

RECURSO DE REVISIÓN: RDPD/0007/2023/AVV
RECURRENTE
VS
MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Santiago de Querétaro, Qro. 13 (trece) de diciembre de 2023 (dos mil veintitrés). -----

Por recibido en fecha 6 (seis) de diciembre de 2023 (dos mil veintitrés), a través de oficialía de partes de esta Comisión, el oficio CG/UTAIP/752/2023, de misma fecha, signado por la Licenciada Mariana Pérez de Celis Canseco, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, presentando el pretendido cumplimiento a la **Resolución definitiva dictada en fecha 25 (veinticinco) de octubre del año 2023 (dos mil veintitrés)**, y sus anexos.-----

Z POR LO QUE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ACUERDA: -----

Se tiene por recibido el oficio CG/UTAIP/752/2023, de misma fecha, signado por la Licenciada Mariana Pérez de Celis Canseco, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, presentando el pretendido cumplimiento a la **Resolución definitiva dictada en fecha 25 (veinticinco) de octubre del año 2023 (dos mil veintitrés)**, en el cual se agregan las siguientes probanzas: -----

- 1.- Documental Pública presentada en copia simple, consistente en la notificación realizada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro en fecha 6 (seis) de diciembre de 2023 (dos mil veintitrés), al correo electrónico señalado por la persona recurrente como medio de notificación. -----
- 2.- Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el oficio DII/2170/2023 de fecha 13 (trece) de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés), suscrito por el Licenciado Fernando Eduardo Escobar Lazcano, Encargado del Despacho del Departamento de Impuestos Inmobiliarios del Municipio de Querétaro. -----
- 3.- Documental Pública presentada en copias simples, consistente en el Acta de la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 15 (quince) de noviembre del 2023 (dos mil veintitrés), suscrita por el Comité de Transparencia del Municipio de Querétaro. -----
- 4.- Documental Pública presentada en copia simple, consistente en la continuación del desahogo y clausura de la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 29 (veintinueve) de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés), suscrito por el Comité de Transparencia del Municipio de Querétaro. -----
- 5.- Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el oficio DI/CNF/4917/2023 de fecha 27 (veintisiete) de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés), suscrito por el Licenciado Héctor Ignacio Pérez Muñoz, Coordinador de Normatividad

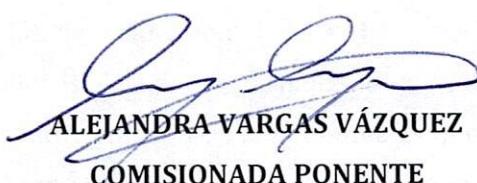


Fiscal del Municipio de Querétaro, en el cual anexa procedimiento interno PR-150420-008 de la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas.-----

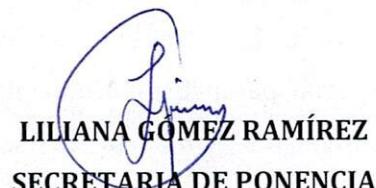
6.- Documental Pública presentada en copia simple, consistente en el Documento de Seguridad de la Secretaría de Finanzas, Departamento de Impuestos Inmobiliarios con fecha de elaboración el 22 (veintidós) de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés).-----

Por lo anterior, se ordena notificar a la persona recurrente, el presente acuerdo con la información proporcionada, para que en el término de **cinco días hábiles** contados a partir del siguiente día en que se lleve a cabo la notificación del presente acuerdo, manifieste lo que a su derecho convenga respecto al cumplimiento por parte del **Municipio de Querétaro**, a la resolución referida, **apercibiéndole** que en caso de no realizar manifestaciones en el término señalado, se le tendrá por perdido su derecho de hacer manifestación alguna al respecto. De conformidad con el artículo 101 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.-----

NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LA PERSONA RECURRENTE A TRAVÉS DEL MEDIO ELEGIDO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. ASIMISMO, PUBLÍQUESE EN LAS LISTAS DE ACUERDOS DE ESTA COMISIÓN. El presente Acuerdo se firma el día de su fecha por la C. ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ, COMISIONADA PONENTE, quien actúa ante la C. LILIANA GÓMEZ RAMÍREZ, SECRETARIA DE PONENCIA, quien da fe. DOY FEEL presente Acuerdo se firma el día de su fecha por la C. ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ, COMISIONADA PONENTE, quien actúa ante LA C. LILIANA GÓMEZ RAMÍREZ, SECRETARIA DE PONENCIA. DOY FE. -----



ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ
COMISIONADA PONENTE



LILIANA GÓMEZ RAMÍREZ
SECRETARIA DE PONENCIA

SE PUBLICA EN LISTAS EL DÍA 14 (CATORCE) DE DICIEMBRE DE 2023 (DOS MIL VEINTITRÉS).
CONSTE.-----

La presente foja corresponde a la última del acuerdo del pretendido cumplimiento dictado en el expediente RDPD/0007/2023/AVV



Igomez@infoqro.mx

De: oficialiadepartes@infoqro.mx
Enviado el: jueves, diciembre 07, 2023 8:39 AM
Para: avargas@infoqro.mx
CC: Igomez@infoqro.mx; 'Lic. Dulce Nadia Villa Maldonado'
Asunto: RV: Informe de Cumplimiento (RDPD/0007/2023/AVV)
Datos adjuntos: CG-UTAIP-752-2023_Integrado.pdf

MTRA. ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ
COMISIONADA
P R E S E N T E

De conformidad con el artículo 22 fracción II, 25 fracciones VI y IX del Reglamento de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, se forma que fue recibida documentación y/o información por esta Secretaría Ejecutiva a través del correo de oficialía de partes, consisten en:

MEDIO DE RECEPCIÓN	Correo Electrónico
FECHA CONOCIMIENTO	07/12/2023
NÚMERO DE OFICIO	CG/UTAIP/752/2023
EXPEDIENTE U OFICIO RELACIONADO	RDPD/0007/2023/AVV
ASUNTO DEL DOCUMENTO	Informe de Cumplimiento
ESPECIFICACIÓN DEL ASUNTO	N/A
SIGNATARIO	Lic. Mariana Pérez De Celis Canseco, Titular De La Unidad De Transparencia Del Municipio De Querétaro
ESPECIFICAR SIGNATARIO (OTRO)	N/A
ÁREA A LA QUE SE TURNA	Ponencia AVV
NÚMERO DE OFICIO PARA TURNADO	INFOQRO/SE/745/2023

De: Unidad de Transparencia y Acceso a la Informacion <u.transparencia@municipioqueretaro.gob.mx>
Enviado el: miércoles, 6 de diciembre de 2023 04:50 p. m.
Para: Oficialia de Partes Infoqro <oficialiadepartes@infoqro.mx>
Asunto: Informe de Cumplimiento (RDPD/0007/2023/AVV)

Reciba un cordial saludo.

Por medio del presente se remite versión digital del oficio **CG/UTAIP/752/2023**, mediante el cual se informa sobre el cumplimiento dado a la resolución definitiva dictada dentro del expediente RDPD/0007/2023/AVV.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Coordinación de Gabinete

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo en su caso, los archivos adjuntos al mismo, pueden contener información de carácter confidencial y/o privilegiada, y se envían a la atención única y exclusivamente de la persona y/o entidad a quien va dirigido. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito del MUNICIPIO DE QUERETARO está prohibida. Si usted no es el destinatario a quien se dirige el presente correo, favor de contactar al remitente respondiendo al presente correo y eliminar el correo original incluyendo sus archivos, así como cualesquiera copia del mismo. Mediante la recepción del presente correo usted reconoce y acepta que en caso de incumplimiento de su parte y/o de sus representantes a los términos antes mencionados, el MUNICIPIO DE QUERETARO tendrá derecho a los daños y perjuicios que esto le cause.



municipioqueretaro.gob.mx

Coordinación de Gabinete
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Expediente: RDPD/0007/2023/AVV
Oficio: CG/UTAIP/752/2023

Querétaro, Querétaro, 06 de diciembre de 2023

LIC. ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ

Comisionada ponente de la Comisión de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
del Estado de Querétaro

PRESENTE

Aprovechando la ocasión para saludarle, con fundamento en los artículos 78, fracción II, y 105, de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, en **cumplimiento a lo ordenado dentro de la Resolución Definitiva de 25 (veinticinco) de octubre de 2023 (dos mil veintitrés)**, dictada dentro del recurso de revisión al rubro citado, me permito informarle lo siguiente:

El día de hoy, **06 (seis) de diciembre del año en curso**, se envió por correo electrónico dirigido a adolfofranco7@yahoo.it, señalado por el recurrente como medio para recibir notificaciones dentro del presente expediente, el oficio **DII/2170/2023** mediante el cual el Departamento de Impuestos Inmobiliarios de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro emite la contestación a la **solicitud de ejercicio del derecho de Oposición 220458523000740**, la cual consta en un archivo digital en formato PDF con un total de **3 páginas**, misma que fue confirmada en desahogo de la Séptima Sesión Extraordinaria 2023 del Comité de Transparencia de este Municipio de Querétaro, cuya Acta de Desahogo consta en un archivo digital en formato PDF con un total de **9 páginas**; documentos que fueron puestos a disposición del solicitante como anexos en el referido correo electrónico,

Derivado de lo anterior se anexa al presente, copia digital de la documentación referida y del diverso oficio **DI/CNF/4917/2023 y anexos**, remitido a esta Unidad de Transparencia por conducto de la Coordinación de Gabinete mediante oficio CG/777/2023, así como del **correo electrónico de seis de diciembre de dos mil veintitrés**, donde consta la entrega de la respuesta a la solicitud de ejercicio del derecho de Oposición con folio 220458523000740.

Por lo anteriormente expuesto, le solicito:

PRIMERO: Tener por presentado en tiempo y forma el presente Informe de Cumplimiento.

SEGUNDO: Tener por cumplida la Resolución Definitiva dictada dentro del recurso de revisión RDPD/0007/2023/AVV.

Atentamente

Lic. Mariana Pérez de Celis Canseco

**Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública**

C.c.p. Acuse/JLBH





QUERÉTARO

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
<u.transparencia@municipioqueretaro.gob.mx>

Notificación de cumplimiento a resolución definitiva (RDPD/0007/2023/AVV)

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

<u.transparencia@municipioqueretaro.gob.mx>

Para: adolfofranco7@yahoo.it

6 de diciembre de 2023,

15:47

En la Ciudad de Querétaro, Querétaro, siendo las 15:47 (trece horas con cuarenta y siete minutos) del día 06 (seis) de diciembre del año 2023 (dos mil veintitrés), el C. Jorge Luis Betancourt Hernández, en mi carácter de servidor público y cargo de Analista Administrativo adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, con número de empleado 29521, por este medio (adolfofranco7@yahoo.it), señalado por usted **C. Adolfo Franco Guevara** para oír y recibir notificaciones dentro del recurso de revisión **RDPD/0007/2023/AVV**, derivado de la respuesta a la solicitud de ejercicio del Derecho de Oposición con folio **220458523000740**, de conformidad con lo establecido en el artículo 105 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, y de forma supletoria el diverso 32, fracción III, de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, le hago entrega en formato digital PDF del oficio **DII/2170/2023**, el cual **consta en un total de 3 páginas**, y por medio del cual el Departamento de Impuestos Inmobiliarios de la Secretaría de Finanzas, emite la respuesta a su solicitud, así como el **Acta de Desahogo de la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Municipio de Querétaro**, la cual consta en un total de **09 páginas**, en la cual se confirma la respuesta emitida por el Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

Lo anterior, en cumplimiento a la Resolución Definitiva de fecha 25 (veinticinco) de octubre de 2023 (dos mil veintitrés), dictada dentro del recurso de revisión referido.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Coordinación de Gabinete

2 adjuntos

CT-ASEPSE-2023.pdf
3925K

DII-2170-2023.pdf
1179K

Municipio de Querétaro, Qro., a 13 de noviembre de 2023.

Lic. Héctor Ignacio Pérez Muñoz
Coordinador de Normatividad Fiscal
Presente

En atención al oficio CT-396/2023, de fecha 06 de noviembre de 2023, turnado a este Departamento de Impuestos Inmobiliarios el día 08 del mismo mes y año, mediante el cual informa la **Resolución de fecha 25 de octubre de 2023**, dictada dentro del expediente **RDPD/0007/2023/AVV**, relativa al recurso de revisión interpuesto por el C. **Adolfo Franco Guevara**, en contra de la respuesta a la solicitud de oposición de datos personales con número de folio **220458523000740**, mediante la cual, se ordena el cumplimiento de la Resolución Definitiva.

Sobre el particular, este Departamento de Impuestos Inmobiliarios adscrito a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, como responsable de la emisión de los avisos sobre la Póliza de Seguro para viviendas y comercios por el pronto pago del Impuesto Predial 2023, procede a dar cumplimiento a lo ordenado en Resolutivo Primero, inciso A), de la Resolución que nos ocupa.

En primer término, resulta importante destacar que, tal como se manifestó en la respuesta a la **Solicitud de oposición de datos personales** con número de folio **220458523000740**, emitida mediante oficio CG/UTAIP/422/2023, por la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro, la misma resulta del todo **improcedente** en términos de lo dispuesto por el artículo 41, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, en relación con el 46 párrafo séptimo y 49, del mismo ordenamiento legal, los cuales se transcriben para mayor referencia:

"Artículo 41. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular; y

II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento."

"Artículo 46. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

"Artículo 49. El ejercicio de los derechos ARCO no será procedente cuando:

- I. El titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello;**
- II. Los datos personales no se encuentren en posesión del responsable;**
- III. Exista un impedimento legal;**
- IV. Se lesionen los derechos de un tercero;**
- V. Se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;**
- VI. Exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;**
- VII. La cancelación u oposición haya sido previamente realizada;**
- VIII. El responsable no sea competente;**
- IX. Los datos sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular;**
- X. Los datos sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular;**
- XI. Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado."**

El énfasis es propio

Se dice lo anterior, toda vez que, como bien se confirma en la resolución definitiva de fecha 25 de octubre de 2023, el tratamiento de datos personales realizado por el Departamento de Impuestos Inmobiliarios adscrito a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, -respecto de los datos del predio consistentes en: clave catastral, nombre del propietario, dirección fiscal, ubicación del predio, superficie del terreno, superficie de construcción, base de cálculo, valor catastral actualizado e importes pagados- es ejercido conforme a las facultades y atribuciones conferidas para la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, específicamente en el artículo 48 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en relación con lo establecido en los artículos 33, 34 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro y se encuentra apegado al aviso de privacidad integral, emitido por el citado Departamento a mi cargo.

Asimismo, de lo establecido en la resolución que nos ocupa, se desprende que el recurrente no logró acreditar el daño o perjuicio conforme a lo establecido en el artículo 46, párrafo séptimo de la Ley Local de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, antes citado.

Aunado a lo anterior, se emiten las siguientes precisiones:

- I. Derivado de una búsqueda de información dentro del Sistema de Información Municipal (SIM), se desprende que el inmueble con clave catastral 140100119089007, se encuentra registrado como propiedad de ADOLFO FRANCO GUEVARA y el domicilio asociado al inmueble es: "HDA. SAN ILDEFONSO No. 7 FRACCIONAMIENTO MANSIONES DEL VALLE".
- II. Por otro lado, de la información contenida en el (SIM), se advierte que el inmueble con clave catastral 140100119089006, se encuentra registrado como propiedad de JUAREZ LOPEZ JORGE Y SOCIA, correspondiéndole el domicilio: "HDA. SAN ILDEFONSO No. 7 A - FRACCIONAMIENTO MANSIONES DEL VALLE".

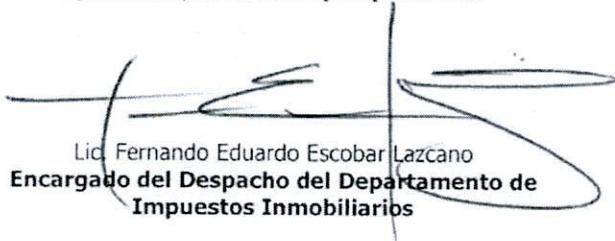


QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

- III. Bajo ese contexto, se resalta que la base de datos del SIM se encuentra en constante actualización. Sin embargo, este Departamento de Impuestos Inmobiliarios para el envío de los avisos sobre la Póliza de Seguro para viviendas y comercios por el pronto pago del Impuesto Predial 2024, realizará una revisión minuciosa de los campos con caracteres especiales (número exterior, interior y letra) en los cuales pudiera existir una duplicidad; lo anterior, con el objetivo de que cuando se envíen a impresión aparezcan todos los campos o caracteres que identifiquen plenamente el domicilio con el propietario del mismo.
- IV. Finalmente, no omito mencionar que los datos personales de todos los contribuyentes, relacionados con los trámites de injerencia del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, se encuentran protegidos al amparo de los artículos 6 apartado A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción II, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3 fracciones II y XI, 10, 11, 12, 16, 20, 21, 27, 37 y 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, y 62, 111, 115 y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; tal como lo señala el **aviso de privacidad** mismo que es público y puede ser consultado en el siguiente hipervínculo: https://municipiodequeretaro.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/AP_DI_Dpto-impuestos-Inmobiliarios_integral-1.pdf.

Lo anterior, se informa para los efectos conducentes. Sin otro en particular, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional que se requiera.

Atentamente
"Querétaro, La Ciudad que queremos"



Lic. Fernando Eduardo Escobar Lazcano
Encargado del Despacho del Departamento de
Impuestos Inmobiliarios

eaf*



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

**ACTA DE DESAHOGO DE LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2023
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024**

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, siendo las 14:00 (catorce horas) del día 15 (quince) de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés) comparecieron en las oficinas de la Coordinación de Gabinete, ubicadas en el tercer piso letra B del Edificio de Centro Cívico con domicilio en Boulevard Bernardo Quintana, número 10000, Colonia Centro Sur, Delegación Josefa Vergara y Hernández, C.P. 76090, los siguientes servidores públicos: **MTRO. MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA**, Coordinador de Gabinete; **MTRO. ARTURO MOLINA ZAMORA**, Secretario General de Gobierno; **LIC. ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO**, Secretaria de Administración; **M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ**, Secretario del Ayuntamiento; **M. EN A.P. JUAN LUIS FERRUSCA ORTIZ**, Secretario de Seguridad Pública.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 43 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, sus correlativos 42 y 107 de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro*, así como los diversos 14 y 15 del *Reglamento del Blindaje Anticorrupción del Municipio de Querétaro*, a efecto de proceder al desahogo de la Séptima Sesión Extraordinaria 2023 del Comité de Transparencia, para lo cual el Mtro. Miguel Antonio Parrodi Espinosa, Coordinador de Gabinete y Presidente de este Comité de Transparencia, procedió al pase de lista:

I.- Pase de lista de asistencia;

En uso de la voz, el Presidente de este Comité de Transparencia del Municipio de Querétaro comienza el pase de lista de los servidores públicos que de conformidad con el artículo 15 del Reglamento del Blindaje Anticorrupción del Municipio de Querétaro integran el presente Comité, nombrándolos de acuerdo a su cargo y a la función que dentro de este Comité corresponde a cada uno:

I.- Mtro. Miguel Antonio Parrodi Espinosa, Coordinador de Gabinete, en su carácter de Presidente, **presente**;

II.- Mtro. Arturo Molina Zamora, Secretario General de Gobierno, en su carácter de Secretario, **presente**;

III.- Lic. Ana María Osornio Arellano, Secretaria de Administración, en su carácter de primer Vocal, **ausente**;

IV.- M. en D. Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento, en su carácter de segundo Vocal, **presente**;

V.- M. en A.P. Juan Luis Ferrusca Ortiz, Secretario de Seguridad Pública Municipal, en su carácter de tercer Vocal, **presente**.

En virtud de la presencia de todos los integrantes del Comité de Transparencia, el Presidente del mismo **declara el quorum legal necesario para la validez de la presente sesión**. Acto seguido, el Presidente da cuenta al quorum del oficio **SF/CT/311/2023**, presentado en las instalaciones de la Coordinación de Gabinete en fecha 15 (quince) de noviembre del año corriente, informando sobre la actualización de la propuesta de Orden del Día remitida como anexo a la convocatoria, para quedar como sigue:

ORDEN DEL DÍA:



II.- Análisis de la Resolución Definitiva de 25 (veinticinco) de octubre de 2023 (dos mil veintitrés), dictada dentro del expediente del recurso de revisión **RDPD/0007/2023/AVV** promovido en contra de la respuesta brindada a la solicitud de ejercicio del derecho de Oposición con folio **220458523000740**, promovido por **Adolfo Franco Guevara**, a fin de **determinar e implementar las acciones necesarias para su cumplimiento**;

III.- Análisis de la respuesta a la solicitud de ejercicio del derecho de Oposición con folio **220458523000740**, presentada por conducto de la Plataforma Nacional de Transparencia por el **C. Adolfo Franco Guevara**, misma que fue turnada a la **Secretaría de Finanzas** y en razón de la cual el Departamento de Impuestos Inmobiliarios, emitió la contestación mediante oficio **DI*13741-2023/21-24**, cuya confirmación se solicitó a este Comité de Transparencia mediante el diverso **SF/CT/311/2023**, al tratarse de una negativa;

IV.- Asuntos Generales.

Acto seguido, el Coordinador de Gabinete y Presidente del Comité de Transparencia, pregunta al resto de los miembros si existe algún otro asunto a tratar para ser incluido y votado en la presente, a lo cual los presentes manifestaron que no había algún otro tema por abordar. Por lo anterior, queda **APROBADO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO**, procediéndose al desahogo del mismo:

II.- Análisis de la Resolución Definitiva de 25 (veinticinco) de octubre de 2023 (dos mil veintitrés), dictada dentro del expediente del recurso de revisión **RDPD/0007/2023/AVV** promovido en contra de la respuesta brindada a la solicitud de ejercicio del derecho de Oposición con folio **220458523000740**, promovido por **Adolfo Franco Guevara**, a fin de **determinar e implementar las acciones necesarias para su cumplimiento**;

En relación a la resolución definitiva materia del presente, se tiene que en su resolutivo segundo se ordena en primer término la **emisión de una nueva respuesta por el área responsable**, misma que deberá ser confirmada por este Comité de Transparencia en virtud de tratarse de una respuesta en sentido negativo y lo cual será materia de estudio del siguiente asunto en la Orden de Día, por lo cual no se entrará al mismo en este momento.

En segundo término, la referida resolución ordena a este Comité de Transparencia, **proporcionar las constancias que acrediten el cumplimiento a las medidas de seguridad que adoptaron las áreas que generan los sobres que contengan el cobro de impuesto predial**, a fin de garantizar el principio de calidad y el deber de responsabilidad, ambos previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

De acuerdo a los artículos 10, 17 y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro y en relación al principio de calidad, derivado del análisis de las constancias que integran el expediente del recurso de revisión RDPD/0007/2023/AVV, se observa que de lo ordenado por el Organismo Garante local se desprende la obligación de la adopción de medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, los cuales de acuerdo a los

antecedentes del expediente referido, obran dentro del Sistema de Información Municipal (SIM), razón por la cual **se requiere a la Dirección de Ingresos del Municipio de Querétaro para que informe si cuenta con dichas medidas y en su caso, remita la documentación con que compruebe la aplicación de las mismas.**

Por lo que ve al principio de responsabilidad previsto en el artículo 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, resultan evidentes las acciones necesarias para su cumplimiento, mismas que se encuentran dentro del ámbito de competencia de este Comité de Transparencia de conformidad con los artículos 23, 24 y 77, fracciones I y VI, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, por lo cual se estima necesario asentar que ya se cuenta con avances en cuanto a la planificación de **acciones tendientes a la gradual implementación del Programa de Protección de Datos Personales del Municipio de Querétaro**, resultando como un hecho notorio para este Comité, las acciones de asesoramiento realizadas por la Oficial de Protección de Datos Personales en ese sentido y de entre cuyos resultados resaltan los Avisos de Privacidad y los Inventarios de Datos Personales, así como las acciones de capacitación en la materia impartidas al personal de diversas Dependencias.

Sin embargo, por lo que ve al área responsable del tratamiento que derivó en la resolución de mérito, se tiene que **el área responsable de la emisión de los sobres para la notificación del impuesto predial lo es el Departamento de Impuestos Inmobiliarios** adscrita a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas de acuerdo al oficio SF/CT/311/2023, remitido a este Comité de Transparencia en cumplimiento a la resolución definitiva del recurso de revisión RDPD/0007/2023/AVV, derivado de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO 220458523000740, para solicitar la confirmación de la respuesta en donde se resolvió la improcedencia de dicha solicitud.

En razón de lo anterior, este Comité de Transparencia coincide en la necesidad de requerir a la **Dirección de Ingresos para que informe sobre su Departamento de Impuestos Inmobiliarios, si cuenta con el Documento de Seguridad de dicha área a fin de poder resolver lo conducente en este punto de la Orden del Día**, razón por la cual se instruye al Coordinador de Gabinete, en su calidad de Presidente del Comité, para que por su conducto se efectúe el requerimiento del informe correspondiente y **se suspende la emisión de una resolución por lo que ve a este punto de la Orden del Día**, hasta en tanto no se tenga la información requerida.

En desahogo del punto II de la Orden del Día de esta Séptima Sesión Extraordinaria 2023, siendo las 14:54 (catorce horas con cincuenta y cuatro minutos) los miembros del Comité **acordaron la suspensión de la presente sesión** en virtud del consenso en cuanto a la necesidad del requerimiento de información al área responsable, por lo que **se suspende la conclusión** de la misma, **señalando para su reanudación las 12:00 (doce horas) del día 29 (veintinueve) de noviembre del 2023 (dos mil veintitrés)**, lo cual pone a consideración de los miembros del Comité y es **APROBADO** por unanimidad de los presentes.

En razón de lo anterior, se levanta la presente como constancia, firmando al calce quienes en ella intervinieron.

SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2023 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024.

15 (quince) de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés).



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MTRO. MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA
Coordinador de Gabinete y **Presidente del Comité.**

MTRO. ARTURO MOLINA ZAMORA,
Secretario General de Gobierno y **Secretario del**
Comité.

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
Secretario del Ayuntamiento y **Segundo Vocal.**

M. EN A.P. JUAN LUIS FERRUSCA ORTIZ
Secretario de Seguridad Pública y **Tercer Vocal.**



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

En el Municipio de Querétaro, Querétaro, siendo las 12:00 (doce horas) del día 29 (veintinueve) de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés) comparecieron en las oficinas de la Coordinación de Gabinete, ubicada en el tercer piso letra B del Edificio de Centro Cívico con domicilio en Boulevard Bernardo Quintana, número 10000, Colonia Centro Sur, Delegación Josefa Vergara y Hernández, Municipio de Querétaro, Qro. C.P. 76090, los siguientes servidores públicos: **MTRO. MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA**, Coordinador de Gabinete, **MTRO. ARTURO MOLINA ZAMORA**, Secretario de General de Gobierno, **M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ**, Secretario del Ayuntamiento, **M. EN A.P. JUAN LUIS FERRUSCA ORTÍZ**, Secretario de Seguridad Pública, **LIC. ANA MARÍA OSORNIO ARELLANO**, Secretaria de Administración.

1

Lo anterior a efecto de continuar con el desahogo de la Séptima Sesión Extraordinaria 2023 de este Comité de Transparencia, para lo cual el Mtro. Miguel Antonio Parrodi Espinosa, en su carácter de Coordinador de Gabinete y Presidente de este Comité, comienza el pase de lista:

I.- Mtro. Miguel Antonio Parrodi Espinosa, Coordinador de Gabinete, en su carácter de Presidente, **presente**;

II.- Mtro. Arturo Molina Zamora, Secretario General de Gobierno, en su carácter de Secretario, **presente**;

III.- Lic. Ana María Osornio Arellano, Secretaria de Administración, en su carácter de primer Vocal, **ausente**;

IV.- M. en D. Jesús Roberto Franco González, Secretario del Ayuntamiento, en su carácter de segundo Vocal, **presente**; y

V.- M. en A.P. Juan Luis Ferrusca Ortiz, Secretario de Seguridad Pública Municipal, en su carácter de tercer Vocal, **presente**.

En virtud de la presencia de la mayoría de los integrantes del Comité, el Presidente del Comité **declara el quorum legal necesario** para la validez de la presente sesión, por lo cual se procede a dar continuidad al análisis del asunto que motivo la suspensión de dicha Sesión:

II.- Análisis de la Resolución Definitiva de 25 (veinticinco) de octubre de 2023 (dos mil veintitrés), dictada dentro del expediente del recurso de revisión **RDPD/0007/2023/AVV** promovido en contra de la respuesta brindada a la solicitud de ejercicio del derecho de Oposición con folio **220458523000740**, promovido por **Adolfo Franco Guevara**, a fin de **determinar e implementar las acciones necesarias para su cumplimiento**;

En desahogo de la Séptima Sesión Extraordinaria de 15 (quince) de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés), se acordó la suspensión de la misma en virtud de la necesidad de contar con mayor información sobre las circunstancias en que se encuentra la Dirección de Impuestos Inmobiliarios adscrita la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, siendo dicha unidad administrativa la responsable del tratamiento a que refiere la solicitud 220458523000740, a fin de determinar las acciones necesarias para poder dar cumplimiento a la resolución materia de estudio del presente.

En ese sentido, el Coordinador de Gabinete en su carácter de Presidente del Comité, en 17 de noviembre del año en curso y mediante oficio **CG/750/2023**, requirió al Coordinador de Normatividad Fiscal de la Dirección de Ingresos para que por su conducto informará en relación a las medidas de seguridad dentro del



QUERÉTARO
MUNICIPIO

Departamento de Impuestos Inmobiliarios, si contaba con el Documento de Seguridad, que de acuerdo a la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, resulta ser el medio idóneo para documentar las medidas de seguridad con que cuenta el sujeto obligado para cumplir con el deber de seguridad en materia de protección de datos personales.

Bajo este contexto, el requerimiento antes descrito fue atendido y notificado ante la Coordinación de Gabinete mediante oficio **DI/CNF/4917/2023**, por medio del cual informa que cuenta con el Documento de Seguridad requerido, el cual remite anexo y de cuyo contenido se aprecia que efectivamente corresponde al Departamento de Impuestos Inmobiliarios. Tras su revisión, se parecía que el Documento de Seguridad se encuentra integrado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

En relación al principio de calidad, la Dirección de Ingresos manifestó que la Secretaría de Finanzas cuenta con el procedimiento interno **PR-150420-008**, el cual remitió anexo al oficio DI/CNF/4917/2023 y del cual se aprecia que su objetivo es *"Actualizar los datos (nombre del propietario/a, número oficial, nombre de la calle o colonia, cambio o corrección de domicilio fiscal) contenidos en la base de datos Catastral con la finalidad de contar con una base de datos con información confiable."*. Cabe precisar que, si bien dicho procedimiento corresponde a la Dirección de Catastro, es dicha Dirección la que recaba y actualiza los datos personales en virtud de sus funciones, los cuales son incorporados a la base de datos dentro del Sistema de Información Municipal (SIM) la cual es empleada por el Departamento de Impuestos Inmobiliarios a fin de contar con información confiable y no duplicar la recolección.

Entonces el Comité de Transparencia **estima suficiente el PR-150420-008 para demostrar las medidas adoptadas por este sujeto obligado con el propósito de garantizar la calidad de los datos personales** relativos al padrón catastral, mismos que son empleados para el cobro del impuesto predial.

Derivado de lo anterior y por lo que ve al principio de responsabilidad, resulta indispensable asentar que actualmente este sujeto obligado se encuentra en **desarrollo de la fase de planeación**, misma que se ejecutó desde el primer trimestre del presente, la cual comenzó con el levantamiento de los Inventarios de Datos Personales de todas las Dependencias que integran la estructura orgánica del Municipio de Querétaro con la asesoría y apoyo de la Oficial de Protección de Datos Personales y el personal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo cual se realizó a fin de contar con un panorama del estado actual del sujeto obligado, así como identificar las principales características de los tratamientos que realiza cada una de las dependencias y la naturaleza de los datos personales que emplean con dichos propósitos, decisión que se tomó con base en las recomendaciones de la *"Guía para cumplir con los principios y deberes de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados"* y la diversa *"Guía para la elaboración del Documento de Seguridad"*, ambas emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Asimismo, es necesario precisar que a partir de la información obtenida por medio de los Inventarios de Datos Personales se está trabajando en el diagnóstico que permitirá determinar el alcance y los objetivos de una **Política General de Protección de Datos Personales**, misma que se pretende abordar por parte de este Comité de Transparencia dentro de una próxima sesión ordinaria, la cual procederá en cuanto se tenga el referido diagnóstico.

Acordado lo anterior, se procede al desahogo del siguiente asunto de acuerdo a la Orden del Día:

III.- Análisis de la respuesta a la solicitud de ejercicio del derecho de Oposición con folio **220458523000740**, presentada por conducto de la Plataforma Nacional de Transparencia por el **C. Adolfo Franco Guevara**, misma que fue turnada



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

a la **Secretaría de Finanzas** y en razón de la cual el Departamento de Impuestos Inmobiliarios, emitió la contestación mediante oficio **DI*13741-2023/21-24**, cuya confirmación se solicitó a este Comité de Transparencia mediante el diverso **SF/CT/311/2023**, al tratarse de una negativa;

Derivado del análisis de las constancias que integran el expediente de la solicitud de origen, así como el recurso de revisión RPD/0007/2023/AVV y el contenido de la nueva respuesta emitida mediante **oficio DI*13741-2023/21-24** emitido por el Departamento de Impuestos Inmobiliarios de la Secretaría de Finanzas, es evidente para este órgano colegiado la **improcedencia** de lo requerido por el Titular solicitante de la Oposición, en virtud de lo siguiente:

El Titular en su solicitud con folio 220458523000740 manifestó en lo conducente:

...presento OPOSICIÓN a que en sus bases de datos se siga dando tratamiento o uso de mi domicilio o dirección CALLE HACIENDA SAN IDELFONSO, NÚMERO 7 (SIETE), FRACCIONAMIENTO MANSIONES DEL VALLE y aparezca a nombre de "JUAREZ LÓPEZ JORGE Y SOCIA" [...]

Adjunto en copia simple el sobre de este Municipio de Querétaro que llegó a mi dirección o domicilio a nombre de "JUÁREZ JORGE LÓPEZ Y SOCIA" [...]

En primer término y derivado de la revisión de las constancias que integran el expediente del recurso de revisión RPD/0007/2023/AVV, proporcionado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Municipio de Querétaro, se observa que de acuerdo a lo informado por la Secretaría de Finanzas y de acuerdo a las capturas de pantalla del Sistema de Información Municipal (SIM), **los datos contenidos en la base de datos respectiva se encuentran actualizados de acuerdo a los proporcionados por el Titular**, por lo cual **no resulta procedente una rectificación** en términos del artículo 39 y 47, párrafo tercero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, circunstancia cuya precisión se estima necesaria debido a la naturaleza de la solicitud.

Así pues, confirmada la calidad de los datos personales, bajo el entendido de que el Titular requiere la **Oposición** en el sentido de que el **domicilio** sobre el cual acredita propiedad y titularidad, **no se registre o use a nombre de distinta persona**, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, en relación al derecho de oposición refiere en lo conducente:

"Artículo 41. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular; y

II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento."

"Artículo 46. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;

III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;

IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;

V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y

VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

[...]

En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición. [...]"

En ese sentido, resulta un hecho notorio que la recaudación del impuesto predial es un tratamiento lícito en virtud de las competencias de los Municipios del Estado de Querétaro previstas en el Capítulo Primero, del Título Tercero, de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, la cual se ejerce por conducto del Departamento de Impuestos Inmobiliarios adscrito a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas de este Municipio de Querétaro en términos del artículo 48, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y los diversos 33, 34 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro.

Verificada la licitud del tratamiento, es de señalarse que **el titular solicitante no mencionó ni acreditó algún daño o perjuicio derivado del referido tratamiento**, el cual ha de precisarse, consiste en las acciones tendientes a fomentar la recaudación de dicho impuesto y puntualmente, la notificación del recibo para el pago del impuesto predial contenido en un sobre postal, en el cual se imprime el domicilio del inmueble al cual corresponde el recibo.

Asimismo, ha de precisarse que de acuerdo a lo expuesto por parte del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, en su respuesta emitida mediante oficio DI*13741-2023/21-24, procede negar el ejercicio del derecho de oposición relativo a la solicitud con folio 220458523000740, en virtud de su improcedencia ya que el referido tratamiento se encuentra relacionada a actividades de recaudación tributaria, lo cual en caso de no ejercitarse podría poner en riesgo la estabilidad y permanencia del gobierno municipal, por lo cual **actualiza el supuesto de improcedencia previsto en el artículo 49, fracción XI, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.**

En virtud de lo anterior **se pone a consideración de los miembros del Comité de Transparencia, la respuesta que declara como improcedente el ejercicio del derecho de oposición, emitida por el Departamento de Impuestos Inmobiliarios, mediante oficio DI*13741-2023/21-24** y remitida a este Comité mediante el diverso SF/CT/311/2023, relativa a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO con folio **220458523000740**, misma que mediante votación económica se **APRUEBA por unanimidad de los presentes.**

Finalizado el estudio del punto que antecede, se continua con el siguiente:

IV.- Asuntos Generales.

En uso de la voz el Presidente del Comité refiere que, al no haberse inscrito algún asunto general en la presente sesión, **se da por concluido este punto de la orden del día.**

Agotados los puntos de la orden del día, emitida la resolución correspondiente y no habiendo más asuntos que tratar, **se clausura la Séptima Sesión Extraordinaria 2023 del Comité de Transparencia del Municipio de Querétaro**, siendo las 12:47 (doce horas con cuarenta y siete minutos) del día 29 (veintinueve) de noviembre del año 2023 (dos mil veintitrés) en la Ciudad de Santiago de Querétaro, levantándose la presente como constancia y firmando quiénes en ella intervinieron.

**SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2023 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024.**

29 (veintinueve) de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés)

MTRO. MIGUEL ANTONIO PARRODI ESPINOSA
Coordinador de Gabinete y **Presidente del Comité.**

MTRO. ARTURO MOLINA ZAMORA,
Secretario General de Gobierno y **Secretario del Comité.**

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
Secretario del Ayuntamiento y **Segundo Vocal.**

M. EN A.P. JUAN LUIS FERRUSCA ORTIZ
Secretario de Seguridad Pública y **Tercer Vocal.**



QUERÉTARO
MUNICIPIO



municipioqueretaro.gob.mx

Secretaría de Finanzas
Dirección de Ingresos
Coordinación de Normatividad Fiscal
OFICIO: DI/CNF/4917/2023
Asunto: Se da contestación al oficio CG/750/2023

Querétaro, Querétaro; 27 de noviembre de 2023

Mtro. Miguel Antonio Parrodi Espinosa
Coordinador de Gabinete
Presidente del Comité de Transparencia
Presente

001019

Se envía un cordial saludo, asimismo en seguimiento al oficio con número de control interno **CG/750/2023**, de fecha 17 de noviembre de 2023, recibido en esta unidad administrativa el mismo día, mediante el cual hace del conocimiento que el comité de transparencia en desarrollo de la séptima sesión extraordinaria 2023, celebrada en fecha 15 de noviembre de 2023, en el desahogo del punto II del orden del día, consistente en el análisis de la resolución definitiva dictada dentro del recurso de revisión RDPD/0007/2023/AVV y relativo a la solicitud de ejercicio de derechos ARCOP con folio 220458523000740, los integrantes del Comité resolvieron la necesidad de requerir un informe complementario a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, para que por su conducto informe si el Departamento de Impuestos Inmobiliarios adscrito a esa Dirección, cuenta con el documento de seguridad a que refiere el artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Que, en cumplimiento a la solicitud de información, se adjunta al presente el documento de seguridad al que refiere el artículo 29, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, relacionado con las facultades y atribuciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, adscrito a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro.

Así mismo, se hace de su conocimiento que la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, a través de la Dirección de Catastro, cuenta con un procedimiento interno PR-150420-008, por medio del cual se regula la modificación de datos catastrales (número oficial, nombre de calle o colonia, cambio de domicilio fiscal y corrección en la captura del nombre), lo cual blinda el proceso del tratamiento de los datos personales que son proporcionados por los ciudadanos.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente
"Querétaro, La Ciudad que queremos"

Lic. Héctor Ignacio Pérez Muñoz
Coordinador de Normatividad Fiscal

ANEXOS: Copia simple del documento de seguridad.
Copia simple del procedimiento interno PR-150420-008

C.c.p. Arq. Martha Patricia Escobedo Arias. Coordinadora Técnica de la Secretaría de Finanzas. Para su conocimiento.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	Modificación de datos catastrales (número oficial, nombre de calle o colonia, cambio de domicilio fiscal y corrección en la captura del nombre)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-150420-008	9
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		15-03-05	08-10-21
SECRETARÍA DE FINANZAS		DIRECCIÓN DE CATASTRO	

1.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	Departamento Técnico	Dirección de Catastro
Firma	Firma	Firma
C.P. Fernando Molina Zamora	Arq. Rocío Martínez Guevara	Ing. Sergio Alberto Mireles Ugalde

1.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
8	15-08-16	Actualización del procedimiento.	Todas	Todas
9	08-10-21	Actualización de acuerdo a SF/CT/291/2021	Todas	Todas

1. OBJETIVO: Actualizar los datos (nombre del propietario/a, número oficial, nombre de la calle o colonia, cambio o corrección de domicilio fiscal) contenidos en la base de datos Catastral con la finalidad de contar con una base de datos con información confiable.

2. ALCANCE: Aplica para el personal adscrito al Área de Servicios Generales del Departamento Técnico.

Inicia desde que el/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral, a través del Departamento Técnico, recibe el/la usuario/a el formato de solicitud FM-150420-011 REV(6) Formato de Solicitud de Trámites y Servicios Catastrales y documentos requeridos y/o usuario/a especializado/a el oficio de solicitud y documentos requeridos y finaliza con la entrega a el/la usuario/a de la notificación de modificación de datos, el oficio mediante el cual se informa las actualizaciones realizadas y/o con la actualización en la base de datos, se concluye con la digitalización del expediente y su envío físico al Área de digitalización para su archivo.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley de Catastro para el Estado de Querétaro. Vigente.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. Vigente.
- Convenio de Coordinación en materia de Catastro. Vigente.
- Decreto por el cual se aprueban las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el Ejercicio Fiscal. Vigente.
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el Ejercicio Fiscal. Vigente.
- FM-150420-011 REV(6) Formato de Solicitud de Trámites y Servicios Catastrales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Vigente.

4. DEFINICIONES:

- PREDIO:** Porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, en propiedad o posesión de una o varias personas.
- USUARIO/A:** Son los propietarios(as), sus representantes o apoderados legales.
- USUARIO/A ESPECIALIZADO:** Son las Instituciones y Entidades compuestas por dependencias de los 3 niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	Modificación de datos catastrales (número oficial, nombre de calle o colonia, cambio de domicilio fiscal y corrección en la captura del nombre)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-150420-008	9
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		15-03-05	08-10-21
SECRETARÍA DE FINANZAS		DIRECCIÓN DE CATASTRO	

5. POLÍTICAS:

- a) El/la Director/a de Catastro debe autorizar la(s) notificación(es) catastral(es) mediante firma autógrafa.
- b) El tiempo de respuesta es de 6 (seis) días hábiles. El tiempo de atención está considerado para trámites que no requieren investigación especial. Para el caso de trámites en los cuales se requiera de un análisis e investigación exhaustiva, el tiempo de respuesta depende del resultado de la investigación citada, por lo que tiene variación en el tiempo de respuesta.
- c) Impuesto predial al corriente.
- d) El/la usuario/a debe de realizar el pago correspondiente a los derechos por concepto de la emisión de la(s) notificación(es) catastral(es), el día que se ingrese la solicitud del trámite.
 - a. La Dirección de Catastro debe atender las solicitudes de cambios de información contenida en los registros de las bases de datos catastrales de esta Dirección.
 - Para el/la usuario/a:
 - FM-150420-011 REV(6) Formato de Solicitud de Trámites y Servicios Catastrales debidamente llenado, debiendo dar cumplimiento a los requisitos solicitados según la corrección.
 - Persona física: copia de identificación oficial vigente con fotografía, del/de la propietario/a (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional). En caso de que el trámite no sea realizado por el/la propietario/a se debe presentar carta poder original con copia de identificación oficial vigente, acompañada de firma y copia de identificación oficial vigente de dos testigos.
 - Persona moral: copia legible y completa del acta constitutiva y copia legible, completa y vigente del poder notarial con actos de administración e identificación oficial vigente de el/la representante legal (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).
 - b. Para la corrección en la captura del nombre:
 - Documento legal que acredite la propiedad, debidamente inscrito en la Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que contenga el nombre completo de el/la propietario/a.
 - Acta de información testimonial (en caso de encontrarse inconsistencias en el nombre de la/el propietario/a, con respecto a la identificación oficial que presente).
 - Recibo de pago por derechos de notificación catastral, siempre y cuando haya sido requerido por parte de el/la usuario/a.
 - c. Para la corrección en el número oficial, nombre de calle o colonia:
 - Certificado de número oficial expedido por la autoridad municipal competente a nombre de el/la propietario/a.
 - Recibo de pago de derechos por concepto de actualización del registro de número oficial, nombre de calle o colonia..
 - d. Para el cambio o corrección en el domicilio fiscal:
 - Comprobante de domicilio (recibo de pago de servicio de agua, energía eléctrica, teléfono, gas natural).
 - Recibo de pago por derechos por concepto de emisión de notificación catastral, siempre y cuando haya sido requerido por parte de el/la usuario/a.
 - e) En caso fortuito o de fuerza mayor, la Dirección de Catastro realizará las modificaciones necesarias al procedimiento, con la finalidad de proporcionar los trámites y/o servicios requeridos por los usuarios.

6. RESPONSABILIDADES:

- a) El/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral, será responsable del cumplimiento a los requisitos administrativos correspondientes.
- b) El/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral, tendrá bajo su responsabilidad la correcta emisión de liquidaciones de pago o pases de caja para la recepción de los derechos generados, así como la validación del pago correspondiente.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	Modificación de datos catastrales (número oficial, nombre de calle o colonia, cambio de domicilio fiscal y corrección en la captura del nombre)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-150420-008	9
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		15-03-05	08-10-21
SECRETARÍA DE FINANZAS		DIRECCIÓN DE CATASTRO	

7. DESARROLLO:

1. El/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral recibe de el/la la usuario/a, el formato FM-150420-011 REV(6) Formato de Solicitud de Trámites y Servicios Catastrales debidamente llenado y la documentación requerida según el trámite a solicitar, y revisa que la documentación esté completa y los datos sean correctos.

Para el caso de usuario/a especializado/a, recibe la solicitud vía oficio acompañada de la documentación correspondiente y revisa que esté completa o en su caso viene del PR-150400-002 - Administración y control de oficios, que se encuentra en la Dirección de Catastro.

¿Está completa la documentación y los datos son correctos?

Sí: continúa en la actividad 3

No: continúa en la actividad 2

2. El/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral Informa a el/la usuario/a/usuario/a especializado de los documentos faltantes o los errores detectados en el formato FM-150420-011 REV(6) Formato de Solicitud de Trámites y Servicios Catastrales.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

3. El/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral Comprueba que el trámite esté vigente en el sistema y la información del cambio solicitado; captura los datos correctos según corresponda a la solicitud del usuario/a o usuario/a especializado/a.

Notas:

1. Debe verificar que en la base de datos Catastral se encuentre registrado el parámetro de valor correcto para el predio sujeto al procedimiento, así como la superficie de construcción; en caso de encontrarse inconsistencias se turnará al área de proyectos una vez concluido el trámite para la actualización correspondiente.
2. El ingreso al sistema se realiza autenticándose mediante usuario/a y contraseña con la debida segregación de funciones.
4. El/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral genera el trámite en la base de datos Catastral, asigna número de control interno y emite "Liquidación y/o Pase de Caja" de acuerdo al trámite a realizar, entrega a el/la usuario/a para que realice el pago correspondiente y espera que le sea entregado el recibo único de pago.
5. El/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral llena contra recibo de trámite correspondiente, indicando la fecha para la entrega de la notificación catastral y/u oficio.
6. El/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral imprime dos tantos de la notificación catastral, en su caso el oficio mediante el que se informan las actualizaciones realizadas, rubrica y turna con documentación anexa, para su revisión y aprobación a el/la Jefe/a de Área de Servicios Generales.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	Modificación de datos catastrales (número oficial, nombre de calle o colonia, cambio de domicilio fiscal y corrección en la captura del nombre)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-150420-008	9
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		15-03-05	08-10-21
SECRETARÍA DE FINANZAS		DIRECCIÓN DE CATASTRO	

7. El/la Jefe/a de Área de Servicios Generales recibe la documentación, revisa la(s) notificación(es) catastral(es) y/o el oficio de respuesta para su visto bueno.

¿Está correcto y completo el trámite?

Sí: continúa en la actividad 10.

No: continúa en la actividad 8.

8. El/la Jefe/a de Área de Servicios Generales indica correcciones y devuelve el expediente a el/la la Analista de Servicios Catastrales/ Auxiliar Catastral para su corrección.
9. El/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral recibe el expediente, realiza correcciones, imprime dos tantos de la(s) notificación(es), así como el oficio de respuesta -en caso que aplique- y lo entrega a el/la la Jefe/a de Área de Servicios Generales.

Regresa a actividad 7.

10. El/la Jefe/a de Área de Servicios Generales envía la documentación a el/la Jefe/a de Departamento Técnico para la rúbrica de visto bueno.

11. El/la Jefe/a de Departamento Técnico recibe el expediente con la(s) notificación(es) y el oficio de respuesta -en caso que aplique-, rúbrica para su visto bueno.

¿Está correcto y completo el trámite?

Sí: continúa en la actividad 13.

No: continúa en la actividad 12.

12. El/la Jefe/a de Departamento Técnico devuelve el trámite a el/la Jefe/a de Área de Servicios Generales para su corrección.

Regresa a la actividad 8.

13. El/la Jefe/a de Departamento Técnico otorga visto bueno, rúbrica y turna el expediente con la(s) notificación(es) y el oficio de respuesta para firma de autorización de el/la Director/a de Catastro.

14. El/la Director/a de Catastro recibe el expediente con la(s) notificación(es) y el oficio de respuesta para su revisión y firma.

¿El expediente está correcto y firma la notificación catastral?

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	Modificación de datos catastrales (número oficial, nombre de calle o colonia, cambio de domicilio fiscal y corrección en la captura del nombre)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-150420-008	9
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		15-03-05	08-10-21

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Sí: continúa en la actividad 16.

No: continúa en la actividad 15.

15. El/la Director/a de Catastro envía el expediente con la(s) notificación(es) y el oficio de respuesta a el/la Jefe/a de Departamento Técnico y le solicita realizar las correcciones necesarias.

Regresa a la actividad 11.

16. El/la Director/a de Catastro otorga autorización firma la(s) notificación(es) y el oficio de respuesta y los turna a el/la Jefe/a de Departamento Técnico.

17. El/la Jefe/a de Departamento Técnico recibe el expediente con la(s) notificación(es) y el oficio de respuesta, firmada(s) por el/la Director/a de Catastro y turna la documentación a el/la Jefe/a de Área de Servicios Generales para su seguimiento.

18. El/la Jefe/a de Área de Servicios Generales recibe el expediente con la(s) notificación(es) y el oficio de respuesta firmada(s) por el/la Director/a de Catastro y turna la documentación a el/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral para su seguimiento.

19. El/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral recibe el expediente con la(s) notificación(es) y el oficio de respuesta, termina el trámite en el sistema, y lo archiva en espera de entregar a el/la usuario/a especializado/a.

Nota: El ingreso al sistema se realiza autenticándose mediante usuario/a y contraseña con la debida segregación de funciones.

20. El/la Analista de Servicios Catastrales/Auxiliar Catastral entrega un tanto de la(s) notificación(es) catastral(es) y el oficio de respuesta al usuario/a o usuario/a especializado/a e integra al expediente.

21. El/la Analista de Servicios Generales/Auxiliar Catastral realiza el escaneo del trámite para su resguardo digital y envía el expediente físico al Área de Digitalización para su archivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

SECRETARÍA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS

El presente documento es resultado de las acciones realizadas por parte del Municipio de Querétaro en cumplimiento a los deberes y obligaciones establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4, 6, 16, 17, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 42, 72 y 92, de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, así como los similares 1, 3, 4, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 51, 59, 60, 64, 66 y 82, de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro*, tomando en consideración las recomendaciones contenidas en la *Guía para la elaboración del Documento de Seguridad* emitida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), tras la elaboración de un diagnóstico, se procede a la emisión del presente:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
Dependencia:	Secretaría de Finanzas
Unidad Administrativa:	Departamento de Impuestos Inmobiliarios
Fecha de elaboración:	22 de noviembre de 2023
Actualización:	

CONTENIDO

De conformidad con lo establecido en el 29, de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro*, el presente Documento de Seguridad se encuentra comprendido por **7 secciones**, mismas que se integran de acuerdo a la siguiente:

TABLA DE CONTENIDO

Datos generales y tabla de contenido	1
Sección primera. Inventarios de datos personales y sistemas de tratamiento	3
Inventario de datos personales “Pago del Impuesto Predial”	3
Sección segunda	5
Funciones y obligaciones del personal	5
Sección tercera	8
Análisis de riesgos	8
Sección cuarta	12
Análisis de Brecha	12
Sección quinta	18
Plan de Trabajo	18



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Sección sexta	19
Monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	19
Sección séptima	20
Programa general de capacitación	20



SECCIÓN PRIMERA

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 29, fracción I, de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro*, en correlación con las facultades y atribuciones de este Departamento de Impuestos Inmobiliarios, contenidos en los artículos 42, 43, 45 y 115, fracción IV, incisos a), primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 y 35, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro 1, 2, 48 primer párrafo, fracciones II, IV y VII, 102, fracción III y 105, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 2, 10, fracciones I y II, 14, 18 y 27 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro; 8 fracción VIII y 10, del Código Fiscal del Estado de Querétaro; 1, 2, 5 fracción IV, 6, 33 fracción I y 35, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, se tiene que los tratamientos que lleva a cabo esta unidad administrativa lo son:

Nombre del tratamiento:	PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL		
Finalidades no sujetas a consentimiento:	1. Comprobar identidad; 2. Acreditar derechos reales sobre los bienes; 3. Dar trámite a la solicitud o petición; 4. Proporcionar un beneficio; 5. Establecer contacto; 6. Medio de notificación; 7. Para su registro en un mecanismo de control interno; 8. Fines estadísticos.		
Finalidades sujetas a consentimiento:	Ninguna		
Tipos de datos:	1. Identidad (Nombre, domicilio, RFC); 2. Patrimoniales (Datos del bien inmueble: valor, ubicación, características) 3. Digitales (Correo electrónico, número telefónico)	¿Datos sensibles?	No.
Formatos de almacenamiento:	Físicos: 1. Solicitud: Nombre, RFC, correo electrónico y número telefónico. 2. Identificación oficial (INE, pasaporte) 3. Escrituras del inmueble: valor, ubicación y características.	Electrónicos: 1. Escáner de la solicitud y anexos	
	Físicas:	Electrónicas:	



QUERÉTARO
MUNICIPIO

Ubicación de las bases de datos	Archiveros del área de predial del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, resguardados dentro de una oficina con acceso restringido en (Blvd. Bernardo Quintana 10000, Centro Sur, Querétaro, Qro, Edificio Centro Cívico, Mezanine, letra B)	Sistema de Información Municipal (SIM), sólo usuarios con rol asignado, usuario y contraseña identificable. Equipos de cómputo, con control interno, acceso restringido con usuario y contraseña.
Personal con acceso a los datos	Nombre: 1. Rafael Hernández Vargas 2. Fernando Eduardo Escobar Lazcano 3. Daniel Vargas Cruz 4. Regina Alanís Días Leal 5. Jorge Luis Arias Bautista 6. Nora Jackeline Ochoa Salazar	Cargo: 1. Director de Ingresos 2. Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios 3. Supervisor de Predial 4. Analista de Predial 5. Auxiliar de Predial 6. Asistente
Encargados	Nombre o denominación:	Instrumento legal relativo:
Transferencias	Destinatarios: Ninguna	Finalidades: No aplica



QUERÉTARO
MUNICIPIO

SECCIÓN SEGUNDA

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Con fundamento en el artículo 29, fracción II, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro y sin perjuicio de lo establecido en los respectivos Manuales de Organización, así como de las descripciones de puesto de cada uno de los puestos o cargos señalados en la presente sección, se presenta una relación de las funciones y obligaciones complementarias con que cuenta el personal del Departamento de Impuestos Inmobiliarios en materia de Protección de Datos Personales:

5

Obligaciones comunes (a todo el personal, sin importar su nivel jerárquico)

- I. Hacer uso personal y exclusivo de las llaves y/o credenciales que le sean proporcionadas con motivo de sus funciones, para el acceso a datos personales, tomando las medidas necesarias para evitar el robo, extravío o mal uso de ellas;
- II. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información considerada como datos personales en términos de la Ley, a la que tenga acceso en virtud de sus funciones;
- III. Participar en las capacitaciones a las que le sea convocado en el desarrollo del Programa de Capacitación en materia de protección de datos personales;
- IV. Deberá abstenerse de realizar o participar de cualquiera de las siguientes conductas en relación a los datos personales a los que tenga acceso:
 - a) Causarles daño o inhabilitarlos;
 - b) Usarlos, borrarlos, sustraerlos, remitirlos, destruirlos, o modificarlos sin contar con facultades, atribuciones o competencias para ello o en los casos aplicables, con el consentimiento expreso del Titular;
 - c) Emplearlos para cualquier fin o tratamiento ilícito o distinto a los informados en el Aviso de Privacidad correspondiente;
 - d) Facilitar su acceso a terceros ajenos a la institución o a personal de la misma que no cuente con atribuciones, competencias, facultades o funciones relacionadas con el tratamiento que motivó su recolección;
 - e) Permitir o autorizar la realización de cualquiera de las conductas antes referidas por parte del personal a su cargo o por cualquier persona, cuando la conducta se realice sobre los datos personales a su resguardo o mediante el uso de sus llaves o credenciales de acceso;
 - f) Delegar alguna o todas las funciones u obligaciones que en la materia de protección de datos personales le corresponden, sobre el personal a su cargo o cualquier otra persona, salvo en casos de emergencia, fuerza mayor o algún hecho fortuito cuya naturaleza pueda afectar la seguridad, integridad o disponibilidad de los datos personales bajo su resguardo y para lo cual deberá notificar dicha circunstancia por sí o a través de un tercero, a su superior jerárquico de forma fehaciente y por escrito, con el propósito de que se tomen las medidas que resulten necesarias para garantizar la continuidad de las funciones.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

- V. Cuando tenga conocimiento de la realización de alguna mala práctica o de alguna de las conductas prohibidas, deberá informarlo a su superior a fin de que este tome las medidas que estime pertinentes para prevenir y evitar algún daño o vulneración a los datos personales que se encuentran bajo su resguardo o dentro del ámbito de su competencia.

Personal operativo y administrativo (que realiza los tratamientos de datos personales):

6

Funciones:

- I. Realizar la recolección y tratamiento de los datos personales con apego a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, proporcionalidad e información;
- II. Informar a su superior de cualquier anomalía que detecte en relación a la recolección y tratamiento de los datos personales por parte de si o de sus colaboradores;
- III. Realizar las acciones necesarias para la atención de las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCOP dentro del ámbito de sus competencias y funciones.

Obligaciones:

- I. Informar al Titular la existencia del Aviso de Privacidad Integral que corresponda al tratamiento que motiva la recolección de los datos personales y poner a su disposición de forma impresa por lo menos el Aviso de Privacidad Simplificado, antes o durante la recolección de los datos personales;
- II. Informar de forma inmediata a su superior, en caso de que tenga conocimiento de alguna posible vulneración a la seguridad de los datos personales que se encuentren bajo resguardo del área a la cual se encuentra adscrito.

Jefes de Área (con personal operativo o administrativo a su cargo)

Funciones:

- I. Supervisar que la recolección y el tratamiento de los datos personales se realicen con apego a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, proporcionalidad e información;
- II. Verificar y atender las anomalías en relación a la recolección y tratamiento de los datos personales que le sean informadas por el personal a su cargo y en su caso, solicitar el apoyo del superior jerárquico a efecto de que se realicen las acciones necesarias para su rectificación;
- III. Realizar las gestiones necesarias para la generación y/o actualización de los Avisos de Privacidad del área a su cargo cuando resulte necesario;
- IV. Supervisar y participar en la elaboración y cumplimiento del Programa de Capacitación en materia de protección de datos personales;
- V. Verificar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCOP, emitiendo al efecto una respuesta fundada y motivada que contemple lo siguiente:
 - a) En caso de que determine la procedencia de la solicitud, deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de que el derecho se haga efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que le fue notificada dicha respuesta al Titular; y
 - b) En caso de que determine la improcedencia de la solicitud, deberá remitir la respuesta a su superior jerárquico a efecto de que por su conducto le solicite al Comité de Transparencia la



QUERÉTARO
MUNICIPIO

confirmación de su respuesta dentro de los primeros 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Obligaciones:

- I. Contar con una relación del personal que debido a sus funciones tenga acceso a los datos personales que obran bajo resguardo del área a su cargo;
- II. Al tener conocimiento de una posible vulneración a la seguridad de los datos personales bajo resguardo del área a su cargo, deberá realizar las acciones necesarias para confirmar si efectivamente se ha presentado una vulneración. En caso de que se haya confirmado la vulneración, deberá proceder conforme a lo establecido en la Ley;
- III. Llevar el registro de las vulneraciones a la seguridad de los datos personales a su resguardo mediante la elaboración y actualización de la bitácora a que refiere la Ley;

Director (con Jefes de Área a su cargo)**Funciones:**

- I. Verificar que la supervisión efectuada sobre la recolección y el tratamiento de los datos personales se realice de forma tal que garantice el apego a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, proporcionalidad e información;
- II. Realizar las acciones necesarias para la rectificación de las anomalías en relación a la recolección y tratamiento de los datos personales cuando su apoyo le sea requerido por los jefes de las áreas a su cargo;
- III. Supervisar que los jefes de las áreas a su cargo cumplan con la generación y/o actualización de los Avisos de Privacidad de sus respectivas áreas cuando resulte necesario;
- IV. Verificar que las áreas a su cargo atiendan las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCOP dentro de los plazos establecidos en la Ley, teniendo el Director las siguientes funciones:
 - a) En caso de que se determine la procedencia de la solicitud, deberá verificar que el área responsable realice las gestiones necesarias para hacer efectivo el derecho; y
 - b) En caso de que se determine la improcedencia de la solicitud, deberá formular la solicitud de confirmación al Comité de Transparencia dentro de los primeros 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Obligaciones:

- I. Contar con una relación de las áreas que dentro de su adscripción y debido a sus funciones tengan a su resguardo datos personales, identificando a los responsables de dichos resguardos;
- II. Verificar que el personal a su cargo realice la verificación y atención de las vulneraciones de la seguridad de los datos personales de las que tengan conocimiento y procedan de conformidad a la Ley;
- III. Solicitar reportes periódicos de las vulneraciones a la seguridad de los datos personales que hayan sucedido dentro de las áreas a su cargo, con el propósito de identificar posibles áreas de oportunidad y proponer mejoras o actualizaciones a las medidas de seguridad correspondientes;
- IV. Supervisar y participar en la elaboración y cumplimiento del Programa de Capacitación en materia de protección de datos personales.



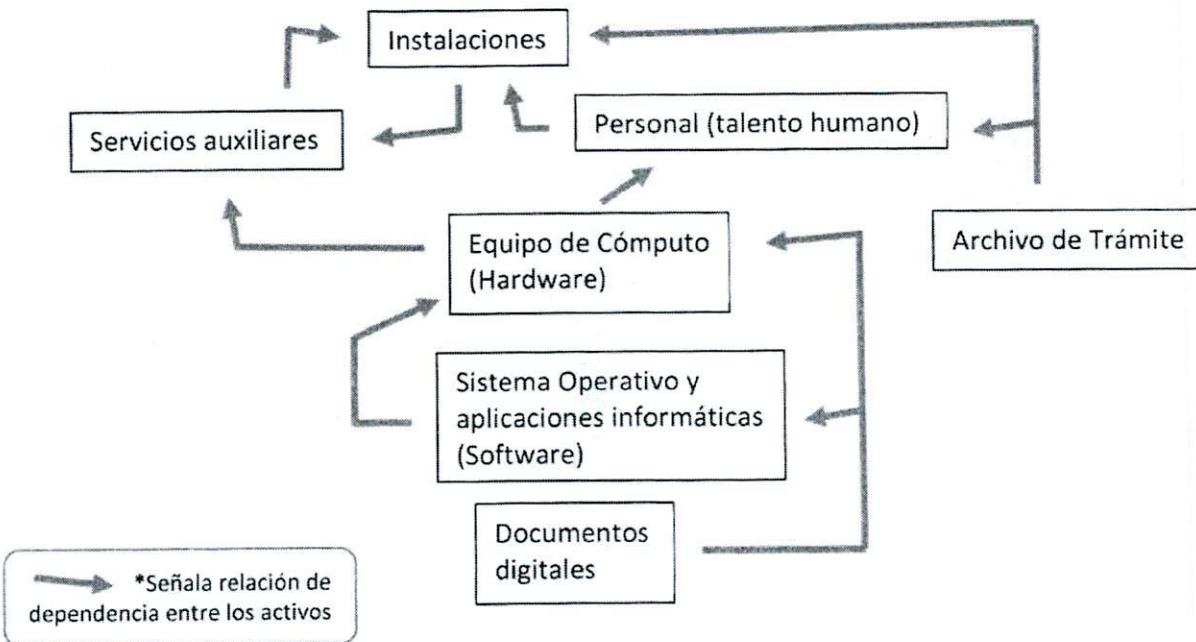
QUERÉTARO
MUNICIPIO

SECCIÓN TERCERA

ANÁLISIS DE RIESGOS

Debido a la naturaleza de la institución y después de valoradas las recomendaciones proporcionadas en el documento denominado “Guía de apoyo para la elaboración del Documento de Seguridad”, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se ha establecido el uso de MAGERIT (Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información) versión 3.0, elaborada por la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica del Gobierno de España, como metodología a emplear para la elaboración del presente, en virtud de sus cualidades y accesibilidad.

En ese sentido, de acuerdo al del Libro I, “Método” del MAGERIT 3.0, se procedió a la identificación de los activos con base en el Inventario de Datos Personales, para continuar con la identificación de dependencias entre ellos (¿Qué activos dependen de otros?):



En ese sentido, después de identificados los activos, establecido su valor inherente y cada una de las amenazas a las cuales se encuentran expuestos los activos (de acuerdo al catálogo de amenazas de la referida metodología -Libro II - Catálogo de Elementos-) de acuerdo al contexto de la Institución, se procedió a realizar el Análisis de Riesgos, haciendo uso de una escala nominal cualitativa de 5 grados para determinar tanto la **probabilidad de ocurrencia** como el **impacto** (Muy Baja [1], Baja [2], Media [3], Alta [4] y Muy Alta [5]). Respecto al impacto que tendría cada amenaza, resulta indispensable



QUERÉTARO
MUNICIPIO

asentar que el mismo se mide respecto a las afectaciones dentro de las **dimensiones de Confidencialidad (C), Integridad (I), Disponibilidad (D), Trazabilidad (T) y Autenticidad (A)**, contemplados dentro del MAGERIT 3.0., contemplando el **grado de afectación** en cuanto a su **valor inherente y grado de degradación** de los activos, haciendo uso de una técnica de tablas, que permitió obtener los siguientes resúmenes:

Descripción del activo	Amenazas		Probabilidad de ocurrencia	Impacto					Riesgo inherente
	Error	Ataque		C	I	D	T	A	
Instalaciones del Departamento (Oficinas) en donde se encuentran tanto el archivo de trámite, como los equipos de cómputo y el personal de la Institución	Incendio		Baja	Muy Bajo	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Bajo	Medio
	Escapes o fugas de agua		Media	Muy Bajo	Alto	Muy Alto	Baja	Bajo	Medio
	Condiciones inadecuadas de temperatura o humedad		Media	Muy Bajo	Alto	Muy Alto	Medio	Muy Bajo	Medio
	Acceso no autorizado, por terceros		Media	Muy Alto	Alto	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Medio
		Ataque destructivo	Baja	Muy Bajo	Alto	Muy Alto	Bajo	Bajo	Medio
	Acceso no autorizado, por personal de la Institución		Alta	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
		Corte del suministro eléctrico	Media	Muy Bajo	Medio	Muy Alto	Bajo	Bajo	Medio
	Derrumbe		Muy Baja	Muy Bajo	Medio	Muy Alto	Bajo	Bajo	Bajo
	Uso no previsto		Baja	Medio	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Bajo
		Ocupación enemiga	Media	Alto	Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Medio

Descripción del activo	Amenazas		Probabilidad de ocurrencia	Impacto					Riesgo inherente
	Error	Ataque		C	I	D	T	A	
Personas que laboran para la Institución, adscritas al Departamento, independientemente de su cargo, comisión o modalidad de contratación.	Deficiencias en la organización (Falta de medidas, procesos, manuales, políticas)		Media	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Medio
	Revelación de información por indiscreción		Media	Muy Alto	Bajo	Muy Bajo	Medio	Bajo	Medio
	Indisponibilidad del personal		Media	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Alto	Muy Bajo	Medio	Medio
	Extorsión		Media	Muy Alto	Bajo	Bajo	Medio	Bajo	Medio
		Ingeniería social (pícarosca)	Media	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Muy Alto	Alto



Descripción del activo	Amenazas		Probabilidad de ocurrencia	Impacto					Riesgo inherente
	Error	Ataque		C	I	D	T	A	
Archivo de Trámite: Soportes de información físicos impresos en papel y resguardados en archiveros, dentro de las instalaciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios (Mezanine, letra B, edificio del Centro Cívico)	Derrame de líquidos	Media	Muy Bajo	Alto	Muy Alto	Bajo	Bajo	Medio	
	Polvo o suciedad	Medio	Muy Bajo	Medio	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo
	Degradación del papel o tinta	Alta	Muy Bajo	Medio	Medio	Bajo	Muy Bajo	Medio	
	Alteración accidental de la información	Alta	Muy Bajo	Muy Alto	Alto	Bajo	Bajo	Alto	
	Destrucción accidental de la información	Media	Muy Bajo	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Alto	
	Pérdida de documentos	Media	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Alto	
	Acceso no autorizado, por personal interno	Alta	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto
	Errores de los usuarios	Alta	Alto	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Alto	
	Modificación deliberada de la documentación	Media	Bajo	Muy Alto	Alto	Alto	Muy Alto	Alto	
	Destrucción deliberada de documentación	Media	Muy Bajo	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Alto	Alto	
	Divulgación de documentación	Alta	Muy Alto	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Alto	
	Robo de documentos	Media	Muy Bajo	Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Alto	
Uso no previsto		Alta	Alto	Medio	Medio	Bajo	Bajo	Alto	

Descripción del activo	Amenazas		Probabilidad de ocurrencia	Impacto					Riesgo inherente
	Error	Ataque		C	I	D	T	A	
Computadoras de escritorio ubicados dentro de las instalaciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios (Hardware)	Derrame de líquidos	Media	Muy Bajo	Alto	Muy Alto	Baja	Bajo	Medio	
	Sobrecarga o fluctuaciones eléctricas	Media	Muy Bajo	Alto	Muy Alto	Bajo	Bajo	Medio	
	Polvo o suciedad	Baja	Muy Bajo	Medio	Alto	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	
	Emissions electromagnéticas	Impulsos electromagnéticos	Baja	Muy Bajo	Alto	Muy Alto	Bajo	Bajo	Bajo
	Fallas físicas o lógicas		Media	Bajo	Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Medio
	Degradación de los medios de almacenamiento		Baja	Muy Bajo	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Medio
	Equivocaciones en la instalación u operación del equipo		Media	Medio	Medio	Muy Alto	Alto	Alto	Alto
	Falta de mantenimiento o actualización		Baja	Bajo	Medio	Alto	Medio	Bajo	Medio
	Perdida de equipos		Muy Baja	Muy Alto	Medio	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Medio
	Errores de los usuarios		Media	Alto	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Medio
	Robo de equipos	Baja	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Bajo	Alto
	Uso no previsto	Baja	Bajo	Medio	Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	Abuso de privilegios de acceso	Baja	Alto	Alto	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Medio
	Acceso no autorizado, por personal interno		Media	Alto	Bajo	Bajo	Muy Alto	Muy Alto	Medio
	Caida por agotamiento de recursos (carga desmesurada de trabajo)		Baja	Bajo	Bajo	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo
	Manipulación del equipo	Baja	Bajo	Medio	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Bajo



Descripción del activo	Amenazas		Probabilidad de ocurrencia	Impacto					Riesgo Inherente
	Error	Ataque		C	I	D	T	A	
Windows 10 Pro; Microsoft Office 2016; Google Chrome; Microsoft Edge; Adobe Acrobat: instalados en los equipos de cómputo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios. (Software)	Fallas en las aplicaciones		Media	Medio	Alto	Muy Alto	Alto	Alto	Alto
	Errores de los usuarios		Media	Alto	Alto	Alto	Bajo	Muy Bajo	Medio
	Errores de instalación de las aplicaciones		Baja	Baja	Alto	Muy Alto	Bajo	Alto	Medio
	Difusión de software dañino		Media	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Alto
	Vulnerabilidades del Sistema Operativo		Baja	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Medio
	Errores de actualización		Media	Alto	Bajo	Alto	Alto	Muy Alto	Alto
		Suplantación de la identidad del usuario	Media	Muy Alto	Medio	Medio	Alto	Muy Alto	Alto
		Abuso de privilegios de administrador	Media	Alto	Medio	Bajo	Alto	Alto	Medio
		Uso no previsto	Alta	Alto	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Alto
	Acceso no autorizado por personal interno		Media	Alto	Medio	Bajo	Alto	Muy Alto	Alto
		Acceso no autorizado por terceros	Baja	Muy Alto	Medio	Bajo	Alto	Muy Alto	Medio

Descripción del activo	Amenazas		Probabilidad de ocurrencia	Impacto					Riesgo Inherente
	Error	Ataque		C	I	D	T	A	
Documentos digitales en diversos formatos como DOCX, XLSX, PDF, PPTX, entre otros, almacenados en el hardware del equipo de cómputo.	Errores de los usuarios		Alta	Bajo	Alto	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Alto
	Alteración accidental de la información		Media	Muy Bajo	Muy Alto	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Medio
	Eliminación accidental de la información		Baja	Muy Bajo	Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Medio
		Modificación deliberada de la información	Media	Muy Bajo	Muy Alto	Alto	Alto	Muy Bajo	Medio
		Eliminación deliberada de la información	Baja	Muy Bajo	Alto	Muy Alto	Alto	Bajo	Medio
		Duplicado no autorizado	Alta	Muy Alto	Bajo	Muy Bajo	Alto	Medio	Alto


 QUERÉTARO
 — MUNICIPIO —

SECCIÓN CUARTA
ANÁLISIS DE BRECHA

Tras la obtención del riesgo inherente que representan las amenazas para cada uno de los activos de la unidad administrativa, se procedió a identificar las salvaguardas o medidas de seguridad de carácter administrativas, físicas y/o técnicas con que cuenta cada uno de los activos del Departamento.

12

Una vez identificadas dichas salvaguardas y continuando con el uso de la técnica de tablas en combinación con entrevistas realizadas al personal del Departamento, se procedió a la valoración de la efectividad de las mismas, realizando una estimación del riesgo residual de conformidad a los parámetros establecidos en el análisis de los riesgos (Sección Tercera):

Descripción del activo	Amenazas		Riesgo Inherente	Salvaguardas			Probabilidad de ocurrencia residual	Impacto residual					Riesgo residual
	Error	Ataque		Administrativas	Físicas	Técnicas		C	I	D	T	A	
Instalaciones del Departamento (Oficinas) en donde se encuentran tanto el archivo de trámite, como los equipos de cómputo y el personal de la Institución	Incendio		Medio	Código de ética y conducta; Brigada de prevención contra incendios	Extintores; Contafuegos; Diseño estructural.	Detectores de humo y alarma contra incendios.	Muy Baja	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo
	Escapes o fugas de agua		Medio	Políticas de mantenimiento preventivo	Diseño estructural	Uso de materiales de alta calidad de acuerdo a normatividad	Muy Baja	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo
	Condiciones inadecuadas de temperatura o humedad		Medio	Mantenimiento preventivo.	Diseño estructural; Ubicación geográfica.	Climatizadores	Muy Baja	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo
	Acceso no autorizado, por terceros		Medio	Credencialización de personal	Servicio de seguridad privada; Control de acceso (recepción).	Control de acceso por huella digital	Muy Baja	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Medio	Medio	Bajo
	Ataque destructivo	Medio	Medio	Brigadas de primeros auxilios y evacuación de inmuebles	Diseño estructural	Línea directa a Emergencias; Cámaras de seguridad.	Muy Baja	Muy Bajo	Medio	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Acceso no autorizado, por personal de la Institución		Medio	Código de ética y conducta.	Control de acceso (recepción)	Control de acceso por huella digital	Baja	Medio	Muy Baja	Muy Baja	Bajo	Bajo	Bajo
	Corte del suministro eléctrico	Medio	Medio	Políticas de mantenimiento preventivo	Sub-planta eléctrica de respaldo	Paneles solares	Muy Baja	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Muy Baja	Muy Baja	Bajo
	Derrumbe	Bajo	Medio	Políticas de mantenimiento preventivo	Diseño estructural		Muy Baja	Muy Bajo	Bajo	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Uso no previsto		Bajo	Código de ética y conducta; Resguardos de bienes muebles.	Servicio de seguridad privada; Diseño estructural	Cámaras de vigilancia.	Muy Baja	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	Ocupación enemiga	Medio	Medio	Convenios de colaboración interinstitucional en materia de seguridad.	Diseño estructural; Control de acceso; Servicio de seguridad privada; Ubicación geográfica.	Cámaras de vigilancia.	Muy Baja	Medio	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Bajo



QUERÉTARO
MUNICIPIO

Descripción del activo	Personal del Departamento (talento humano)												
	Amenazas		Riesgo inherente	Salvaguardas			Probabilidad de ocurrencia residual	Impacto Residual				Riesgo residual	
	Error	Ataque		Administrativas	Físicas	Técnicas		C	I	D	T		
Personas que laboran para la Institución, adscritas al Departamento, independientemente de su cargo, comisión o modalidad de contratación.	Deficiencias en la organización (Falta de medidas, procesos, manuales, políticas)		Medio	Políticas de Mejora Regulatoria; Capacitación de inducción al servicio público; Procedimientos y manuales; Capacitación continua; Asignación de credenciales de acceso.	Infografías	Intranet (Disponibilidad de manuales y procedimientos para su consulta); Uso de credenciales (Usuarios).	Muy Baja	Medio	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Revelación de información por indiscreción	Difusión de información	Medio	Código de ética y conducta; Cláusula de confidencialidad en contrato; Privilegios de acceso a información sensible.	Diseño estructural (instalaciones)	Cámaras de seguridad.	Baja	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Indisponibilidad del personal		Medio	Código de ética y conducta; Gestión de personal (recursos humanos); Resguardo de credenciales por administradores.		Registro biométrico de entrada y salida.	Muy Baja	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo
		Extorsión	Medio	Código de ética y conducta; Campañas de difusión preventiva; Resguardo de información del personal.		Uso de dominio administrado internamente para correos electrónicos; Conmutador telefónico filtrado.	Baja	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Ingeniería social (pícarosca)	Alto		Código de ética y conducta; Capacitación de inducción; Capacitación continua.		Uso de dominio administrado internamente para correos electrónicos; Restricciones de accesos.	Baja	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo

Descripción del activo	Amenazas		Riesgo inherente	Salvaguardas			Probabilidad	Impacto				Riesgo residual
	Error	Ataque		Administrativas	Físicas	Técnicas		C	I	D	T	
Archivo de Trámite: Soportes de información físicos impresos en papel y resguardados en archiveros, dentro de las instalaciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios (Mezanine, letra B, edificio del Centro Cívico)	Derrame de líquidos		Medio	Código de ética y conducta; Políticas de consumo de alimentos; Horario de comida.	Archiveros de resguardo; Encuadrado (expedientes o carpetas); Espacios para consumo de alimentos.	Respaldo digital	Baja	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo
	Polvo o suciedad		Bajo	Servicio interno de limpieza	Diseño de instalaciones; Tapetes; Archiveros de resguardo; Encuadrado (expedientes o carpetas).	Respaldo digital	Muy Baja	Muy Bajo				
	Degradación del papel o tinta		Medio	Políticas de adquisición de bienes y servicios	Archiveros de resguardo; Encuadrado (expedientes o carpetas)	Respaldo digital	Media	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Alteración accidental de la información		Alto	Código de ética y conducta; Capacitación continua.	Procesos de revisión y firma de documentos.	Respaldo digital; Bases de datos digitales.	Media	Muy Bajo	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Destrucción accidental de la información		Alto	Código de ética y conducta; Políticas de gestión archivística (folios y consecutivos).	Elementos de orden (archiveros y encuadernado).	Respaldo digital	Baja	Muy Bajo	Medio	Muy Bajo	Bajo	Bajo
	Perdida de documentos		Alto	Políticas de gestión archivística; Procesos de entrega recepción; Privilegios de acceso a información sensible.	Elementos de orden (archiveros y encuadernado).	Sistema de Archivo Municipal; Respaldo digital.	Baja	Medio	Medio	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo
	Acceso no autorizado,		Alto	Código de ética y conducta; Privilegios	Control de acceso (recepción);	Control de acceso por	Media	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Medio



por personal interno			de acceso a información sensible.	Archiveros de respaldo.	huella digital; Cámaras de seguridad.								
Errores de los usuarios		Alto	Capacitación continua; Políticas de gestión archivística; Privilegios de acceso a información sensible.	Elementos de orden (archiveros y encuadernado).	Respaldo digital; Bases de datos digitales.	Baja	Medio	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	Modificación deliberada de la documentación	Alto	Código de ética y conducta; Políticas de acceso a inmuebles; Políticas de gestión archivística.	Control de acceso (recepción); Archiveros con cerradura.	Respaldo digital; Bases de datos digitales.	Baja	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Medio	Bajo	
	Destrucción deliberada de documentación	Alto	Código de ética y conducta; Políticas de acceso a inmuebles; Procesos de entrega recepción.	Control de acceso (recepción); Archiveros con cerradura.	Respaldo digital; Bases de datos digitales; Cámaras de vigilancia.	Baja	Muy Bajo	Medio	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	
	Divulgación de documentación	Alto	Código de ética y conducta; Cláusula de confidencialidad en contrato; Privilegios de acceso a información sensible.	Control de acceso (recepción); Archiveros con cerradura.	Cámaras de vigilancia	Baja	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	
	Robo de documentos	Alto	Código de ética y conducta; Gestión de personal; Procesos de entrega recepción; Privilegios de acceso a información sensible.	Control de acceso (recepción); Archiveros con cerradura; Servicio de seguridad privada.	Cámaras de vigilancia; Respaldo digital; Bases de datos digitales	Baja	Medio	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	
	Uso no previsto	Alto	Código de ética y conducta; Capacitación continua; Procedimientos y manuales.	Elementos de orden (archiveros y encuadernado).	Cámaras de vigilancia.	Baja	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	

Descripción del activo	Amenazas		Riesgo inherente	Salvaguardas			Probabilidad	Impacto					Riesgo residual	
	Error	Ataque		Administrativas	Físicas	Técnicas		C	I	D	T	A		
Computadoras de escritorio ubicados dentro de las instalaciones del Departamento de Impuestos Inmobiliarios (Hardware)	Derrame de líquidos		Medio	Código de ética y conducta; Política de instalación de equipos; Política de consumo de alimentos; Horario de comida.	Diseño de instalaciones; Gabinetes cerrados y compactos; Espacios para consumo de alimentos; Respaldo físico.	Control de acceso por huella digital.	Baja	Muy Bajo	Muy Bajo	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	
	Sobrecarga o fluctuaciones eléctricas			Políticas de instalaciones eléctricas; Mantenimiento preventivo.	Reguladores de corriente; Respaldo físico.	Instalaciones reguladas.		Baja	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Polvo o suciedad		Bajo	Mantenimiento preventivo; Servicio interno de limpieza.	Gabinetes cerrados y compactos; Diseño de instalaciones; Respaldo físico.		Muy Baja	Muy Bajo	Bajo	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	
	Emisiones electromagnéticas	Impulsos electromagnéticos			Diseño de instalaciones; Respaldo físico.	Control de acceso por huella digital.		Muy Baja	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo
	Fallas físicas o lógicas		Medio	Mantenimiento preventivo; Sistema de reportes de servicios informáticos; Políticas de adquisición de bienes y servicios.	Inventario de refacciones; Respaldo físico.		Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Degradación de los medios de almacenamiento			Mantenimiento preventivo; Sistema de reportes de servicios informáticos; Políticas de adquisición de bienes y servicios.	Inventario de refacciones; Respaldo físico.			Muy Baja	Muy Bajo	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Bajo


 QUERÉTARO
 MUNICIPIO

	Equivocaciones en la instalación u operación del equipo	Alto	Código de ética y conducta; Políticas de instalación de equipos; Planos de cableado; Gestión de personal (Perfilación); Capacitación continua.	Señalética por colormetría; Respaldo físico.	Rectificación mediante uso de herramientas especializadas (multímetro, tester, etc.); Monitoreo de equipos conectados por red.	Baja	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Falta de mantenimiento o actualización	Medio	Políticas de mantenimiento preventivo; Políticas de obsolescencia de dispositivos.	Respaldo físico.	Actualización automática de software.	Muy Baja	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo
	Perdida de equipos	Medio	Resguardo de bienes por personal de base; Inventario de bienes; Políticas de uso de herramientas de trabajo.	Etiquetado de bienes; Respaldo físico; Equipos de escritorio.	Cámaras de vigilancia; Lector de etiquetas automática; Credenciales de acceso (Usuarios).	Muy Baja	Medio	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo
	Errores de los usuarios	Medio	Gestión de personal (perfilación); Capacitación continua; Sistema de reportes de servicios informáticos.	Gabinetes cerrados; Respaldo físico.	Credenciales de acceso (Usuarios)	Baja	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Robo de equipos	Alto	Resguardo de bienes por personal de base; Inventario de bienes; Prohibición de sustracción de equipos.	Servicio de seguridad privada; Diseño de instalaciones; Respaldo físico.	Cámaras de vigilancia; Seguimiento de dispositivos conectados por red; Control de acceso por huella digital	Muy Baja	Medio	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	Uso no previsto	Bajo	Código de ética y conducta; Políticas de instalación de equipos; Resguardo de bienes por personal de base.	Respaldo físico.	Diseño por defecto.	Muy Baja	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo
	Abuso de privilegios de acceso	Medio	Código de ética y conducta; Registro de personal con privilegios.	Respaldo físico; Control de acceso (Recepción)	Asignación aleatoria para atención de servicios; Credenciales de acceso (Usuarios).	Muy Baja	Medio	Bajo	Muy Bajo	Medio	Medio	Medio	Bajo
	Acceso no autorizado, por personal interno	Medio	Código de ética y conducta; Resguardo de bienes por personal de base.	Gabinetes cerrados; Control de acceso (Recepción).	Credenciales de acceso (Usuarios)	Baja	Medio	Muy Baja	Muy Baja	Bajo	Medio	Medio	Bajo
	Caída por agotamiento de recursos (carga desmesurada de trabajo)	Bajo	Políticas de mantenimiento preventivo; Políticas de obsolescencia de dispositivos; Políticas de adquisición de bienes y servicios.	Respaldo físico.	Restricciones de uso desde software	Muy Baja	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo
	Manipulación del equipo	Bajo	Políticas de acceso a inmuebles; Servicio de seguridad privada; Políticas de instalación de equipos; Resguardo de bienes por personal de base.	Diseño de instalaciones; Control de acceso (recepción); Respaldo físico.	Control de acceso por huella digital.	Baja	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo



Descripción del activo	Amenazas		Riesgo inherente	Salvaguardias			Probabilidad	Impacto					Riesgo residual
	Error	Ataque		Administrativas	Físicas	Técnicas		C	I	D	T	A	
Windows 10 Pro; Microsoft Office 2016; Google Chrome; Microsoft Edge; Adobe Acrobat; instalados en los equipos de cómputo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios. (Software)	Fallas en las aplicaciones		Alto	Políticas de mantenimiento preventivo; Políticas de revisión y validación de aplicaciones; Uso de licencias legítimas.	Respaldo físico	Actualización automática; Restricciones de sistema para instalación de aplicaciones; Credenciales de acceso (Usuarios).	Muy Baja	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo
	Errores de los usuarios		Medio	Capacitación continua; Gestión de personal (Perfilación).	Respaldo físico	Restricciones de sistema; Credenciales de acceso (Usuarios)	Muy Baja	Bajo	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo
	Errores de instalación de las aplicaciones		Medio	Políticas de revisión y validación de aplicaciones; Uso de licencias legítimas; Sistema de reportes de servicios informáticos.	Respaldo físico	Restricciones de sistema; Credenciales de acceso (Usuarios)	Muy Baja	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Muy Bajo	Medio	Bajo
	Difusión de software dañino		Alto	Código de ética y conducta; Mantenimiento preventivo; Sistema de reportes de servicios informáticos; Uso de licencias legítimas	Respaldo físico	Restricciones de sistema; Antivirus; Firewall; Aislamiento de equipos (limitaciones de interacción por red)	Bajo	Medio	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Vulnerabilidades del Sistema Operativo		Medio	Políticas de revisión y validación de aplicaciones; Uso de licencias legítimas.	Respaldo físico	Restricciones de sistemas; Actualización automática; Firewall; Credenciales de acceso (Usuarios)	Muy Baja	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Bajo
	Errores de actualización		Alto	Servicio de mantenimiento preventivo; Uso de licencias legítimas.	Respaldo físico	Actualización automática; Conexión fija a internet; Credenciales de acceso (Usuarios).	Muy Baja	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	Medio	Bajo
	Suplantación de la identidad del usuario		Alto	Asignación de equipos por respaldo; Políticas de instalación de equipos; Política del uso de credenciales de acceso.	Control de acceso (repción).	Acceso mediante credenciales personales (usuario); Restricciones de sistema; Firewall; Antivirus; Actualización automática.	Baja	Medio	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Medio	Medio
	Abuso de privilegios de administrador		Medio	Código de ética y conducta; Registro de personal con privilegios; Evaluación de servicios por usuarios finales.	Diseño de instalaciones; Control de acceso (repción).	Asignación aleatoria para atención de servicios; Credenciales de acceso (Usuarios); Restricciones de sistema por niveles.	Muy Baja	Medio	Bajo	Muy Bajo	Bajo	Muy Bajo	Bajo
	Uso no previsto		Alto	Código de ética y conducta; Uso de licencias legítimas; Políticas de validación e instalación de aplicaciones.		Restricciones de sistema y navegación; Registro de actividades; Diseño por defecto.	Media	Medio	Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Medio
	Acceso no autorizado por personal interno		Alto	Código de ética y conducta; Resguardo de equipos por personal de base; Políticas de uso de credenciales de acceso.	Control de acceso (repción); Diseño de instalaciones.	Acceso mediante credenciales personales (usuario); Restricciones de sistema y navegación.	Muy Baja	Medio	Bajo	Muy Bajo	Medio	Medio	Bajo
	Acceso no autorizado por terceros	Medio	Medio	Políticas de acceso a instalaciones; Servicio de seguridad privada.	Control de acceso (repción); Diseño de instalaciones.	Acceso mediante credenciales personales (usuario).	Muy Baja	Medio	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Bajo



Descripción del activo	Amenazas		Riesgo inherente	Salvaguardas			Probabilidad de ocurrencia residual	Impacto residual					Riesgo residual	
	Error	Ataque		Administrativas		Físicas		Técnicas	C	I	D	T		
				Capacitación continua; Procedimientos y manuales; Gestión de personal (Perfilación).	Respaldo físico	Registro de acciones; Funciones restaurativas.		Baja	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo		
Documentos digitales en diversos formatos como DOCX, XLSX, PDF, PPTX, entre otros, almacenados en el hardware del equipo de cómputo.	Errores de los usuarios		Alto	Capacitación continua; Procedimientos y manuales; Gestión de personal (Perfilación).	Respaldo físico	Registro de acciones; Funciones restaurativas.	Baja	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	
	Alteración accidental de la información													
	Eliminación accidental de la información		Medio	Capacitación continua; Procedimientos y manuales; Gestión de personal (Perfilación).	Respaldo físico	Registro de acciones; Funciones restaurativas.	Muy Baja	Muy Bajo	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	
	Modificación deliberada de la información													
	Eliminación deliberada de la información		Medio	Código de ética y conducta; Políticas de acceso a instalaciones; Uso de licencias legítimas.	Control de acceso (Recepción); Respaldo físico	Registro de acciones; Funciones restaurativas, Credenciales de acceso (usuario).	Baja	Muy Bajo	Medio	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	
	Reproducción no autorizada													



SECCIÓN QUINTA

PLAN DE TRABAJO

De acuerdo a las evaluaciones realizadas en el análisis de brecha, tenemos que los riesgos residuales en general son bajos, sin embargo, se identificaron algunos que sobrepasan un riesgo aceptable (Muy Bajo / Bajo), los cuales se identifican a continuación:

Activo	Amenaza	Riesgo residual
Archivo de trámite	Acceso no autorizado por personal interno	Medio
Software (SO y aplicaciones)	Suplantación de identidad de usuario	Medio
	Uso no previsto	Medio
Documentos digitales	Reproducción no autorizada	Medio

En ese sentido, se estima necesario centrar esfuerzos en la implementación de medidas que mitiguen el impacto o ataquen la frecuencia de dichas amenazas para garantizar la seguridad de los activos y por ende, de los datos personales que resguardan.

Para lo anterior **es menester consultar los recursos disponibles**, tanto económicos como humanos, a fin de establecer de forma estructurada, el desarrollo e implementación de las medidas que resulten más efectivas, atendiendo a la metodología establecida para ello (MAGERIT 3.0).

De forma anticipada, en razón de los factores que se han evaluado y derivado de los cuales se obtuvieron los resultados mostrados en los respectivos análisis, se ha podido identificar que las amenazas arriba señaladas atienden a **situaciones de origen humano**, ya sea por error o como ataque, razón por la cual un buen comienzo es **verificar el desarrollo de los procedimientos que implican la interacción con estos activos, así como la capacitación y concienciación del personal**, la cual tenga como objetivo final, la creación de una cultura del respeto al derecho a la privacidad, la autodeterminación informativa y la expectativa razonable de privacidad de los Titulares de los datos en posesión del Departamento, **acciones que se consideran de realización inmediata**.

Es de señalarse, dicho de forma general, que los activos se encuentran protegidos frente a las amenazas identificadas, siendo preciso aclarar que existe la posibilidad de no haber contemplado alguna amenaza específica, razón por la cual, **se considera necesario que parte de los esfuerzos en esta área se canalicen al monitoreo y revisión de las medidas de seguridad existentes**, buscando valorar de forma documentada y periódica su eficacia, así como la aparición de nuevas amenazas.

Finalmente, a fin de no duplicar esfuerzos tendientes a implementar, mejorar o sustituir las medidas de seguridad, se estima necesario realizar una revisión integral de la Dirección, la Secretaría y la Institución para coordinar y eficientar la aplicación de dichas medidas.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

SECCIÓN SEXTA
MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

A fin de garantizar la efectividad continua de las medidas de seguridad implementadas en el Departamento, se estima necesario establecer un **sistema de monitoreo permanente**, lo cual de acuerdo a las funciones y obligaciones establecidas (Sección Segunda), debe de realizarse **transversalmente**, mediante el **registro, atención y análisis de las incidencias, accidentes, ataques y vulneraciones que se presenten en el Departamento**, para lo cual se establece que la referida "Bitácora de Vulneraciones", deberá tener sus homologas bitácoras de incidencias, accidentes y ataques, independientemente de si esta puede ser o no considerada una vulneración en términos de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.

19

Derivado de la generación y aplicación de dichos registros, se podrán obtener **reportes que deberán generarse de forma mensual**, los cuales como se ha reiterado, deberán rendirse de acuerdo a la cadena de mando existente, lo cual agilizará la toma de decisiones, al proveer a los altos mandos de la información necesaria para justificar aquellas y en su caso, determinar su negligencia ante la identificación y conocimiento de un riesgo no aceptable y su falta de atención.

Los reportes referidos se estiman suficientes en esta primera fase de implementación para mantener un monitoreo general sobre las medidas de seguridad, lo cual, en caso de ser necesario **podrá ser modificado y/o adecuado a las necesidades o requerimientos que derivado de su ejecución surjan**.

Por otro lado, en cuanto a la revisión de las medidas de seguridad, se requiere de otra metodología, más adecuada a la realidad de la Institución, así como a la de las propias dinámicas en que se manifiestan las amenazas sobre los activos, para lo cual la revisión debería efectuarse también de forma periódica, sin embargo, bajo un enfoque más práctico, empleando, por ejemplo, simulaciones de ataque (medidas técnicas), revisiones de funcionamiento (medidas físicas) y revisiones periódicas a las políticas y/o regulaciones (medidas administrativas), basados en los resultados del Monitoreo, para lo cual **cada Área deberá establecer sus propias técnicas con base en la naturaleza de las amenazas a las cuales se enfrentan sus activos y la de los tratamientos a su cargo**, tomando en cuenta las recomendaciones y características de la metodología empleada.

Es tal la propuesta efectuada por este Departamento para la consecución de los objetivos planteados, sin embargo, se reitera la necesidad de coordinar esfuerzos en la materia a fin de facilitar y homologar su implementación.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

SECCIÓN SÉPTIMA
PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Es necesario precisar que actualmente no se cuenta con un Programa General de Capacitación en materia de Datos Personales, siendo así que la capacitación dentro de la Institución se realiza a través de la Dirección de Recurso Humanos de la Secretaría de Administración de conformidad con el artículo 17, fracciones II y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, sin embargo, no pasa desapercibido que en materia de Protección de Datos Personales, dicha función también se encuentra dentro del ámbito de competencias del Comité de Transparencia de acuerdo a los artículos 76 y 77 fracción VII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, al tratarse de la autoridad máxima en la materia al interior de esta Institución, razón por la cual, se manifiesta la imposibilidad jurídica por parte de este Departamento para establecer un Programa General de Capacitación en la materia.

Cabe precisar que en lo que compete a este Departamento, se realizará la evaluación correspondiente a las necesidades de capacitación del personal a fin de colaborar en el establecimiento de dicho Programa (2024), para lo cual se procederá a realizar entrevistas con el personal adscrito a fin de evaluar sus conocimientos y nivel de comprensión de los temas relacionados con esta materia.



Lic. Fernando Eduardo Escobar Lazcano
Titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios
de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro

De: oficialiadepartes@infoqro.mx
Enviado el: miércoles, 13 de diciembre de 2023 03:07 p. m.
Para: avargas@infoqro.mx
CC: lgomez@infoqro.mx; 'Lic. Dulce Nadia Villa Maldonado'
Asunto: RV: INFORME JUSTIFICADO RDAA-0346-2023-AVV
Datos adjuntos: RDAA-0346-2023-AVV INFORME JUSTIFICADO.pdf

MTRA. ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ
COMISIONADA
P R E S E N T E

De conformidad con el artículo 22 fracción II, 25 fracciones VI y IX del Reglamento de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, se forma que fue recibida documentación y/o información por esta Secretaría Ejecutiva a través del correo de oficialía de partes, consisten en:

DETALLES DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	
MEDIO DE RECEPCIÓN	Correo Electrónico
FECHA CONOCIMIENTO	13/12/2023
NÚMERO DE OFICIO	N/A
EXPEDIENTE U OFICIO RELACIONADO	RDAA/0346/2023/AVV
ASUNTO DEL DOCUMENTO	Informe Justificado
ESPECIFICACIÓN DEL ASUNTO	
SIGNATARIO	Dr. Francisco Javier Arellano Sánchez, Titular De La Unidad De Transparencia De La Fiscalía General Del Estado De Querétaro
ESPECIFICAR SIGNATARIO (OTRO)	N/A
ÁREA A LA QUE SE TURNA	Ponencia AVV
NÚMERO DE OFICIO PARA TURNADO	INFOQRO/SE/759/2023

De: Unidad de Transparencia <unidadtransparenciafge@fiscaliageneralqro.gob.mx>

Enviado el: miércoles, 13 de diciembre de 2023 02:27 p. m.

Para: INFOQRO <oficialiadepartes@infoqro.mx>

Asunto: INFORME JUSTIFICADO RDAA-0346-2023-AVV

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Sirva el presente para remitir el acuse del informe justificado del recurso de revisión RDAA/0346/2023/AVV (teniendo de plazo para dar respuesta del 13 diciembre), ello toda vez que se intentó subir a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en la bandeja de entrada no se visualizaba el apartado de "ENVÍO DE ALEGATOS" por lo que se envió en el apartado de "ENVIAR NOTIFICACIÓN AL RECURRENTE" siendo aproximadamente las 14:15 horas el día 13 de diciembre del presente año.

Lo que se hace de su conocimiento para los fines y efectos a que haya lugar.

Atentamente
Unidad de Transparencia

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo en su caso, los archivos adjuntos al mismo, pueden contener información de carácter confidencial y/o privilegiada, y se envían a la atención única y exclusivamente de la persona y/o entidad a quien va dirigido. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de la FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO está prohibida. Si usted no es el destinatario a quien se dirige el presente correo, favor de contactar al remitente respondiendo al presente correo y eliminar el correo original incluyendo sus archivos, así como cualesquiera copia del mismo. Mediante la recepción del presente correo usted reconoce y acepta que en caso de incumplimiento de su parte y/o de sus representantes a los términos antes mencionados, la FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO tendrá derecho a la reparación de los daños y perjuicios que esto le cause.