

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVOS	4
RESPONSABILIDADES.....	5
ALCANCES	8
SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (SGPDP) DE LA ASEQROO	10
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	13
CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES	23
EL ANÁLISIS DE RIESGOS	50
ANÁLISIS DE BRECHA	56
PLAN DE TRABAJO	59
MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	61
LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	62
PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.....	64
ANEXO A	65
ANEXO B	66
GLOSARIO DE TÉRMINOS	67



DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PRESENTACIÓN

En observancia con el artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo (LPDPPSOQROO), publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 16 de enero de 2018, se ha diseñado el presente Documento de Seguridad que tiene como propósito establecer los parámetros que guían el tratamiento de los datos personales al interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO), con las diferentes unidades administrativas y el Comité de Integridad que lo conforman.

Este documento es un instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por la ASEQROO para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee, dando cumplimiento al artículo 32 de la LPDPPSOQROO. Incluye además acciones que permitan controlar y verificar que el tratamiento de los datos personales se realice de acuerdo con los principios establecidos para la protección de estos, implicando un compromiso con las disposiciones previstas en la ley por parte de los funcionarios involucrados.

El Documento de Seguridad forma parte de un Sistema de Gestión para el tratamiento de los datos personales, el cual se entiende como un conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la LPDPPSOQROO.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Este Documento de Seguridad se implementa como parte de las medidas que debe tomar la Institución para cumplir con el principio de Responsabilidad, por tal motivo, la ASEQROO ha identificado los procesos de las unidades administrativas, incluyendo el Comité de Integridad que, en el ámbito de su competencia involucran el tratamiento de datos personales, ya que constituyen un activo principal de información, a fin de garantizar la seguridad de estos durante su ciclo de vida.

OBJETIVOS

Los objetivos de este Documento de Seguridad, son:

1. Proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
2. Cumplir con las obligaciones que establece, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, así como la normatividad que derive de los mismos.
3. Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua.
4. Formalizar los principales elementos que integran las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que ha adoptado la ASEQROO, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales; así como identificar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos, que pueden ser objeto, los diversos sistemas de información y procesos en los que se tratan datos personales.
5. Promover la adopción de mejores prácticas en la protección de datos personales.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidades del Comité de Transparencia.

De acuerdo a lo dispuesto por los artículos 95 y 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, el Comité de Transparencia de la ASEQROO es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la Institución, dicho órgano tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley en mención y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el oficial de protección de datos personales, en su caso;
- III. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley en comento y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- IV. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el Documento de Seguridad;
- V. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional;
- VI. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

Responsabilidades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- a) Elaborar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la protección de datos personales, en conjunto con las unidades administrativas involucradas;
- b) Proponer cambios y mejoras al Documento de Seguridad, a partir de la experiencia de su implementación;
- c) Dar a conocer el Documento de Seguridad al interior de la ASEQROO;
- d) Coordinar y asesorar en la implementación de las actividades relacionadas con el Documento de Seguridad, con el apoyo de las unidades administrativas;
- e) Presentar un informe anual al titular de la institución, en el que se describan las acciones realizadas para cumplir con lo establecido en el Documento de Seguridad; y
- f) Elaborar, coordinar y supervisar el Programa Anual de Capacitación, en conjunto con las unidades administrativas involucradas.

Responsabilidades de las unidades administrativas y del Comité de Integridad.

Para que los objetivos del Documento de Seguridad se logren con éxito se requiere de la participación de todas las unidades administrativas y del Comité de Integridad que realizan tratamiento de datos personales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Las unidades administrativas y el Comité de Integridad deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que establece este Documento de Seguridad, para lo cual deberán asignar los recursos materiales y humanos necesarios, y prever lo que se requiera en sus programas de trabajo.

Para ello, resulta fundamental que este documento se conozca entre los servidores públicos de la ASEQROO, por lo que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales se encargará de difundirlo en la Institución.

Asimismo, para que la implementación del Documento de Seguridad tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LPDPPSOQROO, este será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la ASEQROO que, en el ejercicio de sus funciones, traten datos personales.

ALCANCES

El alcance de este Documento de Seguridad, se relaciona con la identificación de los datos personales que se recaban, finalidad, ciclo de vida, mecanismos, procedimientos y tecnologías utilizados en su tratamiento, así como la detección de vulnerabilidades a que son expuestos y la implementación de medidas de seguridad para garantizar su protección; por parte de todas las unidades administrativas y el Comité de Integridad, que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones.

Las 11 unidades administrativas de la ASEQROO, junto con el Comité de Integridad, involucrados en el tratamiento de los datos personales son:

- Unidad de Administración,
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,
- Auditoría Especial en Materia de Obra Pública,
- Auditoría Especial en Materia al Desempeño,
- Auditoría Especial en Materia Financiera,
- Unidad de Asuntos Jurídicos,
- Dirección de Informática y Sistemas,
- Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional,
- Unidad Especial de Investigación,
- Dirección de Planeación y Normatividad Técnica y
- Dirección de Procesos de Entrega y Recepción.

Las unidades administrativas y el Comité de Integridad, se encuentran bajo estricta responsabilidad de administrar y custodiar los datos personales que traten, ya sea en medios electrónicos, en espacios físicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Asimismo, en virtud de que uno de los objetivos de este Documento de Seguridad es cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad mencionada, se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones que establece dicha norma para los responsables del tratamiento, quedando exceptuados de la aplicación, los datos personales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que refieren el título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (SGPDP) DE LA ASEQROO

El Sistema de Gestión de Datos Personales es el medio por el cual la ASEQROO, detalla las acciones relacionadas con las medidas de seguridad implementadas para el tratamiento de los datos personales, durante todo su ciclo de vida en la Institución; que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Los tratamientos o procesos, relacionados con datos personales, que realicen las unidades administrativas y el Comité de Integridad deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que marca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, para lo cual este Documento de Seguridad establecerá el marco de trabajo mínimo, que se deberá seguir con lo que mandata la normatividad. Asimismo, se propondrán e implementarán mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo requieran.

Dentro de las actividades que se realizaron para implementar este Sistema de Gestión son:

1. *Identificación de tratamientos y de datos personales.* Se identificaron los procesos en los que, las distintas unidades administrativas y el Comité de Integridad de la ASEQROO, conforme a sus atribuciones, desarrollan tratamientos de datos personales. Para tal fin, se le proporcionó a cada uno, un formato donde identificaban sus tratamientos, como parte de su responsabilidad, y los datos personales que utilizan de acuerdo con un catálogo de datos personales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Para identificar correctamente el tipo de datos que usaban en cada tratamiento que manejan, el catálogo se les presentó en 3 categorías: datos identificativos, patrimoniales y sensibles.

2. *Inventario de datos personales.* Cada unidad administrativa elaboró, por cada proceso, un inventario de datos personales, control documentado donde se especifica información básica de cada tratamiento; tales como: medios por los cuales se obtienen los datos, finalidades, nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos que tienen acceso al tratamiento, si son objeto de transferencias y la identificación de los destinatarios o receptores de estos, así como la sección y serie de archivos que les corresponda.

En este inventario se especifica con mayor detalle el ciclo de vida de los datos personales que se manejan, entendiendo que, una vez concluida la finalidad de los datos, éstos deben ser sometidos a un proceso de bloqueo y, en su caso, de cancelación, supresión o destrucción, vinculado con el proceso de gestión documental que se desarrolla al interior de la Institución.

3. *Análisis de riesgo y brecha.* En este análisis cada área obtenía el nivel de riesgo inherente por cada tratamiento, con la intención de identificar las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados. Posteriormente se obtuvo el promedio de riesgo por cada una de ellas. Lo anterior, permitió identificar la brecha entre las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes por cada tratamiento de datos personales.
4. *Avisos de privacidad.* Se hizo una evaluación de los avisos de privacidad existentes. Con base a las actividades, mencionadas en los puntos anteriores, se hicieron las adecuaciones necesarias y se verificó que cumplan con los requisitos estipulados en los artículos 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Estado de Quintana Roo. De igual forma se identificó que algunas unidades administrativas no contaban con avisos de privacidad y que realizaban tratamientos de datos personales, por lo cual se tuvo la necesidad de elaborarlos. De esta evaluación resultó que la ASEQROO cuenta con 34 avisos integrales y simplificados, aprobados por el Comité de Transparencia y que pueden ser visualizados en el portal Web de la Institución.

Con base a lo anterior, se identificaron vulnerabilidades y amenazas que se presentan en las diferentes unidades administrativas y en el Comité de Integridad. A partir de ello se han establecido nuevas medidas de seguridad, así como reforzar las existentes, buscando siempre la mejora continua en la Institución. De igual forma las personas involucradas en el tratamiento se encuentran más conscientes de la responsabilidad de salvaguardar el derecho a la privacidad y la protección de datos personales.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

La ASEQROO al ser un ente de naturaleza pública con autonomía técnica y de gestión, realiza diversas actividades sustantivas y adjetivas en las cuales tanto las unidades administrativas como el Comité de Integridad involucran tratamientos de datos personales, como son los relativos a la fiscalización, desempeño, investigación y seguimiento de la cuenta pública, pero también los relacionados con operaciones de naturaleza jurídica y administrativa que no derivan, necesariamente, del proceso sustantivo de fiscalización, pero que sí permiten generar las condiciones para un desarrollo óptimo de sus atribuciones de auditoría, por ejemplo las actividades en materia de recursos humanos, materiales y financieros, o bien, relacionadas con los procesos de capacitación, servicios informáticos y en materia de transparencia.

Como parte del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales de la ASEQROO y en cumplimiento con el artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo se elaboró el inventario de datos personales con los sistemas tratados por la ASEQROO.

A través de los inventarios de datos personales de la ASEQROO, se generaron diagnósticos, de cada uno de los tratamientos que se realizan y en los cuales se utilizan datos personales, dando como resultado un proceso de análisis y actualización de la información.

A partir de este diagnóstico, de las 15 unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la ASEQROO, integradas a su vez por Direcciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones, sólo 11 de ellas, junto con el Comité de Integridad, llevan a cabo el tratamiento de datos personales con motivo del ejercicio de sus facultades y funciones.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

A continuación, se describen los puntos tratados en el inventario, aplicado a los sistemas de tratamiento de datos personales de la ASEQROO:

Unidad Administrativa: área o departamento al que pertenece el tratamiento de Datos Personales.

Fecha de elaboración o última actualización: día, mes y año de elaboración o actualización.

Nombre del tratamiento (proceso): nombre que se le da al proceso donde se recaban los datos personales.

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento: ordenamiento jurídico, legal o normativo, donde se encuentran conferidas las facultades o atribuciones del responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.

Nombre del aviso de privacidad: nombre del Aviso de Privacidad Integral y Simplificado del Sistema de Tratamiento de los Datos Personales.

1.- Medios de obtención de los datos personales: modo a través del cual se obtienen los datos personales.

2.- Tercero que transfiere los datos (en su caso): comunicación de datos personales, dentro o fuera del territorio nacional, a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

3.- Finalidades de la transferencia recibida (en su caso): motivo para lo cual se recaban los datos por transferencia.

4.- Indicar cada uno de los datos personales que se tratan. Identificar en el catálogo de datos personales. Señalar si algún dato personal es sensible o no.

5.- Señalar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento. Sí es físico, electrónico o ambos.

6.- Señalar la ubicación de la base de datos. Lugar donde se guardan o almacenan los datos.

7.- Sección de archivos. Clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento de acuerdo con el catálogo de disposición documental (CADIDO).

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

8.- Serie y subserie de archivo. Clave de identificación de la serie y la subserie a la que corresponde el tratamiento de acuerdo con el catálogo de disposición documental (CADIDO).

9.- Finalidades del tratamiento. Se indica cada uno de los propósitos del tratamiento o proceso.

10. ¿Requiere consentimiento? Si la respuesta es afirmativa, indicar de que tipo.

11.- Señalar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos, y la unidad administrativa a la que está adscrito el puesto.

12.- Nombre del encargado, en su caso y número de contrato o convenio con el que se trabaja. El encargado es un prestador de servicios que trata datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

13.- ¿Se realizan transferencias? ¿A dónde? Señalar si se envían los datos personales a un tercero en el marco de tratamiento.

14.- Finalidades de la transferencia. Señalar con qué fin se transfieren los datos personales.

15.- ¿Se requiere consentimiento para la transferencia? ¿de qué tipo? Poner expreso, tácito, expreso y por escrito o no requiere consentimiento.

16.- Difusión de los datos personales y en su caso, el fundamento jurídico. En este caso se señala si se comunican los datos personales de una Unidad Administrativa a otra dentro de la misma Institución. Si existe la difusión señalar la Unidad Administrativa.

17.- Plazo de conservación. Señalar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.

18.- Bloqueo. Señalar el periodo en el que los datos personales ya no serán objeto de tratamiento.

19.- Observaciones. Espacio libre para hacer observaciones y comentarios.

Este inventario fue aplicado a las diferentes unidades administrativas y al Comité de Integridad, que realizan tratamientos o procesos relacionados con datos personales, las cuales se detallan a continuación:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Registro de entradas y salidas de las instalaciones de ASEQROO.	Departamento de Recursos Humanos	4
Sistema de registro de asistencia de la ASEQROO.		
Expediente único de personal de la ASEQROO.		
Padrón de proveedores y contratistas.	Departamento de Recursos Materiales	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y portabilidad.	Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública	2
Solicitudes de acceso a la información pública.		
AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Acta circunstanciada de hechos y omisiones.	Direcciones de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A" y "B"	1
AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Acta circunstanciada de inicio de auditoría, visita e inspección en materia al desempeño.	Direcciones de Fiscalización en Materia al Desempeño "A", "B" y "C"	3
Acta circunstanciada de término de auditoría, visita e inspección en materia al desempeño.		
Acta circunstanciada de hechos y omisiones de auditoría, visita e inspección en materia al desempeño.		

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Acta circunstanciada de término de auditoría, visita e inspección.	Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera "A", "B", "C", "D" y "E"	8
Acta circunstanciada de hechos y omisiones de auditoría, visita e inspección.		
Acta circunstanciada de inicio de auditoría, visita e inspección.		
Acta circunstanciada de reunión de trabajo.		
Acta circunstanciada testimonial de auditoría, visita e inspección.		
Acta circunstanciada de confirmación de operaciones con terceros "compulsa de documentos".		
Citatorio.		
Confirmación de apoyos.		
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Convenios y contratos.	Departamento de la Unidad de Asuntos Jurídicos	2
Substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas.		
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Circuito cerrado.	Departamento de Infraestructura Tecnológica	2
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Registro de asistencia.	Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano	
Acciones de reclutamiento de servicio social y/o residencia profesional.		

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Eventos y actividades de capacitación de la ASEQROO.	Departamento de Innovación e Imagen Institucional	3
UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Investigación de la presunta responsabilidad administrativa.	Dirección de Investigación	4
Denuncias ciudadanas.		
Acta circunstanciada de hechos y omisiones.	Dirección de Auditoría Forense	
Solicitud de información a proveedores.		
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Control de recepción de la información de avance de la gestión financiera y para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.	Departamento de Programación y Análisis	1
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Acta administrativa del acto protocolario de entrega recepción.	Dirección de Procesos de Entrega Recepción	4
Acta de hechos.		
Acta de verificación y validación.		
Acta administrativa de junta de aclaraciones.		
COMITÉ DE INTEGRIDAD		
Nombre del tratamiento		No. de procesos
Denuncia por faltas a la política de integridad de la ASEQROO	Comité de Integridad	1

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Con los resultados de estos inventarios, se realizó un análisis, en el que se identificó que la ASEQROO tiene 34 procesos, pertenecientes a 11 unidades administrativas y al Comité de Integridad, que realizan tratamientos de datos personales. Así mismo se identificaron las unidades administrativas que recaban el mayor número de datos, tal y como se muestra en la gráfica:



Con base a esta detección, van a ser enfocados los trabajos de atención para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

En este sentido, al finalizar los inventarios de las unidades administrativas y del Comité de Integridad, se observó que los datos personales cuyo tratamiento se lleva a cabo en los 34 procesos identificados, corresponden a las siguientes 3 categorías:

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES TRATADOS DENTRO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Al respecto, se identificaron los tipos de datos de las 11 unidades administrativas y del Comité de Integridad que realizan tratamientos, obteniendo los siguientes resultados, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

TIPO DE DATOS UTILIZADOS			
Unidades Administrativas	De identificación	Patrimoniales	Sensibles
• Unidad de Administración	✓	✓	✓
• Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	✓		
• Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	✓		
• Auditoría Especial en Materia al Desempeño	✓		
• Auditoría Especial en Materia Financiera	✓		
• Unidad de Asuntos Jurídicos	✓	✓	
• Dirección de Informática y Sistemas	✓		
• Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	✓		
• Unidad Especial de Investigación	✓	✓	
• Dirección de Planeación y Normatividad Técnica	✓		
• Dirección de Procesos de Entrega y Recepción	✓		
• Comité de Integridad	✓		

Fuente: cuadro elaborado por la ASEQROO con datos de las unidades administrativas.

Lo anterior permite advertir que la categoría de datos personales con mayor número de procesos son los de carácter identificativos, seguidos por los patrimoniales y, por último, los de naturaleza sensible.

Es importante destacar que, con los inventarios de datos personales, realizados en la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, y a partir de los hallazgos identificados en su actualización, se integran como un elemento del Sistema de Gestión de Datos Personales, que representa, junto con las medidas de seguridad, un instrumento útil para la implementación de las medidas correspondientes en materia de protección de datos personales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

En este mismo sentido, ayuda a trazar las rutas para el aprendizaje, en materia de protección de datos, de los servidores públicos de la Institución, como una vía de fortalecimiento en la operación de los procesos en que se tratan datos, en la búsqueda de sensibilizar y preparar a los responsables y encargados de los mismos, para que el tratamiento se realice de conformidad con los estándares nacionales e internacionales en la materia.

En tal virtud, el inventario de datos personales de la ASEQROO forma parte del cumplimiento de las directrices determinadas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, aportando con ello certeza a la ciudadanía de cuáles son y cuál es el destino de los datos recabados por este ente de Fiscalización Superior.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Durante la realización de los inventarios de datos personales se desglosaron los procesos de las unidades administrativas de la ASEQROO y se detallaron los cargos y las funciones de las personas servidoras públicas, responsables de sus tratamientos, asociando dichas actividades con las facultades que marca el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la ASEQROO o a cualquiera otra normatividad aplicable, a efecto de generar certeza y dar cumplimiento al principio de legalidad.

A continuación, se señala el fundamento legal con el que los servidores públicos de la ASEQROO, llevan a cabo tratamiento de datos personales, dentro de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de este ente de Fiscalización Superior, así como de su Comité de Integridad:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
Registro de entradas y salidas de las instalaciones de la ASEQROO.	<p style="text-align: center;">Departamento de Recursos Humanos.</p> Reglamento Interior de la ASEQROO. <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Administración. Art. 34 fracción I. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado.
Sistema de registro de asistencia de la ASEQROO.	<p style="text-align: center;">Departamento de Recursos Humanos.</p> Reglamento Interior de la ASEQROO. <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Administración. Art. 34 fracción I. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Art. 36 fracción I. Elaborar la nómina, los movimientos del personal de la Auditoría Superior y la realización de los movimientos nominales. • Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica. Art. 57 fracción IX. Verificar de la infraestructura informática y los servicios de red.
<p>Expediente único de personal de la ASEQROO.</p>	<p style="text-align: center;">Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Administración. Art. 34 fracción I. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado. • Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Art. 36 fracción II. Elaborar la contratación, licencias, promociones, remociones, sanciones y terminación de la relación laboral del personal de la Auditoría Superior del Estado.
<p>Padrón de proveedores y contratistas.</p>	<p style="text-align: center;">Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Administración. Art. 34 fracción I. Llevar los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como celebrar los contratos que permitan el suministro de los recursos materiales que le soliciten las unidades de la Auditoría Superior del Estado para su debido funcionamiento. • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Artículo 37 fracción I. Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios para entender los requerimientos de las unidades de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable. • Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Artículo 26 fracción II. Funcionar como la autoridad substanciadora señalada en la Ley General de

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>Responsabilidades Administrativas y ejercer las facultades que dicho ordenamiento confiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefa de Departamento de Recursos Financieros. Artículo 35 fracción I. Coordinar la implementación de los mecanismos y procedimientos necesarios para un eficiente ejercicio de los recursos financieros de la Auditoría Superior del Estado. • Jefa de Departamento de Contabilidad. Artículo 38 fracción III. Elaborar y resguardar la documentación oficial que respalde el ejercicio del presupuesto aprobado.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
Solicitudes de acceso a la información pública.	<p style="text-align: center;">Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Artículo 69 fracción I. Instruir en el proceso de atención y respuesta al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, por parte de los ciudadanos, ante la Auditoría Superior del Estado. • Jefa del Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública. Artículo 70 fracción I Llevar a cabo el proceso de atención y respuesta al ejercicio del derecho al acceso a la información pública, por parte de los ciudadanos, ante la Auditoría Superior del Estado.
Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y portabilidad.	<p style="text-align: center;">Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública.</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Artículo 69 fracción II. Instruir en el proceso de atención y respuesta a las solicitudes que realicen los ciudadanos, con respecto al acceso, rectificación, cancelación y

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>oposición, de sus datos personales en poder de la Auditoría Superior del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefa del Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública. Artículo 70 fracción II. Llevar a cabo el proceso de atención y respuesta a las solicitudes que realicen los ciudadanos con respecto al acceso, rectificación, cancelación y oposición, de sus datos personales en poder de la Auditoría Superior del Estado.
AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
Acta circunstanciada de hechos y omisiones.	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia de Obra Pública “A” y “B”</p> <p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo. Art. 31. Durante sus actuaciones los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las revisiones deberán levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado. Las actas, declaraciones, manifestaciones o hechos en ellas contenidos, harán prueba en términos de ley.</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Auditor Especial en Materia de Obra Pública. Artículo 11 fracción II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado. Director de Fiscalización en Materia de Obra Pública. Artículo 12 fracción VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas. Coordinador de Fiscalización en Materia de Obra Pública. Artículo 13 fracción IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe. Supervisor de Fiscalización en Materia de Obra Pública. Artículo 14 fracción V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>auditorías practicadas en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubiere encontrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor de Fiscalización en Materia de Obra Pública. Artículo 15 fracción VI. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado.
AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA AL DESEMPEÑO	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
<p>Acta circunstanciada de inicio de auditoría, visita e inspección en materia al desempeño.</p>	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia al Desempeño “A”, “B” y “C”</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Especial en Materia al Desempeño. Artículo 11 fracción II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado. • Director de Fiscalización en Materia al Desempeño. Artículo 12 fracción VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas. • Coordinador de Fiscalización en Materia al Desempeño. Artículo 13 fracción IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe. • Supervisor de Fiscalización en Materia al Desempeño. Artículo 14 fracción V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubiere encontrado. • Auditor de Fiscalización en Materia al Desempeño Artículo 15 fracción VI. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

<p>Acta circunstanciada de término de auditoría, visita e inspección en materia al desempeño.</p>	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia al Desempeño “A”, “B” y “C”</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Especial en Materia al Desempeño. Artículo 11 fracción II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado. • Director de Fiscalización en Materia al Desempeño. Artículo 12 fracción VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas. • Coordinador de Fiscalización en Materia al Desempeño. Artículo 13 fracción IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe. • Supervisor de Fiscalización en Materia al Desempeño. Artículo 14 fracción V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubiere encontrado.
<p>Acta circunstanciada de hechos y omisiones de auditoría, visita e inspección en materia al desempeño.</p>	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia al Desempeño “A”, “B” y “C”</p> <p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo. Art. 31. Durante sus actuaciones los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las revisiones deberán levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado. Las actas, declaraciones, manifestaciones o hechos en ellas contenidos, harán prueba en términos de ley.</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Especial en Materia al Desempeño. Artículo 11 fracción II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a las entidades fiscalizables,

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Fiscalización en Materia al Desempeño. Artículo 12 fracción VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas. • Coordinador de Fiscalización en Materia al Desempeño. Artículo 13 fracción IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe. • Supervisor de Fiscalización en Materia al Desempeño. Artículo 14 fracción V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubiere encontrado.
AUDITORÍA ESPECIAL EN MATERIA FINANCIERA	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
Acta circunstanciada de término de auditoría, visita e inspección.	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera “A”, “B”, “C”, “D” y “E”</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Especial en Materia Financiera. Artículo 11 fracción II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a las entidades fiscalizadas, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado. • Director de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 12 fracción VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas. • Coordinador (a) de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 13 fracción IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe. • Supervisor de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 14 fracción V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 15 fracción VI. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado.
<p>Acta circunstanciada de hechos y omisiones de auditoría, visita e inspección.</p>	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera “A”, “B”, “C”, “D” y “E”</p> <p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo. Art. 31. Durante sus actuaciones los comisionados o habilitados que hubieren intervenido en las revisiones deberán levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado. Las actas, declaraciones, manifestaciones o hechos en ellas contenidos, harán prueba en términos de ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Especial en Materia Financiera. Artículo 11 fracción II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a las entidades fiscalizadas, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado. • Director de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 12 fracción VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas. • Coordinador de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 13 fracción IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe. • Supervisor de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 14 fracción V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor(a) de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 15 fracción VI. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado.
<p>Acta circunstanciada de inicio de auditoría, visita e inspección.</p>	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera “A”, “B”, “C”, “D” y “E”</p> <p>Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Especial en Materia Financiera. Artículo 11 fracción II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a las entidades fiscalizadas, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado. • Director de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 12 fracción VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas. • Coordinador de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 13 fracción IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe. • Supervisor de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 14 fracción V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado. • Auditor de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 15 fracción VI. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado.
<p>Acta circunstanciada de reunión de trabajo.</p>	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera “A”, “B”, “C”, “D” y “E”</p> <p>Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Especial en Materia Financiera.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>Artículo 11 fracción X. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 12 fracción VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas. <p>Artículo 12 fracción XVII. Conducir las reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 13 fracción XVI. Coordinar las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de las auditorías. <p>Artículo 13 fracción IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 14 fracción XV. Participar en las reuniones de trabajo, para la revisión de las observaciones. <p>Artículo 14 fracción V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 15 fracción VI. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado.
<p>Acta circunstanciada testimonial de auditoría, visita e inspección.</p>	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera “A”, “B”, “C”, “D” y “E”</p> <p>Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Especial en Materia Financiera. Artículo 11 fracción II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a las entidades fiscalizadas,

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 12 fracción VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas. • Coordinador de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 13 fracción IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe. • Supervisor de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 14 fracción V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado. • Auditor de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 15 fracción VI. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado. <p>Artículo 15 fracción XI. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica.</p>
<p>Acta circunstanciada de confirmación de operaciones con terceros "compulsa de documentos".</p>	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera “A”, “B”, “C”, “D” y “E”</p> <p>Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Auditoría Especial en Materia Financiera. Artículo 11 fracción II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a las entidades fiscalizadas, conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado. • Director (a) de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 12 fracción VIII. Revisar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador (a) de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 13 fracción IX. Revisar y signar las actas circunstanciadas levantadas durante las auditorías practicadas, en las que participe. • Supervisor(a) de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 14 fracción V. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado. • Auditor(a) de Fiscalización en Materia Financiera. Artículo 15 fracción VI. Elaborar y signar las actas circunstanciadas en las que participe, durante las auditorías practicadas, en donde se harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado. <p>Artículo 15 fracción XI. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica.</p>
Citatorio.	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera “A”, “B”, “C”, “D” y “E”</p> <p>Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor Especial en Materia Financiera. Página 50, fracción III. Instruir y asesorar en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar por las direcciones a su cargo, a la gestión financiera de las entidades fiscalizables, para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, al igual que la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos estatales y municipales, así como de la información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática, conforme al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado. • Director(a) de Fiscalización en Materia Financiera. Página 56, fracción XIII. Dirigir la realización de visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con las auditorías que se lleven a cabo, en las entidades fiscalizadas, sujetándose a las leyes respectivas.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) de Fiscalización en Materia Financiera. Página 61, fracción XVI. Realizar las notificaciones pertinentes, de cualquier documento que derive de las auditorías que se llevan a cabo a las entidades fiscalizadas. • Supervisor(a) de Fiscalización en Materia Financiera. Página 65, fracción XVIII. Realizar las notificaciones pertinentes, de cualquier documento que derive de las auditorías que se llevan a cabo a las entidades fiscalizadas. • Auditor(a) de Fiscalización en Materia Financiera. Página 68, fracción XIII. Realizar las notificaciones pertinentes, de cualquier documento que derive de las auditorías que se llevan a cabo a las entidades fiscalizables.
Confirmación de apoyos.	<p style="text-align: center;">Direcciones de Fiscalización en Materia Financiera “A”, “B”, “C”, “D” y “E”</p> <p>Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Fiscalización en Materia Financiera. Página 57, fracción XI. Poner a la consideración de su superior jerárquico, los datos que se deben solicitar a las entidades fiscalizadas, con respecto a la información financiera, los estados y registros contables, presupuestarios y programáticos, así como reportes institucionales y documentación necesaria, para su análisis y utilización en la práctica de las auditorías. <p>Página 57, fracción XIII. Dirigir la realización de visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con las auditorías que se llevan a cabo, en las entidades fiscalizadas, sujetándose a las leyes respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) de Fiscalización en Materia Financiera. Página 59, fracción II. Coordinar y participar en las auditorías, visitas e inspecciones, que le encomienden, a la gestión financiera de las entidades fiscalizables, para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, al igual que la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>aplicación de recursos públicos estatales y municipales, así como de la información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática, conforme al programa aprobado por el(la) Auditor(a) Superior del Estado.</p> <p>Página 60, fracción X. Coordinar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor(a) de Fiscalización en Materia Financiera. Página 64, fracción X. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica. <p>Página 64, fracción XI. Realizar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor(a) de Fiscalización en Materia Financiera. Página 67, fracción VI. Realizar entrevistas a cualquier persona, cuando verse sobre circunstancias, indicios o hallazgos, relacionados con la auditoría que se practica. <p>Página 67, fracción VII. Realizar las visitas domiciliarias para obtener información, documentos y archivos indispensables, en relación con la práctica de las auditorías que se lleven a efecto a las entidades fiscalizables, sujetándose a las leyes respectivas.</p>
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
Convenios y contratos.	<p style="text-align: center;">Departamento de Procedimientos Legales</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Artículo 26 fracción III. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>Artículo 26 fracción IV. Proveer el asesoramiento jurídico a las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, que requieran para el desempeño de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Substanciación. Artículo 29 fracción I. Coordinar la asesoría en materia jurídica que requieran las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado. • Asistentes jurídicos. Artículo 32 fracción I. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado.
<p>Substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas.</p>	<p style="text-align: center;">Departamento de Substanciación</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Artículo 26 fracción II. Funcionar como la autoridad substanciadora señalada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y ejercer las facultades que dicho ordenamiento confiere a la misma. • Jefe de Departamento de Substanciación. Artículo 28 fracción I. Proponer a su superior jerárquico, lo concerniente a la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. <p>Artículo 28 fracción II. Preparar y llevar a cabo las actuaciones necesarias para la debida substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades, establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Artículo 28 fracción III. Proponer a su superior jerárquico, la información y documentación que resulte necesaria solicitar a las entidades fiscalizadas y a cualquier persona física o moral, para la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Artículo 28 fracción IV. Coordinar las notificaciones, que deben realizarse a las partes, dentro del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Artículo 28 fracción V. Supervisar la integración del expediente de presunta responsabilidad, en los casos de faltas administrativas graves.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>Artículo 28 fracción VI. Coordinar la tramitación del recurso de reclamación, interpuesto en contra de sus resoluciones, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistentes jurídicos. <p>Artículo 32 fracción IV. Actuar como secretarios en las audiencias, conforme a lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Artículo 32 fracción V. Realizar las notificaciones a que haya lugar dentro de los procedimientos que se substancien en la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Artículo 32 fracción VI. Asistir y auxiliar a los jefes de los Departamentos Contencioso, de Substanciación y de Procedimientos Legales, en el ejercicio de sus facultades y funciones.</p>
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
Circuito cerrado.	<p style="text-align: center;">Departamento de Infraestructura Tecnológica</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Director (a) de Informática y Sistemas. Artículo 55 fracción III. Establecer los sistemas de seguridad y determinar las políticas conducentes, para salvaguardar la integridad de la información que genere o maneje el personal de la Auditoría Superior del Estado. Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica. Artículo 57 fracción IV. Establecer, administrar y monitorear la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos. <p>Artículo 57 fracción IX. Verificar el funcionamiento de la infraestructura informática y los servicios de red.</p>
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
Registro de asistencia.	<p style="text-align: center;">Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Directora de Innovación y Desarrollo Institucional.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>Artículo 61 fracción II. Dirigir los procesos de capacitación interna y externa de la Auditoría Superior del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano. Artículo 63 fracción II. Coordina los procesos de capacitación interna y externa de la ASEQROO. <p>Artículo 63 fracción V. Colabora en la logística de los eventos realizados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano, y/o la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directora de Informática y Sistemas. Artículo 55 fracción VI. Dirige la implementación de los sistemas de información automatizados, en las diversas unidades administrativas de la ASEQROO.
<p>Acciones de reclutamiento de servicio social y/o residencia profesional.</p>	<p style="text-align: center;">Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.</p> <p>Manual de organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Innovación y Desarrollo Institucional. Artículo 203 fracción VI. Promover vínculos y convenios específicos con instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, que contribuyan a la fiscalización, rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción. • Titular de la Unidad de Administración. Artículo 34 fracción I. Dirige la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado. • Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos. Artículo 36 fracción II. Elaborar la contratación, nombramientos, licencias, promociones, remociones, sanciones y terminación de la relación laboral del personal de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad a lo previsto en las disposiciones laborales en la materia. • Jefe(a) de Área de Capacitación. Página 211, fracción III. Supervisar el desarrollo de servicio social y residencia profesional dentro de la Auditoría Superior.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

<p>Eventos y actividades de capacitación de la ASEQROO.</p>	<p style="text-align: center;">Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directora de Innovación y Desarrollo Institucional. Artículo 61 fracción VII. Instruye las acciones de difusión y comunicación, de las funciones y actividades institucionales. • Jefa del Departamento de Innovación e Imagen Institucional. Artículo 62 fracción V. Coordinar las acciones de difusión y comunicación, de las funciones y actividades institucionales, en la parte que le corresponda. • Directora de Informática y Sistemas. Artículo 55 fracción VI. Dirige la implementación de los sistemas de información automatizados, en las diversas unidades administrativas de la ASEQROO. • Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica. Artículo 57 fracción III. Propone, implementar y evaluar tecnologías de información y comunicación.
UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
<p>Denuncias ciudadanas.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Investigación</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Investigación. Artículo 20 fracción XIV. Ordenar la substanciación de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos. • Director de Investigación. Artículo 21 fracción XI. Requerir la comparecencia de los quejosos o denunciadores, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba. <p>Artículo 21 fracción XIII. Dirigir la substanciación de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Investigación. Artículo 22 fracción XI. Supervisar las comparecencias de los denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba. <p>Artículo 22 XIII. Llevar a cabo la substanciación de quejas y denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos.</p>
<p>Investigación de la presunta responsabilidad administrativa.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Investigación</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Investigación. Artículo 20 fracción I. Emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves y presentarlos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través del Departamento de Substanciación. <p>Artículo 20 fracción II. Instruir la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria, en el caso de faltas administrativas no graves, ante el órgano de control correspondiente;</p> <p>Artículo 20 fracción V. Emitir la declaratoria de existencia de probables faltas administrativas o, en su caso, de hechos probablemente constitutivos de delitos, o hechos para los efectos de promoción de juicio político.</p> <p>Artículo 20 fracción VI. Emitir la calificación de faltas administrativas, en graves o no graves.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Investigación. Artículo 21 fracción I. Formular los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves. <p>Artículo 21 fracción II. Autorizar las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, en los casos de faltas administrativas no graves.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>Artículo 21 fracción V. Validar la declaratoria de existencia de probables faltas administrativas o, en su caso, de hechos probablemente constitutivos de delitos, o hechos para los efectos de promoción de juicio político.</p> <p>Artículo 21 fracción VI. Elaborar la calificación de faltas administrativas, en graves o no graves.</p> <p>Artículo 21 fracción VII. Realizar las investigaciones, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.</p> <p>Artículo 21 fracción VIII. Investigar, documentar y evidenciar la responsabilidad de los servidores públicos y particulares por hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Investigación. Artículo 22 fracción I. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves. <p>Artículo 22 fracción II. Elaborar las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, en los casos de faltas administrativas no graves.</p> <p>Artículo 22 fracción V. Supervisar la elaboración de la declaratoria de existencia de probables faltas administrativas o, en su caso, de hechos probablemente constitutivos de delitos, o hechos para los efectos de promoción de juicio político.</p> <p>Artículo 22 fracción VI. Coordinar la elaboración de la calificación de faltas administrativas, en graves o no graves.</p> <p>Artículo 22 fracción VII. Organizar las investigaciones, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.</p> <p>Artículo 22 fracción VIII. Supervisar las investigaciones, documentación, así como la recepción de evidencia de responsabilidades de los servidores públicos y particulares por hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos.</p>
--	--

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

<p>Acta circunstanciada de hechos y omisiones.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Auditoría Forense</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Auditoría Forense. Artículo 23 fracción II. Dirigir las auditorías, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita. • Coordinador(a) de Auditoría Forense. Artículo 24 fracción II. Participar en las auditorías, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita. <p>Manual de Organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Auditoría Forense. Página 120 fracción III. Programar la práctica de visitas de verificación y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Titular de la Unidad Especial de Investigación. • Coordinador(a) de Auditoría Forense. Página 123 fracción II. Coordinar la práctica de visitas de verificación y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el Titular de la Unidad Especial de Investigación. • Supervisor(a) de Auditoría Forense. Página 126 fracción I. Participar en las auditorías, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita.
<p>Solicitud de información a proveedores.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Auditoría Forense</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Auditoría Forense. Artículo 23 fracción I. Proponer las solicitudes de información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas. <p>Artículo 23 fracción III. Dirigir las visitas de verificación a particulares, personas físicas o morales, para exigir la</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus auditorías.</p> <p>Artículo 23 fracción IV. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones la información y documentación original o en copia certificada de las constancias que tenga a la vista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Auditoría Forense. Artículo 24 fracción I. Analizar y procesar la información obtenida, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas. <p>Artículo 24 fracción III. Supervisar las visitas de verificación a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus auditorías.</p> <p>Artículo 24 fracción VI. Proponer a su superior jerárquico, durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, las solicitudes de documentación en original o copia certificada de las constancias que tenga a la vista.</p> <p>Manual de Organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Auditoría Forense. Página 120 fracción I. Determinar la información que sea requerida para la realización de las auditorías forenses. • Coordinador(a) de Auditoría Forense. Página 123 fracción I. Verificar la información que sea requerida para la realización de las auditorías forenses. • Supervisor(a) de Auditoría Forense. Página 127 fracción VII. Realizar la propuesta de solicitud de información a su superior jerárquico, durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, de
--	---

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	documentación en original o copia certificada de las constancias que tenga a la vista.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
Control de recepción de la información de avance de la gestión financiera y para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.	<p style="text-align: center;">Departamento de Programación y Análisis</p> <p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación y Normatividad Técnica. Artículo 45 fracción III. Dirigir y evaluar, en conjunto con los auditores especiales, la emisión del análisis de los informes de avance de gestión financiera de los programas que rinden trimestralmente las entidades fiscalizadas, para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas. • Jefe de Departamento de Programación y Análisis. Artículo 46 fracción II. Realizar el análisis de los informes de avance de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, en la parte que le corresponda.
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
Acta administrativa del acto protocolario de entrega recepción.	<p style="text-align: center;">Dirección de Procesos de Entrega Recepción.</p> <p>Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Artículo 60. En el Acto Protocolario se levantará un Acta Administrativa ante la autoridad supervisora que corresponda en la que se anexarán los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Copia debidamente compulsada de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes. II. Original y copia para compulsación del comprobante de domicilio para efectos de notificación. <p>Artículo 61. El acta de entrega recepción deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> IV. Especificar el domicilio y correo electrónico del servidor público que entrega para efectos de notificación durante todo el Proceso de Entrega Recepción.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>Reglamento Interior de la ASEQROO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Procesos de Entrega y Recepción. Artículo 65 fracción I. Instruir el procedimiento para el monitoreo de los procesos de entrega y recepción, llevados a cabo por la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado. <p>Artículo 65 fracción III. Dirigir el control de los actos de entrega y recepción, en los que intervenga la Auditoría Superior del Estado.</p> <p>Artículo 65 fracción IV. Instruir el proceso de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado.</p>
Acta de hechos.	<p style="text-align: center;">Dirección de Procesos de Entrega Recepción.</p> <p>Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Artículo 66. Las Actas de Hechos que contengan las observaciones, actos, omisiones y/o inconsistencias detectadas del Expediente de Entrega Recepción, se turnarán a la Autoridad Supervisora competente, dentro del plazo de los 60 días naturales especificados en el artículo 58 de la presente Ley.</p> <p>Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Procesos de Entrega y Recepción. Artículo 65 fracción I. Instruir el procedimiento para el monitoreo de los procesos de entrega y recepción, llevados a cabo por la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado. <p>Artículo 65 fracción III. Dirigir el control de los actos de entrega y recepción, en los que intervenga la Auditoría Superior del Estado.</p> <p>Artículo 65 fracción IV. Instruir el proceso de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

<p>Acta de verificación y validación.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Procesos de Entrega Recepción.</p> <p>Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Artículo 64. Derivado de esta etapa, se levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia de las Autoridades Supervisoras, la persona Titular del Ente Público de que se trate y de dos testigos, misma que, en su caso, contendrá los actos, omisiones o inconsistencias observadas por el servidor público que recibió.</p> <p>Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Procesos de Entrega y Recepción. Artículo 65 fracción I. Instruir el procedimiento para el monitoreo de los procesos de entrega y recepción, llevados a cabo por la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado. <p>Artículo 65 fracción III. Dirigir el control de los actos de entrega y recepción, en los que intervenga la Auditoría Superior del Estado.</p> <p>Artículo 65 fracción IV. Instruir el proceso de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado.</p>
<p>Acta administrativa de junta de aclaraciones.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Procesos de Entrega Recepción.</p> <p>Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Procesos de Entrega y Recepción. Artículo 65 fracción I. Instruir el procedimiento para el monitoreo de los procesos de entrega y recepción, llevados a cabo por la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado. <p>Artículo 65 fracción II. Conducir la participación de la Auditoría Superior del Estado, en los actos de entrega y recepción de los (las) servidores(as) públicos(as) de la</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Artículo 65 fracción III. Dirigir el control de los actos de entrega y recepción, en los que intervenga la Auditoría Superior del Estado.</p> <p>Artículo 65 fracción IV. Instruir el proceso de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado.</p> <p>Artículo 67. La persona que haya sido notificada de alguna observación deberá aclarar ante la Autoridad Supervisora competente, las inconsistencias derivadas de la Verificación y Validación física del contenido del Expediente, para lo cual se sujetara al siguiente procedimiento:</p> <p>IV. De la junta se levantará el acta correspondiente, con dos testigos, anexando los documentos e información, que en su caso presentará el servidor público saliente, así como las manifestaciones realizadas por los intervinientes.</p>
COMITÉ DE INTEGRIDAD	
TRATAMIENTO	CARGO Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES
Denuncia por faltas a la Política de Integridad de la ASEQROO.	<p style="text-align: center;">Comité de Integridad</p> <p>Política de Integridad 2017 - 2024. Capítulo 8. Sistema de Asesoría y Vigilancia del Cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente del Comité de Integridad. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias. • Secretario del Comité de Integridad. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse cada 3 meses. <p>Elaborar las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	<p>Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento.</p> <p>Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Comité de Integridad. Realizar investigaciones y recabar información y documentación relacionadas con el incumplimiento del Código de Ética o de Conducta, así como de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses. <p>Analizar la información e integrar los expedientes correspondientes y turnar los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité.</p> <p>Turnar los resultados de las investigaciones a los Titulares de las Unidades de Administración y de Asuntos Jurídicos para que determinen y apliquen las sanciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocal del Comité de Integridad. Analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
--	--

EL ANÁLISIS DE RIESGOS

Una de las actividades que se realizaron en la ASEQROO, para establecer y mantener las medidas de seguridad en el tratamiento de los datos personales, fue realizar un análisis de riesgo, donde se consideraron las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, entendiendo por riesgo la combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.

Este análisis sirve para identificar el riesgo inherente, en el tratamiento a que son sometidos los datos personales, al desarrollar las funciones de la Institución, con respecto a la integridad de las personas. Tratándose de datos personales como activo, se definirá riesgo inherente como aquellos factores que le dan un valor significativo como para que cualquier persona no autorizada pudiera beneficiarse de ellos, causando un mayor impacto en los titulares y/o en sus derechos y libertades.

Con base a lo que marca el artículo 37 fracción III, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, la valoración de los datos personales forma parte de los elementos mínimos que debe contener el Documento de Seguridad sobre las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas, adoptadas por la ASEQROO, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en posesión de la Institución.

Asimismo, para el análisis de riesgo se ha tomado en cuenta lo establecido en el artículo 60 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público:

- a) Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- b) El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definida y su ciclo de vida;
- c) El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
- d) Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida, y
- e) Los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Debido a lo anterior, para hacer el análisis de los riesgos de los datos personales, que son objeto de tratamiento por parte de esta Institución, se aplicó un instrumento para clasificar los datos utilizados, a partir de la siguiente categorización:

- I. Datos de identificación o contacto. Se refieren a información por la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto.
- II. Datos Patrimoniales. Son aquellos que comprenden la información que se encuentra vinculados al patrimonio de una persona.
- III. Datos Sensibles. Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

De lo anterior, se identificó que se trabaja con tres categorías de datos personales: datos de identificación, datos patrimoniales y datos sensibles. Para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valoró la probabilidad e impacto de que, en su obtención, almacenamiento, tratamiento, transferencia o remisión, bloqueo y/o eliminación (ciclo de vida), en correspondencia con la cantidad de datos involucrados, se materialice uno o más factores que pueden causar un daño a su titular (amenaza).

Para el desarrollo del análisis, se consideraron como vulnerables de seguridad, en cualquier fase del tratamiento de datos, al menos, las siguientes:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- a) La pérdida o destrucción no autorizada;
- b) El robo, extravío o copia no autorizada;
- c) El uso, acceso o tratamiento no autorizado, o
- d) El daño, la alteración o modificación no autorizada.

Cuando se presenta alguna de estas situaciones, existe la obligación de analizar las causas por las cuales se presentó una vulneración e implementar acciones preventivas y correctivas para evitar que la vulneración afecte a más titulares y/o se repita. En este caso se levantaría una bitácora de vulneraciones. Ver anexo B.

En este proceso de análisis de riesgos se consideró una evaluación cuantitativa y cualitativa sobre la posibilidad de que un activo de información (datos personales) pueda sufrir pérdida o daño. Es por lo que se realizó una clasificación, en cuanto a la forma de tratamiento que se les da a los datos personales a fin de poder ponderar el riesgo e identificar la información que por orden de prioridad requiera tener más protección.

Para la valoración del riesgo se tomaron en cuenta 4 factores:

- Tipo de dato de cada proceso en el que se tratan datos personales.
- Volumen de usuarios, número de usuarios que tratan los datos personales.
- Accesos, número de consultas de los datos al día, y
- Entorno de almacenamiento: servidores, archiveros, la nube y discos externos.

Se consideró una probabilidad baja, media o alta de que la amenaza suceda en las distintas etapas de vida de los datos personales, señalando una escala del 1 al 3, como se muestra:

1 = Bajo, 2 = Medio y 3 = Alto.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Con base a lo anterior se realizó el análisis de riesgo para todos los procesos de la ASEQROO que tratan datos personales con respecto a la siguiente valoración:

FACTOR DE RIESGO	RIESGO INHERENTE		
Tipo de dato	Identificativos 1	Datos patrimoniales 2	Datos sensibles 3
Volumen de usuarios	Entre 1 y 10 1	Entre 11 y 20 2	Más de 20 3
Accesos	Entre 1 y 10 1	Entre 11 y 15 2	Más de 15 3
Entorno de almacenamiento	Servidor 1	Físico (archiveros) 2	Nube/ Discos externos 3

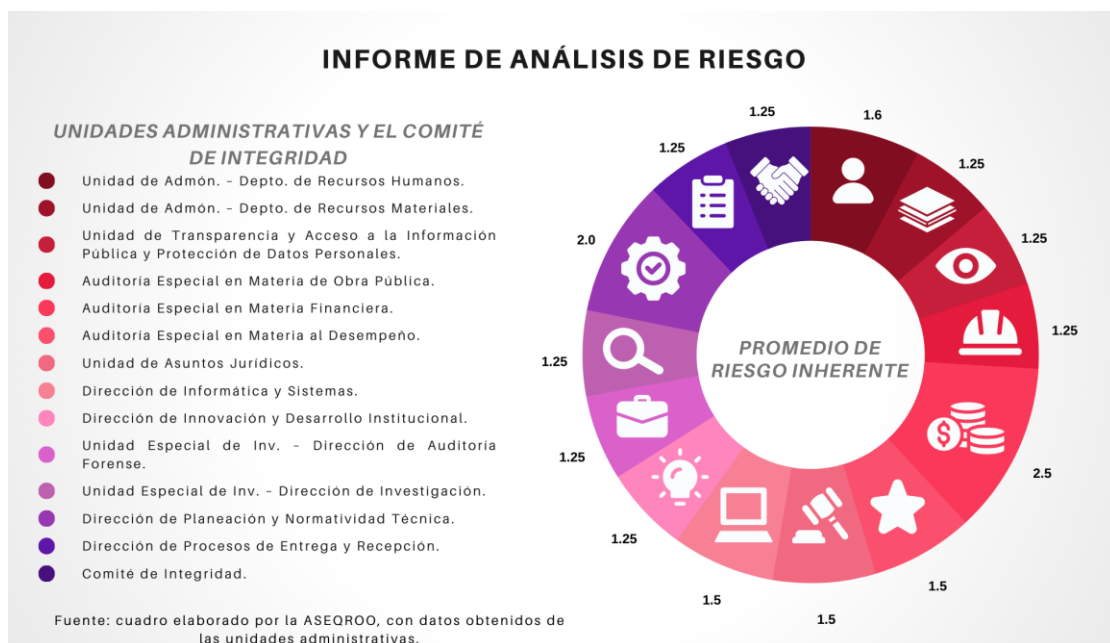
Para este proceso de análisis de riesgos se consideraron las 11 unidades administrativas y el Comité de Integridad de la ASEQROO en las que se da tratamiento de datos personales, mediante sus 34 procesos identificados, tal y como se muestra a continuación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO. DE TRATAMIENTOS
Unidad de Administración	4
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	2
Auditoría Especial en Materia de Obra Pública	1
Auditoría Especial en Materia al Desempeño	3
Auditoría Especial en Materia Financiera	8
Unidad de Asuntos Jurídicos	2
Dirección de Informática y Sistemas	1
Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional	3
Unidad Especial de Investigación	4
Planeación y Normatividad Técnica	1
Dirección de Procesos de Entrega y Recepción	4
Comité de integridad	1
Total de procesos	34

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

El riesgo inherente, en los sistemas de tratamiento de datos personales, se incrementa cuando se manejan grandes volúmenes de información personal, por el tipo de entorno de almacenamiento, por el número alto de accesos, o bien cuando los datos que se tratan son sensibles.

Con respecto a la valoración anterior se obtuvo el siguiente resultado, en el que se muestra que la Auditoría Especial en Materia Financiera es la que tiene un mayor número de procesos, así como un mayor número de accesos a los datos personales, con 2.5 del promedio inherente, dada la naturaleza de sus funciones y de lo contrario las de menor nivel tienen un promedio de riesgo inherente de 1.25.



Este análisis es el resultado del cruce que se hizo por riesgo de tipo de dato, volumen de usuarios, accesos y entorno de almacenamiento y donde es posible establecer que el nivel de riesgo es mayormente medio, debido que se trabaja sobre todo con datos de identificación, en algunos casos con datos sensibles y en un mínimo de procesos datos patrimoniales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Con este análisis de riesgo es posible determinar las características del riesgo que mayor impacto puede tener sobre los datos personales que tratan, y por lo tanto que puedan tener sobre las personas titulares de éstos, con el fin de que prioricen y tomen la mejor decisión respecto a los controles o medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a implementar.

ANÁLISIS DE BRECHA

Identificados los activos y procesos relacionados con los datos personales, así como el haber elaborado el análisis de riesgos, se debe proceder al análisis de brecha con las medidas de seguridad implementadas.

Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que actualmente se aplican en la ASEQROO, para mantener la confidencialidad e integridad de la información, protegiendo los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

Medidas de seguridad administrativas:

- * No recabar datos personales innecesarios.
- * Actualización de avisos de privacidad.
- * Para mantener la integridad y vigencia de la información se realiza la actualización de documentos que se encuentren en la página web.
- * La Dirección de Informática, recomienda a los usuarios, eliminar documentos que se encuentren en la papelera de reciclaje del escritorio, de los equipos de cómputo, a fin de no almacenar datos personales y en caso de no seguir esta recomendación, esta información será eliminada cuando el equipo reciba mantenimiento preventivo.
- * Prevenir el acceso no autorizado a los expedientes que contengan datos personales.
- * No difundir o compartir documentos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.
- * Exhortar al personal sobre la implementación de medidas de seguridad y confidencialidad de los datos personales.
- * Observar los Lineamientos Generales de la Dirección de Informática y Sistemas.

Medidas de seguridad físicas:

- * Personal sólo autorizado para el acceso a los servidores, así como bitácoras de acceso.
- * Acceso a las instalaciones sólo a personas autorizadas e identificadas.
- * Cámaras de vigilancia en los pasillos de la institución.
- * Alarmas de seguridad en las entradas de la Institución.
- * Uso de trituradoras para eliminar documentos que contengan datos personales.
- * Resguardo físico de la información en archiveros con llave.
- * Se recomienda fijarse para no dejar documentos que contengan datos personales en los sistemas de impresión.
- * Los equipos de cómputo reciben mantenimiento preventivo a fin de verificar que funcionen correctamente los programas y antivirus instalados.
- * No dejar dispositivos electrónicos a la vista.
- * El cierre de la oficina y espacios físicos en donde se resguarden los documentos que contengan datos personales.

Medidas de seguridad técnicas:

- * Asignación de usuarios y contraseñas para accesos a equipos de cómputo.
- * Las contraseñas utilizadas deben ser difíciles de descifrar, con el fin de proteger la información.
- * Evitar compartir contraseñas.
- * La instalación de sistemas informáticos sólo lo realiza personal autorizado.
- * Restricción en los accesos a sistemas informáticos.
- * Realización de labores de mantenimiento, preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- * Procurar la utilización de una cuenta de correo electrónico institucional para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.
- * Mantener los documentos electrónicos bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- * Evitar impresiones, escaneos y fotocopiados innecesarios.
- * No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.
- * Respaldos de información que contienen datos personales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PLAN DE TRABAJO

Conforme al análisis de brecha, es importante generar acciones que permitan la seguridad de la información, por lo que a continuación se presentan las siguientes actividades que se planean realizar, a fin de continuar con la protección de datos personales:

ACTIVIDADES	TEMPORALIDAD	ÁREAS INVOLUCRADAS
Celebración de reuniones de trabajo con los enlaces de las unidades administrativas, a efecto de identificar alternativas de solución técnicas, físicas y administrativas a desarrollar, cuando se presente alguna vulneración de los datos personales.	Cuando se presente alguna vulneración de los datos personales.	Unidad de Transparencia y todas las áreas que manejan datos personales.
Revisión de los inventarios de datos personales.	Cada vez que se requiera.	Unidad de Transparencia.
Implementar mecanismos de divulgación y conocimiento de las medidas de protección de los datos personales, fortaleciendo una cultura de seguridad de la información.	Actualización anual	Unidad de Transparencia.
Elaborar cartas de confidencialidad para todos los que tengan acceso a los datos personales. Ver anexo A.	Cuando inicie la relación laboral y traten datos personales.	Todas las áreas que manejan datos personales.
Mantener actualizado el Documento de Seguridad.	Anual	Unidad de Transparencia.
Implementar mecanismos o programas tecnológicos para garantizar las amenazas que se presenten en materia de ciberseguridad.	Anual	Dirección de Informática y Sistemas.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Revisión de las medidas de seguridad señaladas en el Documento de Seguridad.	Anual	Todas las áreas que manejan datos personales.
Elaboración de un informe anual, donde se evalúen las medidas de seguridad, implementadas en las unidades administrativas donde se traten datos personales.	Anual	Unidad de Transparencia.
Difusión del Documento de Seguridad a los servidores públicos de la ASEQROO.	Semestral	Unidad de Transparencia.

MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Como parte del cumplimiento que marca la LPDPPSOQROO, es importante la supervisión de las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas, como un elemento para la mejora continua, de acuerdo con las necesidades surgidas al interior de la Institución.

De manera permanente, se revisará el cumplimiento de las medidas de seguridad, implementadas para la protección de los datos personales. Esta revisión estará a cargo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, auxiliado por los enlaces designados de las unidades administrativas involucradas en el tratamiento de los datos personales, así como del Comité de Integridad.

Para realizar la revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, identificar posibles amenazas, vulnerabilidades o para evaluar la aplicación correcta o incorrecta de las mismas, se proponen los siguientes mecanismos de monitoreo:

- ✓ Realizar visitas a las unidades administrativas responsables del tratamiento de datos personales para verificar la aplicación de las medidas de seguridad aplicadas.
- ✓ Solicitar a los enlaces de datos personales, la revisión de las medidas de seguridad implementadas, así como la sugerencia de nuevas.
- ✓ Elaborar bitácora de vulneraciones (ver anexo B), donde los enlaces reporten al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Como complemento de estas medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, la Dirección de Informática y Sistemas cuenta con atribuciones para establecer Lineamientos e implementar esquemas de seguridad para la infraestructura tecnológica de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto al exterior como al interior de la Institución.

Por lo cual, la Dirección de Informática y Sistemas estableció los siguientes Lineamientos que coadyuvan con la protección de los datos personales:

a) Uso de correo electrónico.

El correo electrónico se considera un importante medio de comunicación institucional, por tanto, se elaboró este lineamiento para que los usuarios utilicen este servicio de manera responsable efectiva y dentro de un marco de legalidad. Algunas de las restricciones que tienen los usuarios es que, sólo deberán usar la cuenta de correo asignada, nunca deberá compartirla y esta será cancelada cuando se termine la relación laboral.

b) Almacenamiento en la red institucional. La ASEQROO dispone de servidores de almacenamiento en red, debidamente protegidos, que ayudan a salvaguardar la integridad de la información, generada por las labores cotidianas, en caso de cualquier fallo en los equipos de cómputo.

c) Sistemas de información. Dentro de este lineamiento se encuentra el apartado de Adquisición de software donde se expone que sólo se instalarán, a los equipos de cómputo de la ASEQROO, software confiable, adquiridos exclusivamente con licencia y que esté relacionados con las actividades de la

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Institución, con el objeto de proteger la información contra virus o cualquier programa malicioso.

- d) Uso del servicio de internet. El servicio de Internet es un instrumento indispensable en la Institución, que se otorga a los usuarios con el objeto de que tengan las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus funciones. Este servicio debe ser usado de manera responsable y con las debidas restricciones como el acceso a páginas no permitidas o aplicaciones que puedan ser de riesgo para la red institucional.
- e) Uso de los equipos informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo. El mantenimiento preventivo para las computadoras y periféricos de la ASEQROO se realiza con el objeto de mantener en óptimas condiciones los equipos para el desarrollo de las funciones. En el mantenimiento preventivo se verifica el correcto funcionamiento de los antivirus, así como el software instalado en cada uno de los equipos. Una de las medidas de seguridad implementadas, es que las cuentas de los servidores públicos de la ASEQROO, así como de las personas que realicen servicio social o residencia profesional, que dejen de laborar en la Institución, serán canceladas.

El mantenimiento correctivo se realizará cuando el equipo de cómputo o periférico presenta algún daño.

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

La aplicación de las actividades de Protección de Datos Personales, contenidos en este Documento de Seguridad, requiere como un factor esencial, la formación y sensibilización de las personas servidoras públicas, de tal forma que pueda garantizarse la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, así como la observancia de la normatividad.

Por lo que se propone un programa de capacitación, apoyados por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), en el tema de protección de datos personales, que favorezca la profundización en el conocimiento, por parte de quienes intervienen en los tratamientos.

A manera de propuesta y basados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se han considerado los siguientes temas:

- Antecedentes.
- Datos personales.
- Principios y deberes de la protección de datos personales.
- Análisis de brecha y riesgo.
- Medidas de seguridad.
- Procedimientos y sanciones.
- Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
- El principio de información: Avisos de Privacidad.

Y cualquier otro curso que esté relacionado con la protección de datos personales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ANEXO A

Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales

Chetumal, Q. Roo, a ____ de _____ de _____.

(Nombre del Auditor Superior)
Auditor Superior del Estado de Quintana Roo
PRESENTE

Yo, _____, con número de empleado (**000000**), en mi carácter de (**puesto y nombre completo de la Unidad Administrativa al que se encuentra adscrito**), entiendo y asumo, que de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; es mi obligación respetar la privacidad, resguardar y mantener la confidencialidad de la información que otorguen los titulares de datos personales en el desempeño de mi función.

Por lo que para dar cumplimiento al Artículo 44¹ de dicha Ley, mediante este acto y a nombre de la (**Unidad Administrativa que corresponda**) a la cual me encuentro adscrito, acepto mi entera responsabilidad de resguardar, mantener la confidencialidad y no hacer mal uso de la información correspondiente a datos personales, obtenida por motivo de mi función de (**señalar las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la ASEQROO o en la Normatividad aplicable**) en el puesto mencionado y me comprometo a no comentar ni compartirla con terceras personas ajenas a la institución, ya sea dentro o fuera del sitio de trabajo, con pleno conocimiento de que su violación es causa de sanción, como hace referencia el artículo 171, fracción VII² de la citada Ley.

A t e n t a m e n t e

(Nombre y Firma del Servidor Público)

¹ **Artículo 44.** El responsable deberá establecer controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo.

² **Artículo 171.** Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, la siguiente:
VII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el Artículo 44 de la presente Ley;



DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ANEXO B

BITÁCORA DE VULNERACIONES

Lugar donde se presentó la vulneración a los datos personales. _____

Fecha _____ Hora: _____

Nombre y cargo de quien reporta la vulneración dentro del área.

Tratamientos de datos personales afectados.

La naturaleza del incidente o vulneración ocurrida.

Los datos personales comprometidos.

Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata.

Los medios donde puede obtener más información al respecto.

Cualquier otra información y documentación que considere conveniente para apoyar a los titulares.

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo: En términos generales, un activo es cualquier elemento que representa un valor para la organización.

Amenazas: Eventos con la capacidad de causar daño a una organización.

Análisis de brecha: Distancia entre las medidas recomendadas o faltantes y las medidas implementadas o existentes por cada tratamiento de datos personales.

Análisis de riesgo: Contempla la identificación de activos, el estudio de causas y consecuencias de las amenazas y vulnerabilidades en los sistemas de tratamiento de datos personales, y permite establecer parámetros para ponderar los efectos de posibles vulneraciones de seguridad.

ASEQROO. Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

Aviso de Privacidad: Documento o disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.ⁱ

Bitácora de vulneraciones. Documento que tiene como propósito identificar y registrar, adecuadamente, las vulneraciones que ocurran a la seguridad de los datos personales que tratan en sus actividades cotidianas y resguardan en sus archivos físicos y electrónicos.

Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de estas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido este, se procederá a su supresión en las bases de datos, archivo, registro, expediente o sistema de información que corresponda.ⁱ

Catálogo de bases de datos personales: Lista detallada del conjunto ordenado de bases de datos personales que estén en posesión del responsable.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales.ⁱ

El consentimiento podrá manifestarse de las siguientes formas:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Expreso. Cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.
- II. Tácito: Cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.
- III. Expreso y por escrito. Tratándose de datos personales sensibles el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca.

Datos personales sensibles: aquellos que afectan la intimidad de su titular o cuyo uso indebido puede producir discriminación o vulneración a su derecho de igualdad.

Documento de Seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.¹

Encargado: La persona física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos a nombre y cuenta del responsable.¹

IDAIPQROO: Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

LPDPPSOQROO: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

Responsable: Sujetos obligados que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.

Responsable del tratamiento: es quien controla y se responsabiliza de los datos personales.

Riesgo: es la combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.

Riesgo inherente: es la valoración del grado de exposición de un activo a una amenaza que pueda explotar su vulnerabilidad, sin considerar ninguna medida de seguridad implementada.

Sistema de tratamiento de datos personales: Conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o bancos de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Tercero: La persona física o moral, nacional o extranjera, distinta del titular o del responsable de los datos.

Titular de los datos personales: Persona física a quien le corresponden los datos personales.¹

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado. ⁱ

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionados de manera enunciativa más no limitativa con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia y en general cualquier uso o disposición de datos personales.ⁱ

Vulneración de datos personales. Pérdida, robo, destrucción no autorizada o cualquier otro daño que sufran los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

ⁱ Definición obtenida de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
https://www.aseqroo.mx/MARCO_JURIDICO/2021/Leyes/ley_de_proteccion_de_datos_personales_en_posesion_de_los_so_qroo_2018.pdf