datos
	certificados de salud).			
D) Seguridad Pública y Juez Calificador	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma, CURP, INE, lugar/fecha de nacimiento, edad, nacionalidad.	• Seguridad pública. • Prevención del delito. • Imposición de sanciones administrativas.	Medio	Reserva absoluta del Registro de Detenidos; resguardo estricto de certificados médicos y videos de vigilancia; prohibición de filtrar imágenes o datos a medios.
E) DIF Municipal	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma, CURP, INE, lugar/fecha de nacimiento, edad, nacionalidad. • Laborales: Puesto/cargo, historial laboral. • Académicos: Nivel de estudios, certificados. • Patrimoniales/Financieros: Ingreso/salario, bienes muebles/inmuebles, historial crediticio.	• Inclusión en programas sociales. • Otorgamiento de apoyos asistenciales a grupos vulnerables	Muy Alto (Personales y sensibles)	Máxima restricción en la difusión de imágenes de menores; consentimiento informado de tutores; protocolos de máxima confidencialidad en expedientes.

Departamento / Área	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Nivel de Sensibilidad / Riesgo	Responsabilidades Específicas en Protección de Datos
	• Sensibles: Información médica, historial clínico, diagnósticos, expedientes médicos, discapacidades o condición de salud (física/mental).			
F) Desarrollo Social	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma, CURP, INE, nacionalidad.	• Asignación y ejecución de obras, acciones y programas sociales.	Medio	Versión pública de los padrones de beneficiarios (eliminar datos personales no obligatorios por ley de transparencia); protección de datos socioeconómicos Testar datos personales en expedientes de licitación antes de su publicación; resguardo de contratos celebrados con particulares.
G) Obras Públicas	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, INE, nacionalidad. • Sensibles: Diagnósticos / causa de fallecimiento (proveniente de actas de defunción).	• Dar mantenimiento a la infraestructura municipal. • Proporcionar servicios públicos básicos.	Bajo - Medio	Cumplir normatividad de protección de datos personales.

Departamento / Área	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Nivel de Sensibilidad / Riesgo	Responsabilidades Específicas en Protección de Datos
H) Desarrollo Agropecuario	• Identificación: Nombre, domicilio, CURP, INE, nacionalidad. • Patrimoniales: Bienes inmuebles (títulos parcelarios).	• Atención y gestión de apoyos al sector agrícola y ganadero.	Medio	resguardar títulos y documentos de propiedad y documentos que acrediten la posesión de la tierra.
I) Transparencia (Unidad de Transparencia)	• Identificación: Nombre, correo electrónico, INE.	• Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. • Tutela y protección de datos personales.	Estratégico / Coordinador	Asesorar a las áreas en la elaboración de Avisos de Privacidad; coordinar al Comité de Transparencia para aprobar versiones públicas; gestionar el PORTAL/PNT.
J) Contraloría	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma, CURP, RFC, INE, fecha de nacimiento, nacionalidad, correo electrónico. • Laborales: Puesto/cargo. • Patrimoniales/Financieros: N° de cuenta bancaria, CLABE interbancaria, salario, bienes muebles/inmuebles, historial crediticio	• Control administrativo y régimen de responsabilidad de los servidores públicos. • Procesos de fiscalización y auditoría.	Alto (Patrimoniales y financieros)	Clasificar como confidenciales las secciones no públicas de las declaraciones patrimoniales; resguardar expedientes de investigación y denuncias.

Departamento / Área	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Nivel de Sensibilidad / Riesgo	Responsabilidades Específicas en Protección de Datos
	(Declaración Patrimonial).			
K) Asesor y Representante Legal (Sindicatura/Jurídico)	• Identificación: Nombre, domicilio.	• Representación jurídica y defensa del Ayuntamiento en juicios o procedimientos.	Alto	Reserva de expedientes judiciales en trámite; aseguramiento de cláusulas de protección de datos en contratos y convenios del ayuntamiento.
L) Archivo Municipal	• Identificación: Nombre, teléfono, INE.	• Conservación histórica y gestión documental municipal.	Variable (Bajo a Muy Alto)	Aplicar periodos de reserva y confidencialidad según el catálogo de disposición documental; disociación de datos antes de permitir consulta pública de archivos.
M) Protección Civil	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, INE. • Patrimoniales: Bienes muebles/inmuebles.	• Atender solicitudes de verificación de la población. • Emisión de dictámenes de riesgo/seguridad.	Medio (Emergencia)	Confidencialidad estricta en folios y bitácoras; resguardo de registros de inspecciones a particulares.
N) ICAT (Capacitación)	• Identificación: Nombre, domicilio, INE, CURP, fecha y	• Impartición de cursos de	Bajo	Contar con aviso de privacidad en registros de

Departamento / Área	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Nivel de Sensibilidad / Riesgo	Responsabilidades Específicas en Protección de Datos
	lugar de nacimiento.	capacitación. • Emisión de constancias oficiales de competencias.		inscripción; solicitar consentimiento explícito para publicar fotografías de capacitaciones.
N) Deportes	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, INE.	• Promoción y gestión del deporte municipal. • Atención de solicitudes ciudadanas en materia deportiva.	Medio	uso regulado de fotos de eventos.
O) Catastro	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma, CURP, RFC, INE o Pasaporte, nacionalidad. • Patrimoniales: Bienes inmuebles (clave catastral, escrituras, colindancias).	• Registrar, organizar y mantener actualizada la información física, jurídica y económica de inmuebles municipales.	Alto (Patrimoniales)	Restricción de acceso a la base de datos catastral; expedición de certificaciones únicamente a propietarios acreditados o por mandato judicial.
O) Educación	• Identificación: Nombre, teléfono, redes sociales.	• Comunicación institucional.	Medio - Alto (Datos de NNA)	Consentimiento de padres/tutores para registro de menores en actividades y uso regulado de

Departamento / Área	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Nivel de Sensibilidad / Riesgo	Responsabilidades Específicas en Protección de Datos
		• Coordinación de actividades educativas. • Difusión de información oficial.		fotos de eventos
P) Giros Mercantiles	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono.	• Regular, autorizar y supervisar las actividades comerciales, industriales y de servicios.	Medio	Proteger datos personales de los titulares.
Q) Alcoholes	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono.	• Regular, vigilar y controlar el almacenamiento, venta y consumo de bebidas alcohólicas.	Medio - Alto	Resguardo confidencial de expedientes de solicitud de licencias y verificaciones de inspectores.
R) Salud	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, CURP, correo electrónico. • Sensibles: Información médica, diagnósticos, expedientes, recetas, datos biométricos y estado de salud.	• Proteger y mejorar el bienestar de la comunidad mediante prevención y consulta básica.	Muy Alto (Datos de Salud)	Cumplimiento de la norma de expediente clínico; almacenamiento o seguro de solicitudes de apoyo de medicamentos.

Departamento / Área	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Nivel de Sensibilidad / Riesgo	Responsabilidades Específicas en Protección de Datos
S) Ecología y Medio Ambiente	• Identificación: Nombre, domicilio, CURP, INE.	• Gestión de permisos ambientales. • Atención y seguimiento a denuncias ecológicas.	Medio	Anonimato absoluto y resguardo de datos de denunciantes, aviso de privacidad en trámites de permisos.
T) Instancia de la Mujer	• Identificación: Nombre, domicilio, INE, teléfono.	• Promover la igualdad de género. • Prevenir y atender la violencia contra las mujeres. • Brindar asesoría jurídica y psicológica.	Alto	Protocolos reforzados de confidencialidad; refugio o ubicación de víctimas catalogada como reservada/confidencial; codificación de expedientes.
U) Turismo	• Identificación: Nombre, teléfono, RFC, correo electrónico. • Laborales: Cargo. • Académicos: Certificaciones, capacitaciones, grados de estudio.	• Planificar, promover y desarrollar la actividad turística local y mejorar el sector.	Bajo	Asegurar consentimiento antes de publicar datos de contacto de prestadores en catálogos turísticos promocionales.
V) Cultura	N/A	Manifiesta mediante	N/A	

Departamento / Área	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Nivel de Sensibilidad / Riesgo	Responsabilidades Específicas en Protección de Datos
		oficio formal que no recaba ni resguarda datos personales en sus funciones.		

Políticas internas de Seguridad de Datos Personales

Con el objetivo de garantizar la protección, integridad y confidencialidad de los datos personales que se administran en el H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P., se establecen las siguientes políticas internas, de cumplimiento obligatorio para todo el personal:

1. Principio de confidencialidad

Todos los servidores públicos que tengan acceso a datos personales deberán mantener estricta confidencialidad respecto a la información, independiente de su naturaleza o formato (físico o digital).

- La divulgación de información sin autorización constituirá una falta grave y estará sujeta a sanciones administrativas y legales.
- Se deberá tomar el compromiso de confidencialidad al incorporarse al servicio público y asumir responsabilidad que impliquen manejo de datos personales.

2. Acceso limitado a la información

El acceso a bases de datos, expedientes y cualquier repositorio de datos personales será estrictamente restringido al personal autorizado, conforme a los niveles de responsabilidad y necesidad de cada puesto.

- Se implementarán mecanismos de control físico y lógico, como contraseñas, sistemas de autenticación y registro de accesos.

- El personal que pierda autorización o cambie de puesto deberá tener revocados inmediatamente sus permisos de acceso a la información.

3. Uso institucional de la información

Los datos personales solo podrán ser utilizados para fines estrictamente relacionados con las funciones y responsabilidades del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P.

- Está prohibido el uso de información personal para fines personales, comerciales o de terceros.
- Cualquier solicitud de uso de datos para fines distintos deberá ser autorizada por la autoridad competente y documentada.

4. Protección y resguardo de la información

- Los expedientes físicos deberán almacenarse en archiveros, en áreas seguras y con control de préstamos.
- La información digital deberá protegerse mediante software de seguridad, contraseñas y sistemas de respaldo periódicos.
- Se implementarán procedimientos de recuperación de datos en caso de pérdida o incidentes de seguridad.

5. Capacitación y concienciación

- Todo el personal tendrá acceso a programas de capacitación periódicos sobre la Ley de Protección de Datos Personales, manejo seguro de información y buenas prácticas de seguridad.
- Se fomentará la cultura de protección de datos personales en todas las áreas del Ayuntamiento, incluyendo campañas informativas y recordatorios de buenas prácticas.

6. Supervisión y auditoría

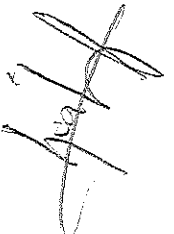
- Se realizarán auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad y detectar riesgos o vulnerabilidades.
- Cualquier incumplimiento será registrado y gestionado conforme a los procedimientos internos y la normativa aplicable.

7. Actualización de políticas

 
Roberto
Torres

 
Jedre





- Estas políticas serán revisadas y actualizadas periódicamente para adaptarse a cambios legales, tecnológicos o administrativos, garantizando la protección continua de los datos personales.

Capacitación

El personal recibirá capacitación de manera periódica con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y habilidades en las siguientes áreas:

- Protección de datos personales, conforme a la normativa vigente.
- Seguridad de la información, incluyendo buenas prácticas para la prevención de riesgos.
- Manejo adecuado de expedientes, garantizando su correcta organización, resguardo y confidencialidad.

Estas capacitaciones permitirán asegurar el cumplimiento de las políticas internas y la protección de la información en todo momento.

Actualización del Documento De Seguridad

El presente Documento de Seguridad entra en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P. y deberá revisarse y actualizarse periódicamente, o cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cambios en la normatividad aplicable.
- Modificación en los sistemas de tratamiento de datos personales.
- Identificación de riesgos o incidentes de seguridad.

ANEXOS

ANEXOS A: INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Identifica y describe los sistemas de datos personales bajo resguardo de la Presidencia Municipal, especificando el tipo de información recopilada, su finalidad y las áreas responsables de su tratamiento, en cumplimiento con la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Resumen
Toma S

Departamento / Área Responsable	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Base de datos
A) Secretaría General	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma, CURP, RFC, INE, lugar/fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, correo electrónico. • Laborales: Puesto/cargo, historial laboral, correo institucional. • Académicos: Nivel de estudios, títulos, cédulas. • Sensibles: Información médica, recetas, estado de salud.	• Contratación de personal. • Control administrativo. • Efectos de fiscalización.	• Físico: expedientes en archivo • Digitalizado para efectos de fiscalización
B) Tesorería	• Identificación: Nombre, domicilio, firma, CURP, RFC, INE, lugar/fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, correo electrónico. • Laborales: Puesto/cargo, historial laboral.	• Manejo y pago de nómina al personal. • Cobro de impuestos y derechos municipales (en ventanilla).	• Físico: expedientes en archivo • Software de nominas
C) Registro Civil	• Identificación: Nombre, teléfono, firma, CURP, RFC, INE, lugar/fecha de nacimiento, edad, nacionalidad. • Sensibles: Información médica (análisis clínicos)	• Emisión de actas del estado civil de las personas.	• Libros físicos • Sistema digital

Departamento / Área Responsable	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Base de datos
	prematrimoniales, certificados de salud).		
D) Seguridad Pública y Juez Calificador	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma, CURP, INE, lugar/fecha de nacimiento, edad, nacionalidad.	• Seguridad pública. • Prevención del delito. • Imposición de sanciones administrativas.	• Físico • Base de datos interna
E) DIF Municipal	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma, CURP, INE, lugar/fecha de nacimiento, edad, nacionalidad. • Laborales: Puesto/cargo, historial laboral. • Académicos: Nivel de estudios, certificados. • Patrimoniales/Financieros: Ingreso/salario, bienes muebles/inmuebles, historial crediticio. • Sensibles: Información médica, historial clínico, diagnósticos, expedientes médicos, discapacidades o	• Inclusión en programas sociales. • Otorgamiento de apoyos asistenciales a grupos vulnerables.	• Físico • Base de datos interna

Rosario
Tovar Q

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Departamento / Área Responsable	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Base de datos
	condición de salud (física/mental).		
F) Desarrollo Social	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma, CURP, INE, nacionalidad.	• Asignación y ejecución de obras, acciones y programas sociales.	• Físico • Base de datos interna
G) Obras Públicas	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, INE, nacionalidad. • Sensibles: Diagnósticos / causa de fallecimiento (proveniente de actas de defunción).	• Dar mantenimiento o a la infraestructura municipal. • Proporcionar servicios públicos básicos.	• Físico
H) Desarrollo Agropecuario	• Identificación: Nombre, domicilio, CURP, INE, nacionalidad. • Patrimoniales: Bienes inmuebles (títulos parcelarios).	• Atención y gestión de apoyos al sector agrícola y ganadero.	• Físico
I) Transparencia (Unidad de Transparencia)	• Identificación: Nombre, correo electrónico, INE.	• Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. • Tutela y protección de datos personales.	• Físico • digital
J) Contraloría	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma, CURP, RFC, INE,	• Control administrativo y régimen de responsabilida	• Físico: expedientes en archivo

Departamento / Área Responsable	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Base de datos
	fecha de nacimiento, nacionalidad, correo electrónico. • Laborales: Puesto/cargo. • Patrimoniales/Financieros: N° de cuenta bancaria, CLABE interbancaria, salario, bienes muebles/inmuebles, historial crediticio (Declaración Patrimonial).	d de los servidores públicos. • Procesos de fiscalización y auditoría.	• Archivo electrónico
K) Asesor y Representante Legal (Sindicatura/Jurídico)	• Identificación: Nombre, domicilio.	• Representación jurídica y defensa del Ayuntamiento en juicios o procedimientos.	• Físico: expedientes en archivo
L) Archivo Municipal	• Identificación: Nombre, teléfono, INE.	• Conservación histórica y gestión documental municipal.	• Físico: expedientes en archivo • Archivo electrónico base de datos interna
M) Protección Civil	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, INE. • Patrimoniales: Bienes muebles/inmuebles.	• Atender solicitudes de verificación de la población. • Emisión de dictámenes de riesgo/seguridad.	• Físico: expedientes en archivo

Departamento / Área Responsable	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Base de datos
N) ICAT (Capacitación)	• Identificación: Nombre, domicilio, INE, CURP, fecha y lugar de nacimiento.	• Impartición de cursos de capacitación. • Emisión de constancias oficiales de competencias.	• Físico: expedientes en archivo • Digital
Ñ) Deportes	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, INE.	• Promoción y gestión del deporte municipal. • Atención de solicitudes ciudadanas en materia deportiva.	• Físico: expedientes en archivo
O) Catastro	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, firma, CURP, RFC, INE o Pasaporte, nacionalidad. • Patrimoniales: Bienes inmuebles (clave catastral, escrituras, colindancias).	• Registrar, organizar y mantener actualizada la información física, jurídica y económica de inmuebles municipales.	• Físico: expedientes en archivo • Base de datos interna
O) Educación	• Identificación: Nombre, teléfono, redes sociales.	• Comunicación institucional. • Coordinación de actividades educativas.	• Digital en base de datos interna

Rosvuy
Tome 9

Departamento / Área Responsable	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Base de datos
		• Difusión de información oficial.	
P) Giros Mercantiles	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono.	• Regular, autorizar y supervisar las actividades comerciales, industriales y de servicios.	• Físico: expedientes en archivo
Q) Alkoholes	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono.	• Regular, vigilar y controlar el almacenamien to, venta y consumo de bebidas alcohólicas.	• Físico: expedientes en archivo
R) Salud	• Identificación: Nombre, domicilio, teléfono, CURP, correo electrónico. • Sensibles: Información médica, diagnósticos, expedientes, recetas, datos biométricos y estado de salud.	• Proteger y mejorar el bienestar de la comunidad mediante prevención y consulta básica.	• Físico: expedientes en archivo
S) Ecología y Medio Ambiente	• Identificación: Nombre, domicilio, CURP, INE.	• Gestión de permisos ambientales. • Atención y seguimiento a denuncias ecológicas.	• Físico: expedientes en archivo
T) Instancia de la Mujer	• Identificación: Nombre, domicilio, INE, teléfono.	• Promover la igualdad de género.	• Físico: expedientes en archivo

Departamento / Área Responsable	Tipos de Datos que Maneja	Finalidad del Tratamiento	Base de datos
		• Prevenir y atender la violencia contra las mujeres. • Brindar asesoría jurídica y psicológica.	
U) Turismo	• Identificación: Nombre, teléfono, RFC, correo electrónico. • Laborales: Cargo. • Académicos: Certificaciones, capacitaciones, grados de estudio.	• Planificar, promover y desarrollar la actividad turística local y mejorar el sector.	• Físico: expedientes en archivo
V) Cultura	N/A	Manifiesta mediante oficio formal que no recaba ni resguarda datos personales en sus funciones.	N/A

ANEXO B: MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGOS

Es un instrumento de gestión diseñado para identificar, evaluar, y jerarquizar los riesgos que puedan afectar el funcionamiento de las distintas áreas de este H. Ayuntamiento, con el propósito de implementar medidas preventivas que aseguren la protección de la información, la salvaguarda de los recursos y la continuidad de las operaciones administrativas.

Matriz de análisis de Riesgo en Protección de Datos Personales

Área / Departamento	Datos Tratados	Amenaza / Riesgo Principal	Impacto Estimado	Nivel de Riesgo	Medidas de Control y Mitigación Recomendadas
A) Secretaría General	Identificación, Laborales, Académicos y Sensibles (Salud).	Acceso no autorizado o filtración de diagnósticos/recetas médicas del personal.	Severo (Discriminación, daño a la intimidad).	ALTO	Separar los datos sensibles (médicos) en expedientes de acceso restringido con clave/candado. Implementar bitácora de consulta física.
B) Tesorería	Identificación y Laborales.	Suplantación de identidad o alteración no autorizada en el software de nóminas.	Alto (Afectación patrimonial al sujeto obligado y al empleado).	MEDIO	Control de accesos por roles/usuarios en el software de nómina, cifrado de base de datos y respaldos periódicos.
C) Registro Civil	Identificación y Sensibles (Análisis clínicos, salud).	Deterioro/pérdida de libros físicos históricos y fuga de datos de salud prenupciales.	Severo (Pérdida irreversible de actos civiles / daño a la privacidad).	CRÍTICO	Digitalización con validez oficial, control de temperatura/humedad en archivo y restringir acceso visual a certificados médicos.

Razones
Tomo 9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Área / Departamento	Datos Tratados	Amenaza / Riesgo Principal	Impacto Estimado	Nivel de Riesgo	Medidas de Control y Mitigación Recomendadas
D) Seguridad Pública y Juez Calificador	Identificación (Posible vinculación a faltas/delitos).	Alteración de registros, uso indebido de listas de detenidos o fugas de información.	Alto (Violación al debido proceso y daño a la reputación).	ALTO	Bitácoras estrictas de acceso, bloqueo de puertos USB en terminales e implantación de avisos de privacidad simplificados en barandilla.
E) DIF Municipal	Identificación, Laborales, Académicos, Patrimoniales y Sensibles (Historial médico/psicológico).	Exposición masiva de datos de grupos vulnerables (menores, personas con discapacidad).	Muy Severo (Vulneración grave a sectores de protección especial)	CRÍTICO	Firmas de confidencialidad reforzadas para el personal, expedientes bajo doble candado y cifrado extremo en base de datos interna.
F) Desarrollo Social	Identificación.	Padrones de beneficiarios expuestos o utilizados para fines político-electorales.	Alto (Sanciones legales al ayuntamiento y afectación a derechos).	MEDIO	Cifrado de padrones digitales, eliminación de datos de identificación visibles en publicaciones públicas (usar folio anonimizado).
G) Obras	Identificación y Sensibles	Filtración de datos	Alto (Afectación)	ALTO	Anonimizar datos de

Área / Departamento	Datos Tratados	Amenaza / Riesgo Principal	Impacto Estimado	Nivel de Riesgo	Medidas de Control y Mitigación Recomendadas
Públicas	(Causa de fallecimiento).	de causas de muerte extraídos de actas de defunción.	ón al honor de los familiares del difunto).		causas de muerte cuando no sean estrictamente requeridos para la función técnica del mantenimiento.
H) Desarrollo Agropecuario	Identificación y Patrimoniales (Títulos parcelarios).	Extravío de documentación original o robo de información sobre propiedad de tierras.	Alto (Disputas legales sobre patrimonio o vulnerabilidad ante extorsión).	MEDIO	Archiveros con llave, digitalización de títulos para consulta cotidiana sin manipular el original.
I) Transparencia	Identificación (Solicitantes de información).	Revelación inadvertida de la identidad de solicitantes en respuestas o estrados.	Medio (Inhibición del ejercicio de derechos ARCO / Acceso).	BAJO	Publicar únicamente versiones públicas de respuestas y proteger los correos de los solicitantes.
J) Contraloría	Identificación, Laborales y Patrimoniales/Financieros (Declaraciones patrimoniales, cuentas).	Filtración de declaraciones patrimoniales completas o números	Muy Severo (Extorsión, robo de identidad o afectación)	CRÍTICO	Servidores aislados de la red pública para el archivo electrónico, control de acceso biométrico

Área / Departamento	Datos Tratados	Amenaza / Riesgo Principal	Impacto Estimado	Nivel de Riesgo	Medidas de Control y Mitigación Recomendadas
		de cuenta bancaria.	patrimonial).		clave física para las declaraciones.
K) Sindicatura / Jurídico	Identificación.	Pérdida de expedientes judiciales o filtración de estrategias de defensa legal.	Alto (Perjuicio patrimonial y legal para el municipio).	MEDIO	Control de préstamos de carpetas de investigación o expedientes de juicios mediante bitácora firmada.
L) Archivo Municipal	Identificación.	Extravío de documentos por falta de bajas documentales ordenadas o desastre físico.	Alto (Pérdida de memoria institucional y sanción administrativa).	MEDIO	Control del Ciclo de Vida del Dato (Caducidad de conservación) y plan de protección ante incendios/inundaciones.
M) Protección Civil	Identificación y Patrimoniales (Inmuebles).	Uso indebido de diagnósticos de riesgo de inmuebles privados.	Medio (Afectación al valor comercial o seguridad de inmuebles).	BAJO	Resguardo adecuado de expedientes en archiveros cerrados.
N) ICAT (Capacitación)	Identificación.	Uso del directorio de	Bajo (Molestia por spam	BAJO	Establecer la finalidad clara en el

Área / Departamento	Datos Tratados	Amenaza / Riesgo Principal	Impacto Estimado	Nivel de Riesgo	Medidas de Control y Mitigación Recomendadas
		capacitados para fines promocionales o ajenos a la capacitación.	o contacto no deseado)		Aviso de Privacidad e impedir la transferencia a terceros no autorizados.
N) Deportes	Identificación.	Extravío de padrones de deportistas o solicitudes ciudadanas en papel.	Bajo (Afectación menor a la privacidad).	BAJO	Resguardo físico básico (archiveros) y destrucción segura de copias innecesarias de INE.
O) Catastro	Identificación y Patrimoniales (Claves catastrales, escrituras).	Robo o filtración de la base de datos de propietarios y escrituras del municipio.	Muy Severo (Riesgo de extorsión, fraudes inmobiliarios y despojos).	CRÍTICO	Cifrado de base de datos, prohibición de extracción de datos masivos en memorias USB y trazabilidad de consultas por usuario.
O) Educación	Identificación (Redes sociales, teléfono).	Exposición de perfiles personales en canales institucionales sin consentimiento.	Medio (Acoso digital o vulneración de imagen).	BAJO	Uso exclusivo de cuentas institucionales, prohibición de gestionar asuntos oficiales desde perfiles personales.

Reserva
10/02/20

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Área / Departamento	Datos Tratados	Amenaza / Riesgo Principal	Impacto Estimado	Nivel de Riesgo	Medidas de Control y Mitigación Recomendadas
P) Giros Mercantiles	Identificación.	Extravío de carpetas físicas con datos de comerciantes.	Medio (Información comercial expuesta).	BAJO	Muebles de archivo cerrados con llave fuera del alcance del público que acude a ventanilla.
Q) Alcohólicas	Identificación.	Exposición de padrón de permisionarios de venta de alcohol.	Alto (Riesgo de extorsión a establecimientos comerciales).	MEDIO	Acceso restringido al personal autorizado y prohibición de publicación de listados completos con datos de personas físicas.
R) Salud	Identificación, Biométricos y Sensibles (Expedientes médicos, estado de salud).	Fuga de expedientes clínicos completos, diagnósticos o datos biométricos.	Muy Severo (Discriminación grave y daño irreparable al titular).	CRÍTICO	Cumplimiento estricto de la NOM del expediente clínico, resguardo bajo llave, confidencialidad médica obligatoria por contrato.
S) Ecología y Medio Ambiente	Identificación.	Revelación de la identidad de denunciantes ambientales.	Alto (Posibles represalias contra los denunciantes).	ALTO	Anonimización automática de las denuncias ecológicas en la fase de investigación.

Área / Departamento	Datos Tratados	Amenaza / Riesgo Principal	Impacto Estimado	Nivel de Riesgo	Medidas de Control y Mitigación Recomendadas
T) Instancia de la Mujer	Identificación (Posibles datos Sensibles no declarados explícitamente sobre violencia).	Revelación de datos de mujeres víctimas de violencia que acuden a asesoría.	Muy Severo (Peligro directo a la integridad física y vida de la víctima).	CRÍTICO	Protocolo de máxima confidencialidad, eliminación de datos de identificación en reportes públicos y expedientes ultra protegidos.
U) Turismo	Identificación, Laborales y Académicos.	Divulgación no autorizada de padrones de prestadores de servicios turísticos.	Bajo (Afectación menor).	BAJO	Limitar los datos solicitados al mínimo necesario (principio de proporcionalidad).
V) Cultura	N/A	Sin riesgo detectado (manifiesta mediante oficio que no recaba datos).	N/A	NULO	

Rojas
Tovar 9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

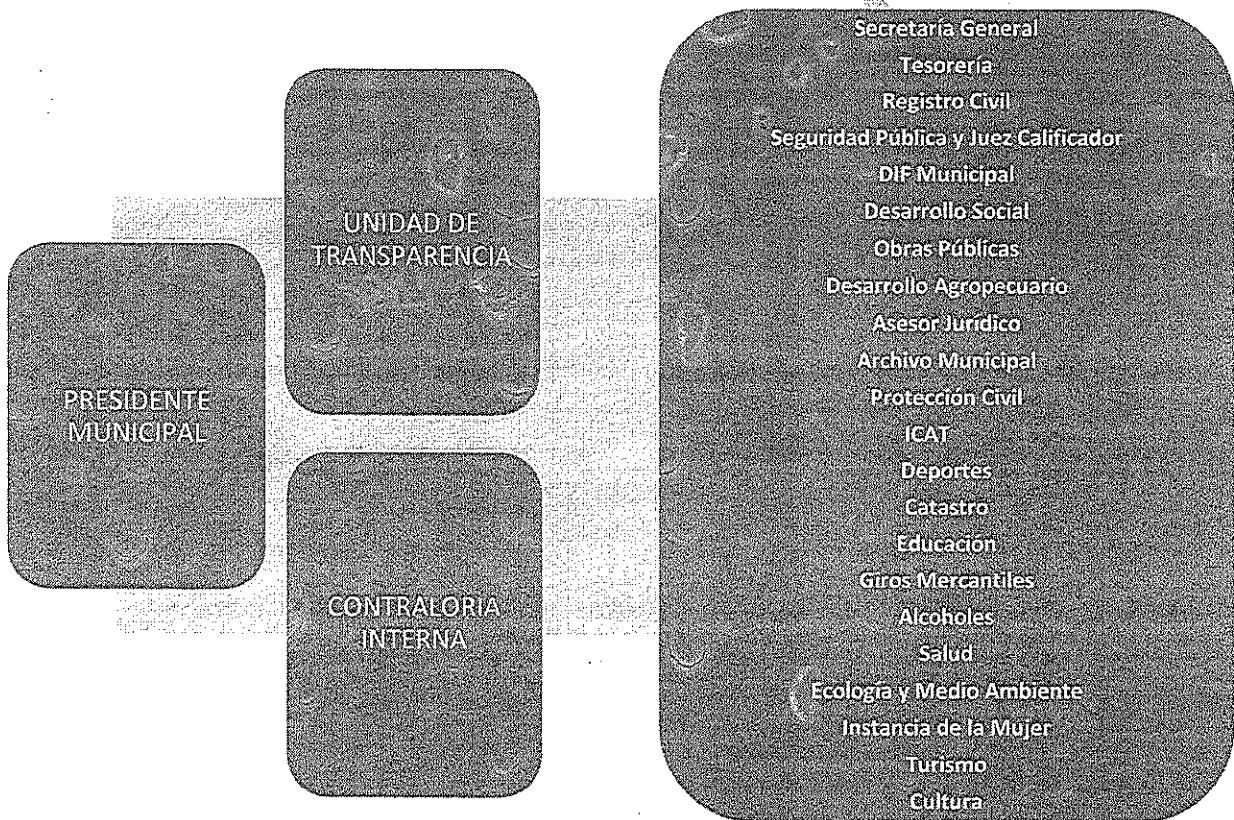
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO C: ORGANIGRAMA DE RESPONSABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.



ESQUEMA DEL ORGANIGRAMA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

NIVEL 1: MAXIMA AUTORIDAD
PRESIDENTE MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD: SUPERVISION GENERAL DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

NIVEL 2: SUPERVISION Y CONTROL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESPONSABILIDAD: COORDINACION DE LA SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL MANEJO DE DATOS; ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

CONTRALORIA

RESPONSABILIDAD: AUDITORIA Y CONTROL DEL USO Y PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES EN TODAS LAS AREAS.

RESPONSABLE DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

RESPONSABILIDAD: GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN TODAS LAS AREAS.

NIVEL 3: AREAS OPERATIVAS (REPORTAN A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES)

SECRETARIA GENERAL: MANEJO DE DATOS DEL PERSONAL

TESORERIA MUNICIPAL: INFORMACION DE CONTRIBUYENTES Y REGISTROS FINANCIEROS.

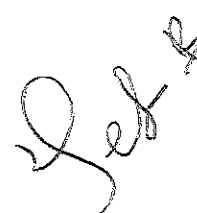
REGISTRO CIVIL: ACTAS Y REGISTROS.

ARCHIVO: CUSTODIA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS HISTÓRICOS.

DIF MUNICIPAL: DATOS DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES.

DESARROLLO SOCIAL: INFORMACION DE PROGRAMAS SOCIALES Y BENEFICIARIOS. DATOS DE PROYECTOS, PROVEDORES Y CONTRATISTAS.

Roxana
Tome



ANEXO D: AVISO DE PRIVACIDAD INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P., con domicilio en calle Veinte de Noviembre sin numero zona centro El Naranjo, S.L.P. CP. 79300, es responsable del tratamiento de los datos personales que recabe en el ejercicio de sus funciones.

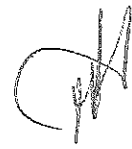
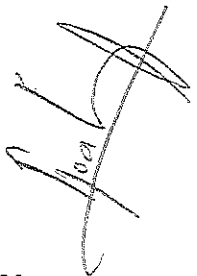
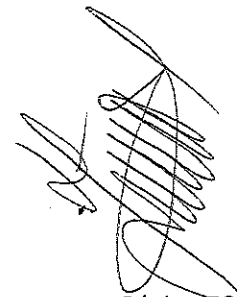
Los datos personales serán utilizados para:

Integrar expedientes administrativos.
Bridar servicios públicos municipales.
Dar cumplimiento a obligaciones legales.

Los titulares podrán ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, cancelación y Oposición (ARCO) ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

Para mayor información, el aviso de privacidad integral se encuentra disponible en la Unidad de Transparencia o en el portal oficial del Ayuntamiento.

Recebo
Tome 9



ANEXO E: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA SERVIDORES PÚBLICOS

H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, S.L.P.

En el municipio de El Naranjo, San Luis Potosí, yo siendo servidor Público, con un puesto adscrito a la administración de esta Presidencia Municipal reconozco y manifiesto lo siguiente:

1. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Me comprometo a mantener estricta confidencialidad sobre toda la información y datos personales que me son proporcionados o a los que tenga acceso por razón de mi cargo, ya sean documentos físicos o electrónicos, expedientes, bases de datos, sistemas informáticos o cualquier tipo de información sensible perteneciente al Ayuntamiento.

2. USO DE LA INFORMACION

Declaro que los datos personales y la información confidencial serán utilizados únicamente para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de mi cargo, y no se divulgarán, compartirán ni emplearán para fines personales, comerciales o de terceros.

3. RESPONSABILIDAD

Conozco que el incumplimiento de esta obligación constituye una falta grave, sujeta a sanciones administrativas, legales y penales conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales y a los reglamentos internos del H. Ayuntamiento.

4. MEDIDAS DE PROTECCION

Me comprometo a:

- Resguardar la información bajo mi responsabilidad.
- Utilizar las medidas de seguridad establecidas por el Ayuntamiento, tanto físicas como digitales.
- Reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad, acceso no autorizado o pérdida de información.

5. VIGENCIA

Este compromiso de confidencialidad permanecerá vigente durante el tiempo de mi relación laboral con el Ayuntamiento y subsistirá después de su conclusión, respecto a toda la información a la que haya tenido acceso.

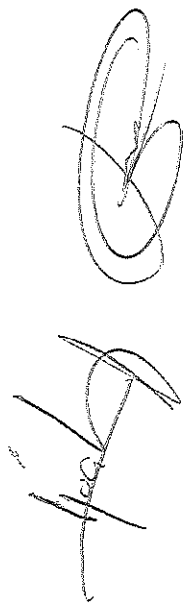
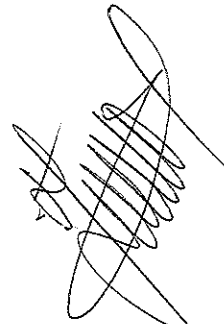
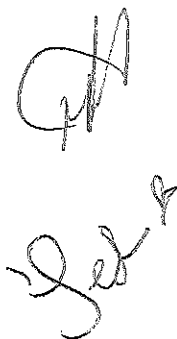
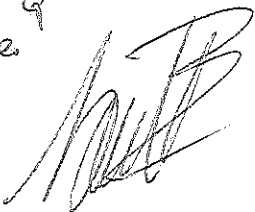
Nombre del servidor Público:

Cargo:

Área/Departamento:

Firma:

Roxana
Tore 9



CIERRE, VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

El presente Documento de Seguridad en materia de protección de datos personales del H. Ayuntamiento de El Naranjo, San Luis Potosí, tiene como finalidad establecer las medidas administrativas, técnicas y físicas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que son tratados por las distintas unidades administrativas que conforman este sujeto obligado.

El documento fue elaborado con base en lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, así como en los Lineamientos Generales aplicables.

Asimismo, se hace constar que el presente instrumento fue desarrollado considerando los tratamientos de datos personales realizados por las áreas que integran la administración pública municipal, incluyendo, entre otras, Secretaría General, Tesorería, Registro Civil, Seguridad Pública y Juez Calificador, DIF Municipal, Desarrollo Social, Obras Públicas, Desarrollo Agropecuario, Transparencia, Contraloría, Asesor Jurídico, Archivo Municipal, Protección Civil, ICAT, Deportes, Catastro, Educación, Giros Mercantiles, Alcoholes, Salud, Ecología y Medio Ambiente, Instancia de la Mujer, Turismo Y Cultura.

El presente Documento de Seguridad será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P., en el ámbito de sus respectivas atribuciones, quienes deberán garantizar en todo momento el adecuado tratamiento de los datos personales bajo su responsabilidad.

Se establece que el Oficial de Protección de Datos Personales del Municipio, es el responsable de coordinar, supervisar, y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento, así como de promover la mejora continua de las medidas de seguridad implementadas.

El Documento de Seguridad deberá ser revisado y, en su caso, actualizado de manera periódica, al menos una vez al año, o cuando se presenten cambios relevantes en los tratamientos de datos personales, en la estructura orgánica del Ayuntamiento, en la normativa aplicable o derivado de incidentes de seguridad.

Finalmente, se deja constancia de que el presente documento constituye un instrumento fundamental para la gestión de la seguridad de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, y forma parte de las acciones institucionales orientadas al cumplimiento del principio de responsabilidad previsto en la normativa aplicable.

Elaboró:

Lic. Analí Arriaga Sandoval

Titular de La Unidad de Transparencia

Del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P.

Autorizó:

LCP. Rafael Olvera Torres

Presidente Municipal Constitucional

H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P.

Síndico Municipal Lic. Juan Ramon Guerrero Muñoz

Primera Regidora Rosaura Torres Galván.

Segunda Regidora Reyna Silva Escobar.

Tercer Regidor José Guadalupe Verber Morales.

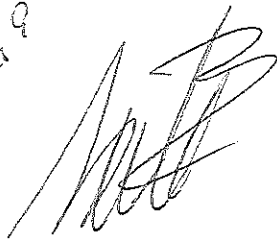
Cuarta Regidora Dulce María Del Socorro Campos Méndez.

Quinto Regidor Saúl Adrián Gonzales Flores

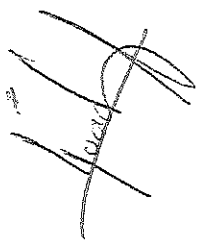
Sexta Regidora Yulet Hierro Rodríguez.

FECHA DE EMISION: 31 DE JULIO DE 2026

Rosaura
Torres G



Segunda



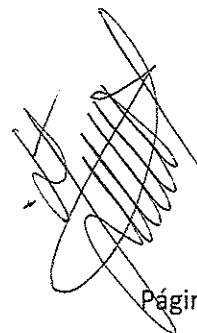
Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

QUINTO PUNTO: Clausura de la Sesión, desahogados todos los asuntos del orden del día y no teniendo otro punto que tratar, la Secretaria General del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández** declara formalmente Clausurada la **Sesión Extraordinaria** de Cabildo y los acuerdos que aquí se tomaron serán válidos, siendo las **09:00 horas** del día **04 de agosto de 2026**, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Rosaura
Flores S



Seo R



DAMOS FE.

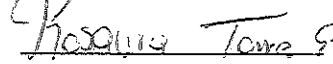
C.P. RAFAEL OLVERA TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL.



LIC. JUAN RAMÓN GUERRERO MUÑOZ
SINDICO MUNICIPAL
MAYORÍA RELATIVA



C. ROSAURA TORRES GALVÁN
PRIMERA REGIDORA.
MAYORÍA RELATIVA



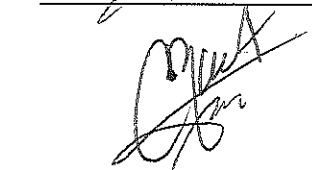
C. MARÍA REYNA SILVA ESCOBAR
SEGUNDA REGIDORA
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



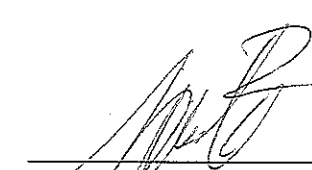
PROF. JOSÉ GUADALUPE VERBER MORALES
TERCER REGIDOR
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



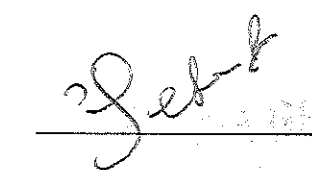
C. DULCE MARÍA DEL SOCORRO CAMPOS MENDEZ
CUARTA REGIDORA
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



ING. SAUL ADRIÁN GONZÁLEZ FLORES
QUINTO REGIDOR
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



C. YULET HIERRO RODRÍGUEZ
SEXTA REGIDORA
REPRESENTACION PROPORCIONAL



LICENCIADA JOSEFINA FLORES HERNANDEZ
LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

