



SERVICIOS DE AGUA
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

DOCUMENTO DE SEGURIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**ORGANISMO PÚBLICO OPERADOR
DENOMINADO SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO (SOAPA)**



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.
Tel. 951 501 59 30



SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

Este ORGANISMO PÚBLICO OPERADOR DENOMINADO SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SOAPA), ejerce una función como Sujeto Obligado; en su rol de Sujeto Obligado debe garantizar el debido tratamiento de los datos personales que obran en su poder; por lo tanto es indispensable cumplir con el PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD establecido en el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDP) y el artículo 1º y 9º de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca (LPDPO).

Para cumplir con este principio se elabora el presente Documento de Seguridad, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 de la LGPDP y el artículo 27 de la LPDPO, este documento contiene las medidas de seguridad que se encuentran establecidas al interior de este Sujeto Obligado.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, física y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.





CONTENIDO.

1. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.
 - 1.1. Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales.
 - 1.2. Finalidades de cada tratamiento de datos personales.
 - 1.3. Catálogo de los tipos de datos personales que se tratan y si son sensibles.
 - 1.4. Existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran reemplazar a uno o más controles implementados.
2. Ciclo de vida de los datos personales.
3. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.
4. El análisis de riesgos.
5. El análisis de brecha.
6. El plan de trabajo.
7. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
8. El programa de capacitación.
9. Glosario.
10. Normatividad.
11. Participantes.





1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

1.1 Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales.

ÁREA	MEDIO DE RECOLECCIÓN
Departamento de Módulos de Servicio.	<ul style="list-style-type: none">• Base de datos.• Carpetas electrónicas• Formatos físicos
Departamento de Padrón de Usuarios.	
Departamento de Comercialización.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Administración interna (SAIS)• Sistemas de Ingresos Oaxaca SIOX
Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none">• Formatos físicos• Carpetas electrónicas• Vía telefónica.• Sistema de Administración interna (SAIS).
Departamento de Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none">• Base de datos.
Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Formatos físicos• Carpetas electrónicas• Sistemas electrónicos.
Departamento de Cultura del Agua.	<ul style="list-style-type: none">• Carpetas electrónicas• Formatos físicos





"2023, Año de la Interculturalidad"

Dirección Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Administración interna SAIF• Sistema de registro y gestión documental.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Formatos físicos• Carpetas electrónicas
Departamento de Programación y presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca.• Sistema de Recursos Federales Transferidos.• Correo Electrónico.
Departamento de Comunicación Social.	<ul style="list-style-type: none">• Formatos físicos• Carpetas electrónicas• Sistemas y Programas
Departamento de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Formatos físicos• Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca.• Banca Electrónica.• Formatos físicos.





1.2. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Área	Finalidades del tratamiento
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Talones de Pago Personal de Base, Contrato Contrato, Nombramiento Confianza y Contrato Confianza Talones de Pago Personal de Base, Contrato Contrato, Nombramiento Confianza y Contrato Confianza.• Nómina de Pago de horas extras.• Talones de Pago de Personal de Base que genera horas extras.• Expedientes de Personal de Base, Contrato Contrato, Nombramiento Confianza y Contrato Confianza• Nominas de Servicios Personales de Personal de Base, Contrato, Nombramiento y Confianza.Resguardo de Expedientes de Personal de Mandos Medios Superiores.• Número de Cuenta Bancaria de Personal de Base, Contrato Contrato, Nombramiento Confianza, Contrato Confianza y Mandos Medios.• Expedientes de Prestadores de Servicio (Lista de Raya).• Sistema para generar cuentas bancarias para Prestadores de Servicio (Lista de Raya).• Nóminas y Plantillas• Timbrado del ISR de Prestadores de Servicios (Lista de Raya).• Elaboración de Gafetes al personal de SOAPA, en sus diferentes modalidades.• Registro y alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, publicación de información curricular.• Implementar políticas de control interno para el funcionamiento interior de este Organismo Operador.





Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none">• Trámite y substanciación de denuncias administrativas y penales.• Documentar la firma de convenios y contratos.• Registro de quejas y denuncias.• Integración, tramite y sustanciación de demandas de amparo, juicios laborales, juicios civiles, denuncias.• Integración y tramite de asuntos contencioso administrativo.• Elaboración de oficios, memorándum, elaboración de actas administrativas y actas de hechos.
Departamento de Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none">• Para envío de recibos de cobro de agua potable.
Departamento de Cultura del Agua.	<ul style="list-style-type: none">• Registro de socializaciones.• Trámite de talleres.
Dirección Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de oficios, memorándums y registros de citas en atención al público.
Departamento de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Los expedientes y el archivo electrónico que contienen CFDI emitidos de usuarios.• Fotocopias de nóminas semanales de lista de raya.• Los registros electrónicos en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca (SEFIP 2019) de proveedores y beneficiarios y los registros electrónicos de cuentas bancarias.• El padrón de proveedores de bienes y servicios





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

Departamento de Programación y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y entrega de reporte de lista de raya• Captura de CLC's, Adecuaciones Presupuestales, Generación de Reportes, Consultas en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca (SEFIP)• Captura de Avance de Gestión en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT).• Envío y recepción de Información vía correo electrónico institucional
Departamento de Comunicación Social.	<ul style="list-style-type: none">• El reporte se realiza cada semana, especificando RFC y nombre del personal de lista de raya.• Agenda de asistentes de talleres y obras de teatro.• Socialización (control interno, datos de usuarios) del programa más Oaxaca• Registro de agenda de directivos de SOAPA.
Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Registro de proveedores automatizados de manejo.• Trámites con proveedores.
Departamento de Módulos de Servicio.	<ul style="list-style-type: none">• Servicios y tramites del Organismo Público Operador.
Departamento de Padrón de Usuarios.	
Departamento de Comercialización.	



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.



Tel. 951 501 59 30



1.3. CATÁLOGO DE LOS TIPOS DE DATOS PERSONALES QUE SE TRATAN Y SI SON SENSIBLES.

Área	Tipos de datos personales	Sensibles
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Identificación• Datos Patrimoniales• De Salud• Biométricos• Características físicas• Académicos• Laborales	✓
Departamento de tecnologías de la información.	<ul style="list-style-type: none">• Identificación	x
Departamento de Cultura del Agua.	<ul style="list-style-type: none">• Identificación	x
Departamento de Módulos de Servicio.	<ul style="list-style-type: none">• De identificación	x
Departamento de Padrón de Usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• De identificación	x
Departamento de Comercialización.	<ul style="list-style-type: none">• De identificación	x
Dirección Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• De identificación	x





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	• De identificación	x
Dirección Jurídica.	• De identificación	x
Departamento de Programación y Presupuesto.	• De identificación	
Departamento de Recursos Financieros.	• De identificación • Patrimoniales.	✓
Departamento de Comunicación Social.	• De identificación • Laborales	x



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.



Tel. 951 501 59 30



1.4. EXISTENCIA DE NUEVAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE PUDIERAN REEMPLAZAR A UNO O MÁS CONTROLES IMPLEMENTADOS.

- ✓ Resguardo de expedientes de datos personales bajo archiveros metálicos los cuales estarán bajo llave, la cual estará a cargo y resguardo de la o las personas designadas mediante oficio de acuerdo a su función, los archiveros al ser metálicos cumplen con características necesarias para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor.
- ✓ Resguardo en cada uno de los equipos de cómputo de las áreas, con su respectiva contraseña, la cual se cambiará periódicamente a la máquina.
- ✓ Crear un respaldo en un disco duro de los archivos físicos y digitales que contengan datos personales manteniéndolo constantemente actualizado y bajo llave.
- ✓ Informar al responsable de tener bajo su resguardo datos personales las obligaciones y responsabilidades a las que este sujeto, así como las sanciones en que incurren los Servidores Públicos que incumplan con su función.
- ✓ Solicitar al Banco la creación de dos Sistemas con diferente Token y contraseña, ya que la distribución del pago a los prestadores del servicio está dividida por modalidad de contrato y lo manejan distintas personas
- ✓ Solicitarle al Departamento de Recursos materiales que le ponga puertas al entrepaño y que cambie la chapa del archivero para que se cuente con mayor seguridad.
- ✓ Los roles y responsabilidades de los servidores públicos deben estar definidos y documentados de acuerdo a sus facultades.
- ✓ Se elaborará una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a los sistemas, base de datos y archiveros que contienen datos personales, así como las funciones que tiene cada servidor público, en acorde a





"2023, Año de la Interculturalidad"

los términos y condiciones de confidencialidad, de acuerdo al tratamiento y responsabilidad de los datos personales que obran en su poder que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso.

- ✓ Cada uno de los responsables y encargados de los datos personales deberán portar un gafete expedido por este Sujeto Obligado para hacer identificable de forma inequívoca y personalizada su función en atención a los datos personales que tiene en tratamiento.
- ✓ La seguridad en la transferencia o remisión, se deberá contar con el documento que avale la transferencia y que contenga una cláusula de confidencialidad de la información.
- ✓ Las salidas de documentos y medios de almacenamiento electrónico de Datos personales deberán estar fundadas y motivadas para ser aprobadas.
- ✓ Implementar señalamiento de "Solo Personal autorizado".
- ✓ En el caso específico en que los expedientes cuenten con diferentes encargados de datos personales para la sustanciación de este, se elaborara un listado de las personas que tienen acceso a este.
- ✓ Implementación de vales para el préstamo de expedientes, los cuales se deben motivar y fundar.
- ✓ Toda la información que sea de carácter electrónico, debe contar con un respaldo de información bien organizado y estructurado que evite que información importante se pierda. Solicitar el apoyo al área de Informática de la Institución.
- ✓ Programar adecuadamente el mantenimiento preventivo al equipamiento de cómputo al resguardo de SOAPA.
- ✓ Implementar las soluciones de automatización a través del desarrollo de software, cumpliendo con las necesidades de SOAPA.
- ✓ Lograr sinergias con el personal a cada una de las áreas de SOAPA, para la implementación de soportes electrónicos establecidos por el Departamento de Tecnologías los cuales mediante un documento se plasmará el procedimiento





"2023, Año de la Interculturalidad"

para la recuperación de los datos personales que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida involuntaria o destrucción accidental.

- ✓ El responsable del sistema de datos personales se encargará de verificar, al menos, cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- ✓ Integrar una plataforma única de información confiable y segura que garantice el resguardo integro de la información contenida en los sistemas de información que operan en el organismo.
- ✓ Bitácora escrita que permite mantener el control diario del número de usuarios que acuden a solicitar tramites y servicios a este Sujeto Obligado, para actualizar de forma periódica el inventario de Datos Personales.
- ✓ Las funciones y obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de los sistemas de datos personales serán las siguientes:

Registro de incidencias: Se registrará lo siguiente:

- El tipo de incidencia.
 - El momento en que se ha producido la incidencia.
 - La persona que realiza la notificación de la incidencia.
 - A quién se le comunica la incidencia.
 - Los efectos que se hubieran derivado de la misma.
 - Las acciones implementadas para que no se repita dicha incidencia dentro del área.
-
- ✓ Al almacenar los soportes físicos y electrónicos que contengan datos de carácter personal se deberá cuidar que estén etiquetados para permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y sólo podrán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el documento de seguridad.
 - ✓ En el traslado de soportes físicos y electrónicos se harán mediante sobres debidamente sellados, los cuales los llevarán con vales apropiadamente llenados





"2023, Año de la Interculturalidad"

y firmados, para evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.

- ✓ Siempre que vaya a desecharse cualquier soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado directamente por el responsable de resguardar dichos datos, quien elaborara para evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
- ✓ El procedimiento para la realización de copias de respaldo y su periodicidad se realizará mediante la digitalización de los documentos a los cuales se les podrá contraseña, la cual la tendrá bajo resguardo el responsable y encargado de los datos personales.
- ✓ El responsable del sistema de datos personales solicitara capacitaciones para conozca las normas de seguridad de los datos personales que tiene en su tratamiento que a manera de que no se afecten al desarrollo de sus funciones, así como las responsabilidades y consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

Área	Medidas de seguridad a implementar	Tipo de medida de seguridad.
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">•Colocar aviso de "solo personal autorizado"•Contar con más archiveros.•Señalar en un listado las personas que tienen acceso a la base de datos y archivos.•Crear un respaldo en un disco duro de los archivos físico y digitales que contienen datos personales.•Solicitar al Banco la creación de dos Sistemas con diferente Token y contraseña, ya que la distribución del pago a los prestadores del servicio está dividida por modalidad de contrato y lo manejan distintas personas.•Solicitar al Departamento de Recursos materiales que le ponga puertas al entrepaño y que cambie la chapa del archivero para que se cuente con mayor seguridad.•Cada uno de los responsables y encargados de los datos personales deberán portar un gafete	<ul style="list-style-type: none">• Física





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

	expedido por este Sujeto Obligado para hacer identificable de forma inequívoca y personalizada su función en atención a los datos personales que tiene en tratamiento.	
Departamento de Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none">• Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los soportes electrónicos del sistema.• Contar con más archiveros.• Integrar una plataforma única de información confiable y segura que garantice el resguardo integro de la información contenida en los sistemas de información que operan en el organismo.• Integrar una plataforma única de información confiable y segura que garantice el resguardo integro de la información contenida en los sistemas de información que operan en el organismo.• Cada uno de los responsables y encargados de los datos personales deberán portar un gafete expedido por este Sujeto Obligado para hacer identificable de forma inequívoca y personalizada su función en atención a los datos personales que tiene en tratamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Física• Digital
Departamento de Módulos de Servicio.	<ul style="list-style-type: none">• Registro en bitácora de las solicitudes de servicios o tramites.• Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los soportes electrónicos del sistema.• Resguardar los expedientes en un archivero.• Definir el tiempo de conservación acorde a las finalidades para las que se recaban los datos personales.• Cada uno de los responsables y encargados de los datos personales deberán portar un gafete expedido por este Sujeto Obligado para hacer identificable de forma inequívoca y personalizada su función en atención a los datos personales que tiene en tratamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Física
Departamento de Padrón de Usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Registro en bitácora de las solicitudes de servicios o tramites.• Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los soportes electrónicos del sistema.• Resguardar los expedientes en un archivero.	<ul style="list-style-type: none">• Física





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

	<ul style="list-style-type: none">• Definir el tiempo de conservación acorde a las finalidades para las que se recaban los datos personales.	
Departamento de Cultura del Agua y atención comunitaria.	<ul style="list-style-type: none">• Registro de bitácora de socializaciones y talleres impartidos resguardados bajo llave en un archivero de metal.• Cada uno de los responsables y encargados de los datos personales deberán portar un gafete expedido por este Sujeto Obligado para hacer identificable de forma inequívoca y personalizada su función en atención a los datos personales que tiene en tratamiento.• Semanalmente entregar al departamento de Recursos Humanos la información completa del personal de lista de raya, así como resguardar el oficio y el registro del personal en carpetas bajo llave.• Mantener la agenda de contacto de las escuelas, vía telefónica y por escrito y el resguardo de evidencias fotográficas en archiveros bajo llave.	• Física
Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none">• Registro en archivero.• Cada uno de los responsables y encargados de los datos personales deberán portar un gafete expedido por este Sujeto Obligado para hacer identificable de forma inequívoca y personalizada su función en atención a los datos personales que tiene en tratamiento.• Colocar aviso de "solo personal autorizado"• Implementación de vales para el préstamo de expedientes, los cuales se deben motivar y fundar.• Señalar en un listado las personas que tienen acceso a la base de datos y archivos.	• Física
Departamento de Comercialización.	<ul style="list-style-type: none">• Registro en bitácora de las solicitudes de servicios o tramites.• Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los soportes electrónicos del sistema.• Resguardar los expedientes en un archivero.• Definir el tiempo de conservación acorde a las finalidades para las que se recaban los datos personales.	• Física





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Los documentos se encuentran físicamente, resguardados en archiveros cuyo acceso se encuentra restringido, únicamente personal autorizado.• Los documentos con archivos electrónicos se encuentra debidamente organizados en hojas de Excel, con el objetivo de crear procedimientos automatizados de manejo, almacenamiento e interpretación de datos personales, resguardados en un equipo de cómputo ocupado por una sola persona y con manejo de contraseña.	• Física
Dirección Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Crear un respaldo en un disco duro de los archivos físicos y digitales que contengan datos personales manteniéndolo constantemente actualizado y bajo llave.• Resguardar los expedientes en un archivero metálico bajo llave ubicado en un lugar específico.	• Física
Departamento de Programación y presupuesto.	<ul style="list-style-type: none">• Designación de un encargado para la elaboración de lista de raya, así mismo la información se encuentra resguardada bajo un archivero al cual solo tiene acceso la persona designada.• Actualización de contraseñas trimestralmente. Así mismo a estas solo tienen acceso las personas designadas para tales actividades.	• Física
Departamento de Comunicación Social.	<ul style="list-style-type: none">• Se mantendrá un control de resguardo y acceso a los archivos de que contengan información personal (lista de raya y directorio institucional), así como limitar la llave de acceso sólo a personal encargada del resguardo de estos.• Cada trimestre se hará un cambio de contraseñas a todas las cuentas oficiales que tenemos a cargo como son: Facebook, Twitter, Fané Page y correo electrónico.• Se pedirá al Departamento de Tecnologías de la información nos informe de las medidas a tomar para el control de acceso y manejo del SIAGUA y Sistema de registro y gestión documental y página oficial de la dependencia.	• Física





"2023, Año de la Interculturalidad"

Departamento de Recursos Financieros.	<p>Las medidas para la protección, mejoramiento y seguridad de los datos personales resguardados incluyen:</p> <p>Políticas, procedimientos y controles para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información.</p> <p>Acciones y mecanismos para proteger el entorno físico Proteger los equipos de cómputo que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.</p> <p>La seguridad del entorno físico políticas y controles administrativos, así como de los equipos móviles se revisan cada 6 meses con la finalidad de mejorar dichos procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Física
---------------------------------------	---	--





2. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES.

Para determinar el ciclo de vida de los datos personales se debe considerar lo siguiente:

- La obtención de los datos personales
- El almacenamiento de los datos personales
- El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin.
- La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen.
- El bloqueo de los datos personales, en su caso.
- La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.

Área	Periodo de conservación
Departamento de Recursos Humanos	De acuerdo a lo establecido en la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental el ciclo de vida es de 5 años salvo excepciones con fundamento en los artículos 67 según sea el caso de 10 años.
Dirección Jurídica. Departamento Contencioso Administrativo Departamento de Quejas y Denuncias Departamento Consultivo	05 años





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

Departamento de Tecnologías de la Información.	Durante los años que el usuario obtenga los servicios proporcionados por este Organismo Operador.
Departamento de Cultura del Agua.	• 02 años
Departamento de Módulos de Servicio.	• Durante los años que el usuario obtenga los servicios proporcionados por este Organismo Operador.
Departamento de Padrón de Usuarios.	• Durante los años que el usuario obtenga los servicios proporcionados por este Organismo Operador.
Departamento de Comercialización.	• Durante los años que el usuario obtenga los servicios proporcionados por este Organismo Operador.
Dirección Técnica.	• 02 años.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	• Durante los años que el proveedor tenga relación y proporcione servicios con este Organismo Operador.
Departamento de Programación y presupuesto	• 02 años
Departamento de Recursos Financieros.	• 05 años
Departamento de Comunicación Social.	• 02 años



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.



Tel. 951 501 59 30



3.-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.

Establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales en su organización, conforme al sistema de gestión implementado.

ÁREA	ADMINISTRADOR	OPERADOR	FUNCIONES
Departamento de Cultura del Agua y atención de comunitaria.	Lic. Mariana Tiburcio Antonio	Lic. Mayra Pacheco Cruz Haidee Elizabeth Chiyopa Robledo	<ul style="list-style-type: none">Promover, difundir y desarrollar, socializaciones, talleres, eventos y actividades relacionadas con la cultura del cuidado e importancia del agua. Artículo 9º del Reglamento Interno de SOAPA.
Tecnologías de la Información.	Ing. Romeo Ruiz Antonio	Ing. Romeo Ruiz Antonio	<ul style="list-style-type: none">Asesorar a las áreas de manera permanente y el manejo tecnológico de sistemas y cómputo, así como la elaboración de recibos de pagos bimestral de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca. Artículo 9 del Reglamento Interno de SOAPA.





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none">• Lic. Roberto Martínez Domínguez		<ul style="list-style-type: none">• Fungir como representante o apoderado/a legal en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico SOAPA; así como, en los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre y obliguen a esta frente a terceros;
Departamento Contencioso Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Lic. Sandra Isabel Zurita Vasquez.	Sandra Nayeli Dolores Ronzón López.	<ul style="list-style-type: none">• Representar a la directora o Director General en cualquier juicio o procedimiento, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial;
Departamento de Quejas y Denuncias	<ul style="list-style-type: none">• Lic. Sergio Jair Heras Ignacio.	Lic. Fernando Arturo Hernández Hernández	
		Lic. Angel López Miguel	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar acciones con las autoridades correspondientes, para la escrituración de bienes inmuebles o titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas pertenecientes a SOAPA, que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios y
Departamento Consultivo	Lic. Rosa Elena Gámez Vásquez		



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.

Tel. 951 501 59 30



SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

		<p>comuneros;</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer y establecer las políticas y lineamientos para la atención e investigación de quejas y denuncias;• Otorgar el perdón, en los casos en que proceda, de acuerdo con la normatividad aplicable;• Celebrar acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos por los servicios que proporciona SOAPA;• Proyectar de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Comercialización las tarifas por los servicios que presta SOAPA y proponerla a la directora o Director General para su consideración;• Elaborar y, en su caso, autorizar los formatos de solicitudes de servicios, avisos, contratos, acuerdos, y demás formularios
--	--	---



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.

Tel. 951 501 59 30



"2023, Año de la Interculturalidad"

		<p>empleados para la prestación de los servicios que proporciona SOAPA;</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificar previo cotejo, documentación interna de SOAPA;• Asesorar y resolver las consultas de carácter jurídico que le formulen las Áreas Administrativas de SOAPA;• Revisar que las pólizas de fianzas o de seguros se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor de SOAPA;• Proponer a la directora o Director General las iniciativas, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás documentos relativos a la competencia de SOAPA;
--	--	--





"2023, Año de la Interculturalidad"

		<ul style="list-style-type: none">• Participar en las negociaciones contractuales con los representantes sindicales;• Instruir el levantamiento de actas de investigación administrativa de las y los servidores públicos, en coordinación con la Unidad Administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable;• Coordinar acciones con las Áreas Administrativas correspondientes, en los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de SOAPA, en términos de la legislación aplicable;• Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y• Las que le señalen las demás disposiciones
--	--	---





"2023, Año de la Interculturalidad"

			<p>normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecidas en artículo 9 del Reglamento Interno de SOAPA.
--	--	--	--





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

Departamento de Recursos Humanos.	Alfonso Ligorio Bautista Morales.		<ul style="list-style-type: none">• Elabora y resguarda la Nómina de Pago de horas extras (Archivo Físico y Electrónico).• Resguardo de manera Física de los Expedientes de Personal de Base, Contrato, Nombramiento y Confianza.• Nóminas de Servicios Personales de Personal de Base, Contrato, Nombramiento y Confianza.• Entrega y resguarda Talones de Pago de Personal de Base que genera horas extras (Archivo Físico).• Entrega el talón (comprobante para el empleado) de pago a los trabajadores y resguardo de manera física todos los Talones de Pago (copia pagadora/unidad de apoyo advo.)• Personal de Base, Contrato Contrato, Nombramiento Confianza y Contrato Confianza.• Resguardo de Expedientes de personal de Mandos Medios y superiores• Resguardo de
		L. A. Ysaura Vega Abrego. Lic. Ángel Martínez Gonzáles. Martha Patricia Ramírez Cervantes. C.P. Ana Francisca Quiñones Aquino. C.P. Carlos Miguel Gutiérrez López y Lic. Araceli Rojas Lozano. C.P. Carlos Miguel Gutiérrez. C.P. Arnulfo Ruiz Niño. C.P. Rosana Soriano Ortiz.	



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.

Tel. 951 501 59 30



SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

			<p>Altas y Bajas de Mandos Medios Superiores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de Cuenta Bancaria de Personal de Base, Contrato Contrato.• Nombramiento Confianza, Contrato Confianza y Mandos Medios.• Resguarda Expedientes de Prestadores de Servicio (Lista de Raya).• Sistema para generar cuentas bancarias para Prestadores de Servicio.• Elabora y resguarda las Nóminas de listas de raya – Nóminas• Timbrado del ISR de Prestadores de Servicios (Lista de Raya).• Elaboración de Gafetes a todo personal de SOAPA.• Selección y contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, altas, bajas, licencias y todo tipo de movimientos de personal que se tramiten, apegándose a las políticas establecidas.
--	--	--	--



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.

Tel. 951 501 59 30



		<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los contratos e integrar los documentos requeridos para la dotación de personal del servicio del Organismo Operador, en términos de lo que establece la Ley en la materia.• Realizar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, verificando que se integren los expedientes correspondientes.• Generar el registro del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del Sistema Único de Autodeterminación, cada vez que los movimientos del personal así lo requieran.• Controlar la asistencia del personal a sus labores y registrar las incidencias que derivado de ello se generen. Elaborar el cálculo de la nómina, los recibos y los Comprobantes
--	--	---





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

			<p>Fiscales Digitales, para el pago de las remuneraciones al personal que labore en SOAPA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Generar el control y comprobación de la administración del recurso enviado por la• Secretaría de Finanzas para el pago de la nómina por remuneraciones al personal de SOAPA.• Identificar las necesidades de capacitación del personal al servicio de SOAPA.• Manual de Organización de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
Departamento de Comercialización	Rubén Alberto Zavala Villasante		<ul style="list-style-type: none">• Brindar trámites y servicios de agua potable y alcantarillado.
Departamento de Padrón de Usuarios.	Alejo Cruz Ortiz		<ul style="list-style-type: none">• Brindar trámites y servicios de agua potable y alcantarillado.
Departamento de Módulos de Servicio.	Alejandra Viridiana Gerónimo Santiago		<ul style="list-style-type: none">• Brindar trámites y servicios de agua potable y alcantarillado.
Dirección Técnica.	Arq. José Francisco Medina Esteva	Aragón Santiago Irene.	<ul style="list-style-type: none">• Habilitar, gestionar y organizar la documentación



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.



Tel. 951 501 59 30



SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

			proporcionada que contenga datos personales.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	T. S. Elías Angel Santos Hernández	T. S. Elías Angel Santos Hernández	<ul style="list-style-type: none">Habilitar, gestionar y organizar la documentación proporcionada que contenga datos personales de proveedores y contratistas, así como de trabajadores de lista de raya.
Departamento de Programación y Presupuesto	Mtra. Araceli Colin Jimenez	Mtra. Araceli Colin Jimenez	<ul style="list-style-type: none">Habilitar, gestionar y organizar la documentación proporcionada que contenga datos personales de Captura de CLC's, Adecuaciones Presupuestales, Generación de Reportes, Consultas en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca (SEFIP), Captura de Avance de Gestión en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) y elaboración de reporte de lista de raya.
Departamento de Comunicación Social.	Lic. Yanet López Velasco	Lic. Yanet López Velasco	<ul style="list-style-type: none">Realizar y resguardar los archivos fotográficos de la dependencia, realizar actividades de diseño de





"2023, Año de la Interculturalidad"

			<p>campañas que maneja el organismo, subir a redes sociales el suministro diario de agua potable y dar contestación a usuarios en las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vigilar que personal a su cargo realice las actividades asignadas.• Velar por el buen funcionamiento del departamento.• Realizar documentos oficiales y resguardarlos de manera adecuada en el archivo del departamento.• Recibir quejas, dudas y solicitudes de los usuarios vía telefónica y canalizar dicha información a las áreas correspondientes. En caso de recibir reportes, se canalizan en el sistema de reportes del SIAGUA.
--	--	--	---





"2023, Año de la Interculturalidad"

Departamento de Recursos Financieros.	C.P. Ernesto Rogelio Hernández Martínez	C. Aurora Angelica Ramos Grijalba C.P. Oseas de la Rosa Santos. Ana Lilia Jarquín Loaiza. Lic. Xiomara Jarquín Calderón.	<ul style="list-style-type: none">• Resguardar los Expedientes y archivos físicos y electrónicos que contiene CFDI emitidos por los usuarios.• Fotocopias de nominas semanales de lista de raya.• El resguardo de los registros electrónicos en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca.• El resguardo de padrón de proveedores y contratistas.
---------------------------------------	---	---	--





4. ANÁLISIS DE RIESGOS.

Para dar cumplimiento al artículo 33 fracción IV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

- Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.
- El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de datos personales.
- Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida.
- Los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (medidas de seguridad).

Para determinar las medidas de seguridad a implementar se analizaron los siguientes puntos:

a) **Beneficio para el atacante:** Aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidad de ser atacados. (beneficio económico por venderlos o usarlos).

b) **Accesibilidad para el atacante.** Aquellos datos personales que sean de fácil acceso tienen mayor probabilidad de ser atacados. (miles de personas pueden acceder a la vez a una base de datos a través de un sitio web)





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

C) **Anonimidad del atacante:** Aquellos datos personales cuyo acceso represente mayor anonimidad tienen más probabilidad de ser atacados (internet es un medio más anónimo que presenta físicamente a las instalaciones de la institución)



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.



Tel. 951 501 59 30



Número de Titulares.

ÁREA	CANTIDAD DE TITULARES.
Departamento de Comercialización	80,130
Departamento de Módulos de Servicio	80,130
Departamento de Padrón de Usuarios.	80,130
Departamento de Tecnologías de la información.	3,233,753
DIRECCIÓN JURÍDICA Departamento Contencioso Administrativo Departamento de Quejas y Denuncias Departamento Consultivo	250
Departamento de Cultura de Agua.	2,000
Departamento de Recursos Humanos.	9,000
Dirección Técnica	2,150
Departamento de Comunicación Social	3,274
Departamento de Recursos Materiales	44





Departamento de Programación y Presupuesto	27
Departamento de Recursos	399
TOTAL	3,491,287 titulares

Identificación y clasificación de datos personales.

- **Datos con riesgo inherente bajo:** Se considera información general concerniente a una persona física identificada o identificable, como: datos de identificación, información académica o laboral.
- **Datos con riesgo inherente medio:** Se contemplan datos que permitan conocer la ubicación física de la persona, como: dirección física, información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como; número de dependientes, beneficiarios, familiares, referencias laborales y referencias personales.
- **Datos con riesgo inherente alto:** Se contemplan a los datos personales sensibles: aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales opiniones políticas y preferencia sexual.
- **Datos con riesgo inherente reforzado:** Son aquellos como: información adicional de tarjeta bancaria (número de tarjeta de crédito y/o debito combinado con cualquier otro contenido de la misma como fecha de vencimiento, códigos de seguridad, o de banda magnética o número de identificación personal (PIN).





Identificación de tipo de datos y de nivel de riesgo inherente.

Tipo de dato	Nivel de Riesgo Inherente
Ubicación en conjunto con patrimoniales	REFORZADO
Información adicional de tarjeta bancaria	REFORZADO
Titulares de alto riesgo	REFORZADO
Salud	ALTO
Origen, creencias e ideológicos	ALTO
Ubicación	MEDIO
Patrimoniales	MEDIO
Autenticación	MEDIO
Jurídicos	MEDIO
Tarjeta bancaria	MEDIO
Personales de identificación	BAJO

Tomando en cuenta lo anterior y que no pertenecemos a un sector específico, no asignamos valor a los datos personales que se manejan y que el ciclo de vida de estos no está del todo determinado; aunque el número de titulares es de 3,491,287 no recabamos datos sensibles o que pudieran afectar la esfera más íntima de los titulares;





"2023, Año de la Interculturalidad"

el nivel de riesgo inherente de los datos personales tratados por las distintas áreas que los recaban es:

■ NIVEL DE RIESGO ES INHERENTE MEDIO





5.- ANÁLISIS DE BRECHA

Con relación al artículo 33, fracción V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para la realización del análisis de brecha el responsable deberá considerar lo siguiente:

- Las medidas de seguridad existente y efectiva.
- Las medidas de seguridad faltantes.
-

Análisis de Brecha			
<i>Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes</i>			
Pregunta o Control	¿Existente?		
	Sí	No	Observaciones
Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal			
¿Pones atención en no dejar a la vista información personal y llevas registro de su manejo?	x		
Política de escritorio limpio	x		
Hábitos de cierre y resguardo	x		
Impresoras, escáneres, copiadoras y buzones limpios	x		
Gestión de bitácoras, usuarios y acceso	x		





"2023, Año de la Interculturalidad"

<i>¿Tienes mecanismos para eliminar de manera segura la información?</i>		X	
Dstrucción segura de documentos	X		
Eliminación segura de información en equipo de cómputo y medios de almacenamiento electrónico		X	
Fijar periodos de retención y destrucción de información	X		
Tomar precauciones con los procedimientos de reutilización		X	
<i>¿Has establecido y documentado los compromisos respecto a la protección de datos?</i>	X		



Análisis de Brecha

Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes

Pregunta o Control	¿Existente?		
	Sí	No	Observaciones
Medidas de seguridad basadas en la cultura del personal			
Informar al personal sobre sus deberes mínimos de seguridad y protección de datos	X		
Fomentar la cultura de la seguridad de la información	X		
Difundir noticias en temas de seguridad	X		
Prevenir al personal sobre la <i>Ingeniería Social</i>	X		
Asegurar la protección de datos personales en subcontrataciones	X		
<i>¿Tienes procedimientos para actuar ante vulneraciones a la seguridad de los datos personales?</i>		X	
Tener un procedimiento de notificación.		X	
Realizar revisiones y auditorías.	X		
<i>¿Realizas respaldos periódicos de los datos personales?</i>		X	



Análisis de Brecha

Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes

Pregunta o Control	¿Existente?		
	Sí	No	Observaciones
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo físico			
<i>¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo físico?</i>	X		
Alerta del entorno de trabajo.	X		
Mantener registros del personal con acceso al entorno de trabajo	X		
<i>¿Tienes medidas de seguridad para evitar el robo?</i>	X		
Cerraduras y candados	X		
Elementos disuasorios.	X		
Minimizar el riesgo oportunista.	X		
<i>¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo físicos?</i>	X		
Aprobación de salida de documentos, equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento electrónico	X		
Mantener en movimiento sólo copias de la información, no el elemento original	X		
Usar mensajería certificada		X	

Análisis de Brecha

Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes

Código	Pregunta o Control	¿Existente?		
		Sí	No	Observaciones
Medidas de seguridad en el entorno de trabajo digital				
	¿Realizas actualizaciones al equipo de cómputo?	X		
	¿Revisas periódicamente el software instalado en el equipo de cómputo?	X		
	¿Tienes medidas de seguridad para acceder al entorno de trabajo electrónico?	X		
	Uso de contraseñas y/o cifrado	X		
	Uso de contraseñas solidas	X		
	Bloqueo y cierre de sesiones	X		
	Administrar usuarios y accesos	X		
	¿Revisas la configuración de seguridad del equipo de cómputo?	X		
	¿Tienes medidas de seguridad para navegar en entornos digitales?		X	



Instalar herramientas antimalware y de filtrado de tráfico		X	
Reglas de navegación segura	X		
Reglas para la divulgación de información	X		
Uso de conexiones seguras	X		
<i>¿Cuidas el movimiento de información en entornos de trabajo digitales?</i>	X		
Validación del destinatario de una comunicación	X		
Seguridad de la información enviada y recibida	X		

5.2. Medidas de seguridad faltantes. Adicional a las medidas de seguridad propuestas por cada área se sugiere fortalecer o implementar las siguientes medidas de seguridad:

Medidas a Implementar	Tipo de Medida
1. Inventario de activos: Todos los activos deben ser claramente identificados y un inventario de los activos más importantes debe ser elaborado y mantenido.	Física
2. Roles y responsabilidades: Los roles y responsabilidades de los servidores públicos deben estar definidos y documentados de acuerdo a sus facultades.	Administrativa
3. Términos y condiciones de empleo: Como parte de las	Administrativa





funciones de cada servidor público, se deberá acordar o establecer los términos o condiciones de confidencialidad, de acuerdo al tratamiento y responsabilidad de los datos personales que obran en su poder.	
4. Sensibilización y capacitación: Todos los servidores públicos del SOAPA deberán recibir capacitación de manera periódica de acuerdo al tratamiento que realicen de los datos personales.	Administrativa
5. Seguridad en la transferencia o remisión: En caso de contar con la figura de encargado contar con el documento que avale la transferencia y que contenga una cláusula de confidencialidad de la información.	Administrativa
6. Establecer controles de seguridad. Todos los activos deberán contar con llave y un administrador del mismo, que garantice la seguridad de la información	Física
8. Eliminación de los derechos de acceso: Los derechos de acceso de los servidores públicos o encargados, a las instalaciones o al tratamiento de la información, deben ser removidos en cuanto termine la relación laboral o de servicios, o en caso de realizar ajustes a las funciones del servidor público o encargado.	Administrativa
9. Catálogo de Sistemas Electrónicos. Integrar el catálogo de los activos que contienen datos personales.	Técnica.





6.- PLAN DE TRABAJO

Derivado de las acciones a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer se proponen el siguiente plan de trabajo:

Acciones a Implementar	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Septiembre	Diciembre
Realizar un inventario de los activos más importantes.									
Definir y actualizar los roles y responsabilidades de los servidores públicos de acuerdo a sus facultades.									
Establecer los términos o condiciones de confidencialidad de acuerdo a las funciones de cada servidor público.									
Realizar actividades de capacitación dirigida a los servidores públicos del Instituto de									





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

acuerdo al tratamiento que realicen de datos personales.								
Incorporar cláusula de confidencialidad a los instrumentos jurídicos que avale la transferencia								
Todos los activos deberán contar con llave y un administrador del mismo, que garantice la seguridad de la información.								
Cancelar los derechos de acceso de los servidores públicos o encargados, a las instalaciones o al tratamiento de la información. Deben ser removidos en cuanto termine la relación laboral o de servicios, o en caso de realizar ajustes a las funciones del servidor público o encargado.								
Catálogo de Sistemas Electrónicos.								



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.

Tel. 951 501 59 30



SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

Integrar el catálogo de los activos que contienen datos personales.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.



Tel. 951 501 59 30



7. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Las medidas de seguridad propuestas a implementar en cada una de las áreas del Organismo Operador se evaluarán de manera semestral, tanto las medidas de seguridad administrativas como las técnicas para determinar su eficacia o vulnerabilidad

Mecanismo de monitoreo y revisión de medidas de seguridad	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Sept	Oct	Nov	Dic
Visitas físicas a las áreas									
Revisión de las medidas de seguridad técnicas									

En las visitas físicas se revisará lo siguiente:

- Nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos.
- Modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica.
- Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas.
- La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes.
- Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir.





- f) El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel aceptable de riesgo.
- g) Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.





8.- PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

El responsable deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que ten un por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

Temas para capacitación	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Sept	Oct	Nov	Dic
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.									
Taller Respaldos de información									
Elaboración de versiones públicas									
Instrumentos internacionales en materia de protección de datos personales.									
Declaraciones patrimoniales y de intereses y acta de entrega recepción.									





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.

Tel. 951 501 59 30





9. GLOSARIO.

- **Activos:** Todo elemento de valor para una organización, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, hardware, el software, los archivos o los documento de papel.
- **Activos críticos:** Activos que un responsable considera como lo más valiosos y que, si ocurre su pérdida, destrucción, robo, extravío, copia, uso, acceso, tratamiento, daño, alteración o modificación no autorizada, podría provocar una crisis, y comprometer las operaciones, la prestación de servicios o incluso la existencia de la organización.
- **Confidencialidad:** Propiedad de la información para evitar su acceso, divulgación o revelación no autorizados.
- **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- **Administrador:** Servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por el Responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.





- **Disponibilidad:** Propiedad de la información para ser accesible y utilizable cuando se requiera.
- **Encargado:** Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
- **Integridad:** Propiedad de la información para salvaguardar la exactitud y completitud de la información.
- **Riesgo:** Potencial o probabilidad de que ocurra un escenario donde una amenaza explote una o varias vulnerabilidades existentes en un activo o grupo de activos, y que este cause un impacto negativo o daño.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia disposición de datos personales.
- **Vulnerabilidad:** Circunstancia o condición propia de un activo, que puede ser explotada por una o más amenazas para causarle daño.
- **Vulneración de seguridad:** Incidente de seguridad que afecta los datos personales en cualquier fase de su tratamiento.
- **Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos automatizados, informáticos, manuales, mecánicos, digitales o electrónicos, aplicados a los sistemas de datos personales, relacionados con la obtención, registro, organización,





SERVICIOS DE AGUA

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

"2023, Año de la Interculturalidad"

conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, cotejo o interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, así como su bloqueo, supresión o destrucción;

Estos podrán ser físicos y automatizados.

• **Sistema de Datos Personales:** Todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. Estos podrán ser físicos y automatizados.



Manuel Sabino Crespo #509 Col. Centro, Oaxaca, Oax.



Tel. 951 501 59 30



10.- NORMATIVIDAD

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 Oaxaca.
- Reglamento Interno del Organismo Operador Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
- Metodología de Análisis de Riesgo BAA. INAI.
- Recomendaciones para el Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales del INAI.





11.- PARTICIPANTES.

- **Dirección Jurídica**
 - Departamento Consultivo
 - Departamento Contencioso
 - Departamento de Quejas y Denuncias
- **Departamento de Tecnologías de la Información.**
- **Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria.**
- **Departamento de Comercialización.**
- **Departamento de Padrón de Usuarios.**
- **Departamento de Módulos de Servicio**
- **Departamento Comunicación social**
- **Departamento de Recursos Humanos**
- **Departamento de Recursos Financieros**
- **Departamento de Recursos Materiales**
- **Departamento de Programación y Presupuesto**

