



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



EDOMEX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO,
MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE
LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN
EN PODER DE LAS ÁREAS
ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM**

JUNIO DE 2022

**SECRETARIA DE DESARROLLO
URBANO Y OBRA**

**COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y
SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN
PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM**

Edición: Segunda

Fecha: Junio de 2022

Código 229B10300/02

Página 1 de 26

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE
LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS
ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM**

al

[Handwritten signature]

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y
SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN
PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM**

Edición: Segunda

Fecha: Junio de 2022

Código 229B10300/02

Página 2 de 26

CONTENIDO

	PÁGINA
I PRESENTACIÓN	3
II OBJETIVOS	4
III ALCANCE	5
IV MARCO LEGAL	6
V LINEAMIENTOS	7
VI OBLIGACIONES	12
VII PROCEDIMIENTO	15
VIII DIAGRAMA DE FLUJO	18
IX ANEXO	20
X VALIDACIÓN	25
CRÉDITOS	26

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 3 de 26	

I.- PRESENTACIÓN

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en el artículo 2, fracción IV; 3, fracciones IX, XX, XXI, XXIII, XXXII y XXXIV; y artículo 143 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y, los Lineamientos (emitidos el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios), por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios en la Gaceta del Gobierno No. 83, Sección Primera, de fecha 3 de mayo de 2013 en materia de Datos Personales, establece la obligación de las Unidades Orgánicas de establecer los mecanismos administrativos correspondientes para dar cumplimiento al resguardo de los datos personales que obran en sus archivos.

Con base a lo anterior y, con el fin de que la Comisión del Agua del Estado de México cuente con un documento normativo en materia de datos personales, la Unidad de Transparencia, con el apoyo de las servidoras públicas habilitadas y los servidores públicos habilitados de las Direcciones Generales, se abocó a realizar el documento que establezca los lineamientos que deberán observar los titulares de las áreas administrativas del Organismo y, que les permita proteger los datos personales que obran en sus archivos.

Por lo anterior, la Unidad de Modernización Administrativa e Informática en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación como Unidad de Transparencia y de acuerdo al artículo 53, fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, somete a consideración del Comité de Transparencia, el presente documento que tiene como fin, facilitar el **"MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRA EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM"**.

Handwritten initials

Handwritten signature and initials

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 4 de 26	

II. OBJETIVOS

GENERAL:

- Establecer en la Comisión del Agua del Estado de México, los lineamientos y mecanismos administrativos que coadyuvarán a los servidores públicos de las unidades administrativas del Organismo a identificar y definir; los archivos que contienen datos personales de sus trabajadores, personas físicas o morales con las que mantiene relación de prestación de servicios, que contribuirán en las áreas involucradas de la Comisión, a establecer sus controles internos y a desarrollar sus actividades dentro del marco de transparencia, actualizando la información en forma oportuna y eficaz a través del formato y medio magnético que contenga sus archivos de datos personales.

ESPECÍFICOS:

- Determinar e implementar las actividades que les corresponde realizar a las áreas involucradas del Organismo que intervienen en el proceso de identificación, registro, control (actualización) y resguardo de los datos personales que obran en sus archivos.
- Contar con un instrumento administrativo que regule y mejore la operación y trámite de datos personales, para su manejo, mantenimiento y seguridad.
- Apoyar a las o los Titulares de las Direcciones Generales (Servidoras Públicas Habilitadas o Servidores Públicos Habilitados) y a sus respectivos representantes ante el Comité de Transparencia, a que las áreas subalternas a su cargo; integren, identifiquen y formulen sus controles internos de los expedientes y documentos que contengan datos personales en sus archivos.

re
of

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y
SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN
PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM**

Edición: Segunda

Fecha: Junio de 2022

Código 229B10300/02

Página 5 de 26

III. ALCANCE

1. Vocalía Ejecutiva.
2. Dirección General del Programa Hidráulico.
3. Dirección General de Inversión y Gestión.
4. Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
5. Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
6. Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores.
7. Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
8. Dirección General de Administración y Finanzas.
9. Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
10. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
11. Unidad de Difusión y Apoyo Gráfico.

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y
SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN
PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 6 de 26	

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, emitidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los Sujetos Obligados de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 7 de 26	

V. LINEAMIENTOS

1. Los presentes lineamientos fueron presentados para conocimiento de las y los Servidores Públicos Habilitados de la CAEM, en la Sesión Ordinaria Setenta y Seis del Comité de Transparencia, celebrada el 17 de diciembre de 2021, mediante Microsoft Teams.
2. Para los efectos de este instrumento administrativo, en la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), se deberá entender como:
 - **Administrador:** a la Servidora o Servidor Público o Persona Física facultada y nombrada por el Responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.
 - **Base de Datos:** al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados o criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.
 - **Encargado:** a la Persona Física o jurídica colectiva, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
 - **Oficio de Visita:** Al documento que emite el consejero del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (ITAIPEM).
 - **Recomendación:** Al requerimiento que el Instituto emita con efectos vinculativos, con fundamento en el artículo 56, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Comisión.
 - **Responsable:** A los sujetos obligados a los que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios que deciden sobre el tratamiento de los datos personales.
 - **Sistema de Datos Personales:** a los datos personales contenidos en los archivos de un sujeto obligado que puede comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades.
 - **Titular:** a la Persona Física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.
 - **Transferencia:** a la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la o el titular, responsable de la transferencia.
 - **Tratamiento:** a las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación elaboración, utilización, comunicación, difusión,

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición: Segunda

Fecha: Junio de 2022

Código 229B10300/02

Página 8 de 26

almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

- **Usuaris o Usuarios:** a las Servidoras y los Servidores Públicos o personas físicas autorizadas para tratar los datos personales distintos al responsable, al encargado y al administrador de los datos.
 - **Visitas de Vigilancia:** A la diligencia realizada por el Consejero o por la persona designada para verificar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley.
 - **El Visitador:** Al Consejero o la persona que para tal efecto sea designada para llevar a cabo la visita de vigilancia.
3. Los presentes lineamientos implementados por los miembros del Comité de Transparencia, cuentan con los comentarios y observaciones de las Servidoras Públicas Habilitadas o los Servidores Públicos Habilitados y tienen como principal objeto precisar la serie de pasos a seguir para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales que obran y se reciben en las áreas administrativas de la Comisión, garantizando a las personas físicas que los otorgan, el derecho para decidir respecto del uso y destino de sus datos personales, como lo establece el artículo vigésimo primero de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales.
4. El 18 de marzo de 2021, los integrantes del Comité de Transparencia de la CAEM, en la sesión ordinaria 73, aprobaron el acuerdo COMINFORM 73-18032021-06, en el que se establece que cada Director General y Jefe de Unidad deberá elaborar su "Documento de Seguridad", definido como el instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos personales, tomando en consideración que cada uno de ellos es el dueño de la información y son los que custodian y dan tratamiento a sus datos personales.
5. A efecto de coadyuvar con las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos titulares de las áreas administrativas de la CAEM a determinar de sus archivos, expedientes o documentos la información en la que posean datos personales, deberán considerar los siguientes aspectos de los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales.
- a) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada e identificable, y que se trate de la información señalada en el artículo 3, fracción IX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - b) Que la información se encuentre contenida en sus archivos.
6. Será responsabilidad de los titulares de las áreas administrativas de la Comisión establecer el nombre de los archivos y sistemas, en los cuales registrarán los datos

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 9 de 26	

personales de las personas físicas o morales que contienen sus archivos, expedientes y documentos con las que tienen relación laboral o de prestación de servicios, o en su caso, establezcan y formalicen contratos o convenios, tomando las medidas necesarias para garantizar el almacenamiento que permitan el ejercicio del uso de los derechos de acceso y corrección de datos personales previstos en la Ley, Reglamento y disposiciones emitidas por el INFOEM, así como garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de datos que impidan acciones de alteración, pérdida y transmisión no autorizada.

7. Los titulares de las áreas involucradas en el establecimiento de contratos o convenios con personal que entrará a laborar en alguna área administrativa del Organismo o se contrate a personas físicas o morales para realizar algún tipo de servicios o trabajo específico, deberán anotar o anexar en el CONVENIO o CONTRATO lo estipulado en los artículos Décimo Sexto y Décimo Séptimo de los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales, emitidos por el INFOEM, que a la letra dice:

- “Décimo Sexto.- Sin perjuicio de la modalidad utilizada por los Sujetos Obligados para recabar datos personales, deberán utilizar el siguiente modelo de leyenda, para informar al titular de dichos datos personales respecto del tratamiento que a éstos se les dará:
- “Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales (nombre del sistema de datos personales), el cual tiene su fundamento en (fundamento legal que faculta al Sujeto Obligado para recabar los datos personales), cuya finalidad es (describir la finalidad del sistema), y podrán ser transmitidos a (destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (en lo subsecuente y para efectos del presente aviso, se denominará como Ley).
- La entrega de los datos personales es (obligatoria y facultativa) y, en caso de que el titular se negara a otorgarlos, se generarán las siguientes consecuencias:
- En caso de que no negara su oposición en este acto, se entiende que existe consentimiento para su tratamiento, en los términos citados en este aviso de privacidad.
- Se le informa al titular que los datos personales que se recaban detentan la naturaleza de sensibles por la Ley (incorporar esta redacción en caso de que se trate de este tipo de datos personales).
- El titular podrá, en los términos previstos por la Ley, así como por los Lineamientos, ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación; así como revocar su consentimiento.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página	10 de 26

- Los datos marcados con asteriscos (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio y completar el trámite (indicar el servicio o trámite de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.
 - El responsable del Sistema de Datos Personales es (nombre del responsable), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (indicar el domicilio de la oficina de información pública correspondiente).
 - El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la entidad al teléfono: 722 226 19 80; correo electrónico”.
 - Se deberá hacer del conocimiento de la o el titular de los datos personales al momento de recabar los datos, en forma escrita, con el fundamento y motivo de la solicitud, así como los propósitos para los cuales se manejarán dichos datos.
8. Será responsabilidad de las o los titulares de las áreas que tienen en sus archivos datos personales, tenerla plenamente identificada, tenerlos con datos exactos y necesarios, en forma adecuada, pertinente y no excesiva para cualquier aclaración, consulta o revisión de parte del Órgano de Control Interno o El Visitador del INFOEM para verificar que se esté cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como a las demás disposiciones en la materia, y contar con el consentimiento del titular de los datos personales para efectuar su transmisión, dando cumplimiento al artículo vigésimo tercero de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales.
9. Se deberá enviar al INFOEM el contenido de los **sistemas de archivos de los datos personales**, así como copia del contrato o convenio que se celebre para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Gaceta del Gobierno No. 97, de fecha 30 de mayo de 2017.
10. El Comité de Transparencia de la CAEM a través de la Unidad de Transparencia, deberá coordinar y supervisar las acciones de promoción del tratamiento, mantenimiento, seguridad y protección de las bases de datos personales, así como de su integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en dichas bases de datos, así como mantener comunicación estrecha con los Servidores Públicos designados como **Responsables de la Base de Datos** (ver lineamiento 3).
11. El **Responsable de la Base de Datos**, se deberá apoyar con los Servidores Públicos subalternos de las áreas administrativas donde existen sistemas, archivos, expedientes o documentos con datos personales, quienes serán los **Administradores** de las bases de datos, mismos que deberán adoptar las medidas e indicaciones establecidas en el artículo Vigésimo Segundo de los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados para proveer la

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 11 de 26	

aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales, del presente documento.

12. Se deberá tener un registro de acceso a las bases de datos de parte de los Responsables de las bases de datos de acuerdo a lo estipulado en el artículo Vigésimo Octavo de los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales, (anexo 1), como medida de transparencia y eliminar cualquier sospecha de alteración de datos personales.
13. Con la implementación del presente documento se da cumplimiento a lo estipulado en el artículo 82 de los Lineamientos Sobre Medidas de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los Sujetos Obligados de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.
14. Para el caso de **contratar a una persona exclusivamente para el tratamiento, mantenimiento o seguridad de datos personales**, se deberá considerar en todo momento lo estipulado en los artículos 59, 60 y 61 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.
15. **La o el titular de la Unidad de Transparencia será el encargado de supervisar cuando se contrate a personal para llevar exclusivamente la función del tratamiento, mantenimiento o seguridad de datos personales en la CAEM y enviar al INFOEM copia del contrato o convenio respectivo.**
16. Se deberá tener un registro en cada una de las áreas administrativas que contengan datos personales en sus archivos, expedientes o documentos, de las incidencias que tengan con la base de datos personales, así como en todo momento considerar elaborar un respaldo de la información contenida en estos archivos, para ello se deberá utilizar el formato denominado "Archivo de Datos Personales", anexo 1 del presente documento.
17. Los servidores públicos que aprovechándose de sus cargos alteren o utilicen en su provecho o con terceras personas la información contenida en sus archivos de datos personales, serán sancionados conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como a lo indicado en el Título Décimo Tercero, Medidas de Apremio y Responsabilidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
18. El Comité de Transparencia a través del titular de la Unidad de Transparencia y Servidores Públicos Habilitados, establecerán conjuntamente los mecanismos administrativos, de coordinación y comunicación, en materia de operación de los sistemas o archivos de datos personales, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página	12 de 26

VI. OBLIGACIONES

SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS (DIRECTORAS O DIRECTORES GENERALES)

1. Indicar a los titulares de la Dirección General que dependan, que las áreas subalternas a su cargo, deben identificar en sus archivos, los expedientes o documentos que contengan datos personales, e integrar los catálogos y conformar los archivos correspondientes a los datos personales.
2. Girar instrucciones a los titulares de las áreas administrativas respecto de anexar en el **CONVENIO o CONTRATO** lo estipulado en el artículo Décimo Sexto de los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, emitidos por el INFOEM en la Gaceta del Gobierno No. 83, de fecha 3 de mayo de 2013.
3. Establecer los mecanismos de control interno para llevar a cabo los registros de los datos personales, utilizando para ello el formato denominado "**Archivo de Datos Personales**" (anexo 1), el cual deberá integrarse en un expediente para la consulta que se requiera ya sea de parte del Órgano Interno de Control o en su caso del visitador de parte del INFOEM o su consulta interna.
4. Determinar el **Nombre para identificar los archivos de datos personales** de sus áreas subalternas y nombrar al Servidor Público denominado Administrador que se encargará de la actualización, conservación y mantenimiento del archivo correspondiente a datos personales.
5. Supervisar la captura y registro de las actualizaciones, así como de los ajustes o cambios efectuados a los datos personales por medio automatizado, dentro de los cinco días naturales posteriores al cierre del mes y a través del formato "Cédula de Base de Datos Personales" (Anexo 1).
6. Informar durante los primeros cinco días hábiles de cada mes al titular de la Unidad de Transparencia la disponibilidad de los formatos: "Cédula de Base de Datos Personales" (Anexo 1) existentes en sus áreas administrativas.
7. Indicar a los titulares de las áreas administrativas subalternas que tengan "Cédula de Base de Datos Personales", efectúen sus respaldos de la información generada, modificada o actualizada.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 13 de 26	

ÁREAS ADMINISTRATIVAS SUBALTERNAS A LAS DIRECCIONES GENERALES, QUE TENGAN ARCHIVOS, EXPEDIENTES O DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES.

1. Identificar sus archivos, expedientes, documentos que tengan datos personales que serán; **a la persona física identificada o identificable a que se refieren los datos personales**, la cual se determinará como, **Titular de los Datos Personales**.
2. Elaborar sus Cédulas de Bases de Datos Personales, para ello, deberá utilizar el formato denominado "Cédula de Base de Datos Personales" (anexo 1).
3. Establecer e integrar los catálogos y conformar los archivos correspondientes a los datos personales.
4. Integrar en los proyectos de **CONVENIOS O CONTRATOS** lo estipulado en el artículo Décimo Sexto de los Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, emitidos por el INFOEM en la Gaceta del Gobierno No. 83, de fecha 3 de mayo de 2013.
5. Implementar los mecanismos de control interno, para llevar a cabo los registros de los datos personales, utilizando para ello el formato denominado "Cédula de Base de Datos Personales" (anexo 1), el cual, deberá integrarse en un expediente para su consulta posterior, cuando se requiera de parte del Órgano Interno de Control o en su caso del visitador de parte del INFOEM.
6. Proponer a su jefe inmediato superior el nombre con el que se van a identificar las "Cédulas de Bases de Datos Personales" de su área y proponer al servidor público denominado **Responsable** que se encargará de la actualización, conservación y mantenimiento del archivo correspondiente a datos personales de la misma.
7. Capturar, registrar y actualizar dentro de los cinco días naturales posteriores al cierre del mes por medio automatizado y a través del formato "**Cédula de Base de Datos Personales**" los datos personales, así como los ajustes o cambios efectuados a los mismos.
8. Informar a su superior durante los primeros cinco días naturales de cada mes la disponibilidad de los archivos de datos personales existentes en su área administrativa ya actualizados.
9. Respalda en todo momento la información de datos personales contenida en los archivos y en el formato "**Cédula de Bases de Datos Personales**" y la generada, modificada o actualizada de su área.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 14 de 26	

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Proponer al Comité de Transparencia de la Comisión del Agua del Estado de México, los mecanismos administrativos para el **manejo o tratamiento** de los datos personales.
2. Apoyar a las o los Servidores Públicos Habilitados en el **manejo o tratamiento** de datos personales.
3. Integrar un archivo general de la Comisión de datos personales por Dirección General.
4. Atender al servidor público asignado por INFOEM como **visitador** en la Comisión.
5. Recibir durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, las actualizaciones e incidencias a los archivos de datos personales elaborados por las áreas administrativas de las Direcciones Generales a través de su personal asignado como **USUARIO**.
6. Cuando proceda enviar al INFOEM aquellos contratos elaborados en la CAEM para contratar a particulares para encargarse de la promoción, tratamiento, mantenimiento, seguridad y protección de las bases de datos personales.
7. Determinar conjuntamente con el **administrador de la base de datos** de la Comisión, la asignación de un espacio seguro y equipo de cómputo para el cuidado, tratamiento y mantenimiento de datos personales.
8. Implementar las medidas de seguridad para el uso o acceso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como del retiro no autorizado de los equipos que contienen los datos personales fuera de las instalaciones de la Comisión.
9. Informar a las o los Servidores Públicos Habilitados que deberán llevar un registro o **bitácora** de acceso a las bases de datos personales guardados en sus archivos.

re
9

re
Eduardo

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 15 de 26	

VII. PROCEDIMIENTO

MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM.

ÁREA RESPONSABLE	NÚM. ACT.	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Unidad de Transparencia	1	Propone al Comité de Transparencia los "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM".
Comité de Transparencia	2	Recibe el documento denominado "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM", lo revisa.
Unidad de Transparencia	3	Efectúa correcciones cuando proceda.
	4	Convoca a reunión del Comité para recabar firmas de Autorización del documento corregido por los miembros del Comité de Transparencia.
	5	Obtiene copias del documento y los envía a cada uno de los Servidores Públicos Habilitados.
Servidoras o Servidores Públicos Habilitados	6	Reciben copia del documento denominado "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM".

Handwritten initials/signature in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom right corner.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 16 de 26	

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	NÚM. ACT.	DESCRIPCIÓN
Servidoras o Servidores Públicos Habilitados	7	Revisa y transmite el contenido a los titulares de las áreas administrativas subalternas a la Dirección General, girando instrucciones para su aplicación, indica que los titulares de las áreas administrativas serán los administradores de las bases de datos .
Titulares de las Áreas Administrativas Subalternas a la Dirección General (ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS)	8	Reciben copia del documento normativo e indicaciones y su nombramiento, llevan a cabo el proceso de identificación de sus archivos, expedientes y/o documentos de su área, que contengan datos personales, nombrar al servidor público subalterno de su área administrativa, que se encargará del cuidado, tratamiento y mantenimiento de datos personales en su área designándolo como el usuario de la base de datos.
Servidora o Servidor Público subalterno del Titular del área administrativa (USUARIA O USUARIO)	9	Identifica los archivos, expedientes y documentos que contengan datos personales de su área respectiva, capturan la información en medio magnético y el formato denominado "Cédula de Base de Datos Personales" (anexo 1), siguiendo su instructivo de llenado, lleva a cabo el respaldo de la información y su resguardo de los archivos.
Servidora o Servidor Público subalterno del Titular del área administrativa (USUARIA O USUARIO)	10	Una vez concluida la captura en medio magnético y el llenado del formato "Cédula de Base de Datos Personales" integra en un expediente que identificarán específicamente para su cuidado, tratamiento y mantenimiento de datos personales, los conserva para su consulta, actualización o modificación posterior.
	11	Llevará una bitácora en el mismo formato "Cédula de Base de Datos Personales" de las incidencias que se tenga en el archivo de datos personales y consultas; durante los primeros cinco días naturales al cierre

nl
g

[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 17 de 26	

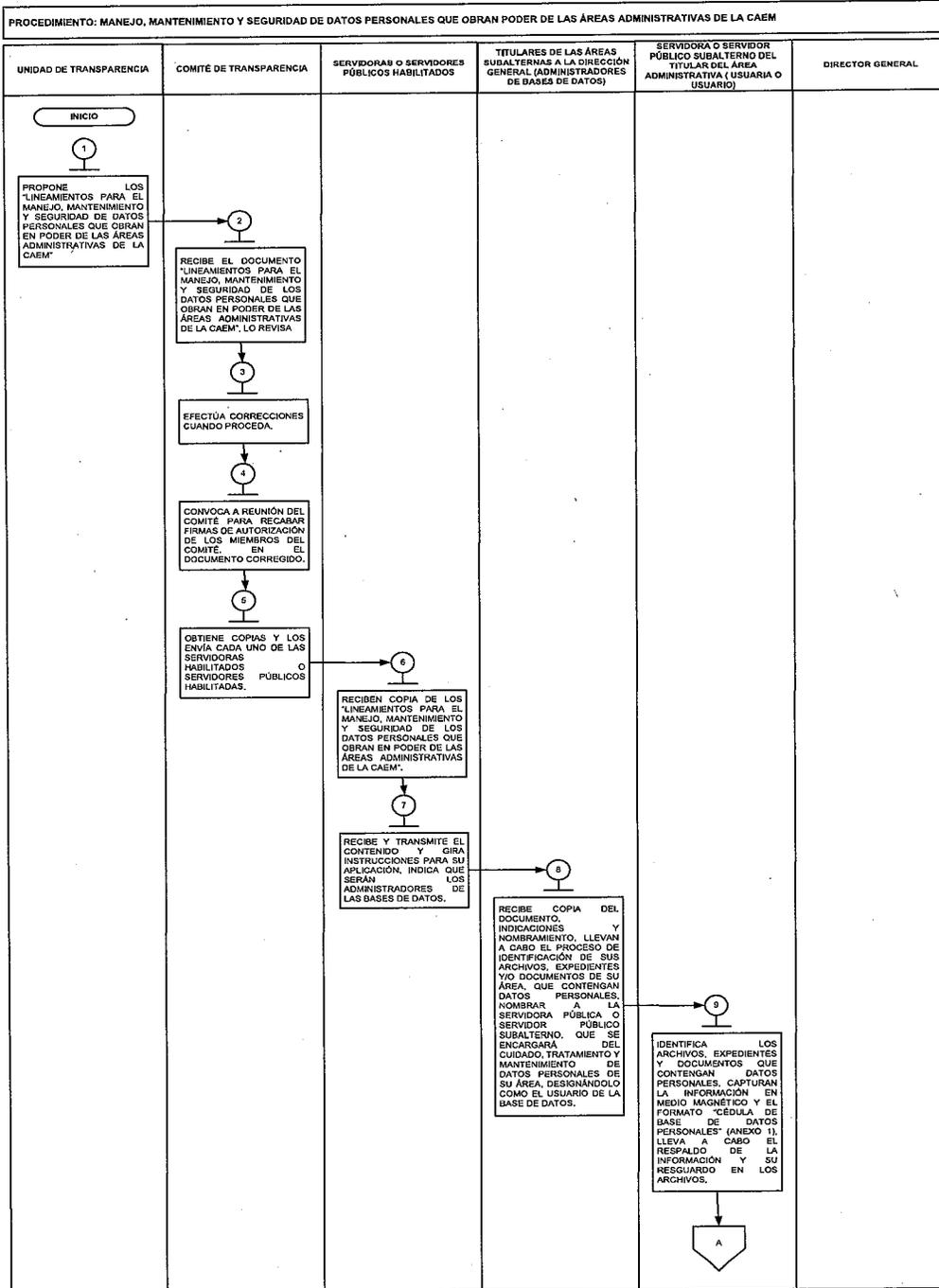
Director General	12	<p>del mes, deberá enviar al Titular de la Dirección General, el contenido de la información del archivo de datos personales.</p> <p>Recibe el contenido de los archivos de datos personales, los conserva en un archivo para su consulta, actualización o modificación posterior.</p> <p>Notifica durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, al titular de la Unidad de Transparencia la existencia de su archivo de datos personales enviando copia al mismo.</p>
Unidad de Transparencia	13	<p>Recibe notificación de la existencia de archivos en las áreas administrativas y copia en medio magnético, conserva en expediente por Dirección General, conserva en espera de la presencia del visitador o requerimiento de parte del órgano de control interno.</p> <p>Notifica al Comité de Transparencia la existencia de los archivos de datos personales en las áreas administrativas de las Direcciones Generales de la CAEM.</p>
Comité de Transparencia	14	<p>Aprueba la existencia de archivos de datos personales en las áreas administrativas de la CAEM. Dando cumplimiento a lo estipulado en los "Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios".</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición: Segunda
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 229B10300/02
 Página 18 de 26

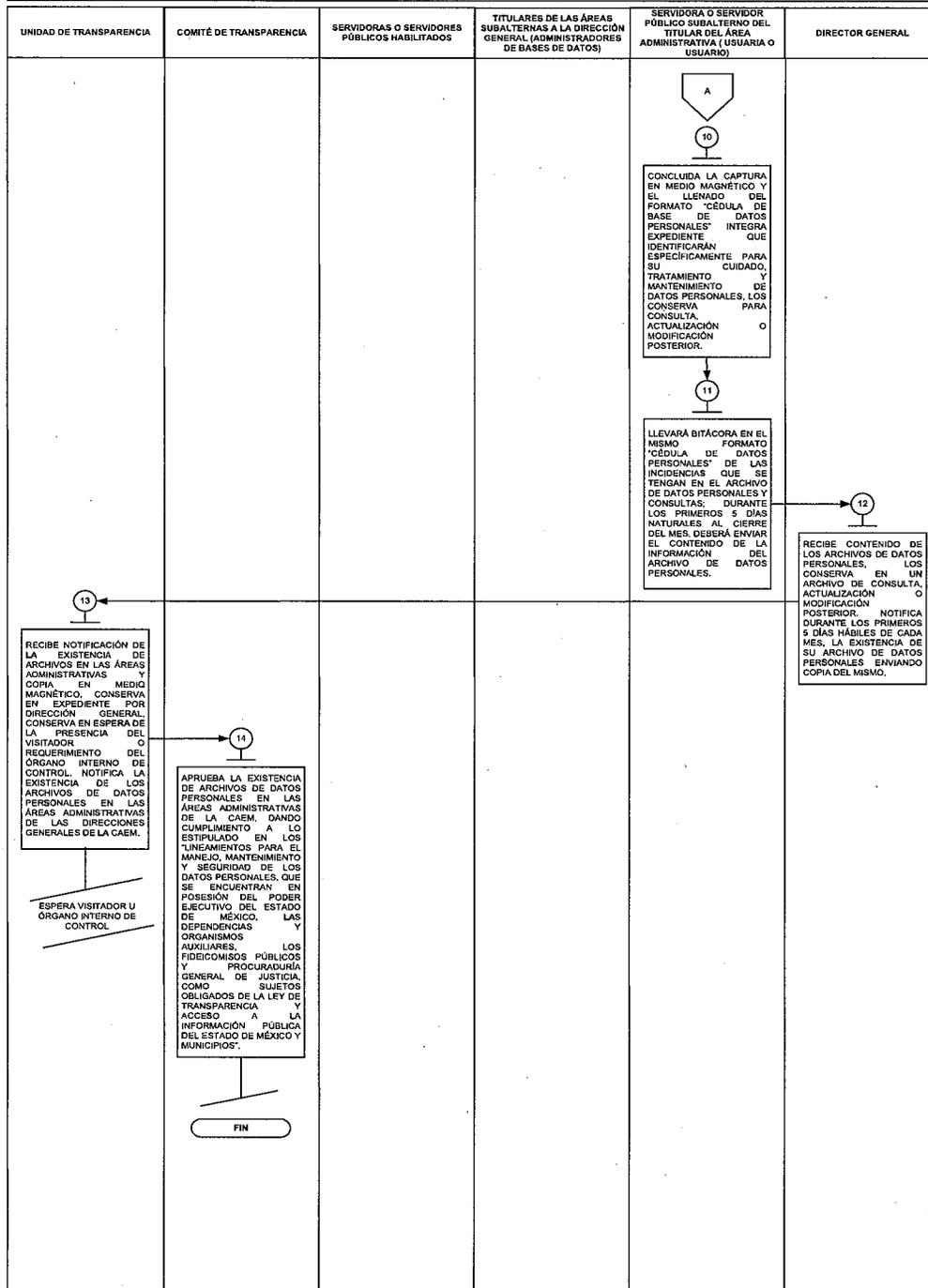
VIII.- DIAGRAMA DE FLUJO



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición: Segunda
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 229B10300/02
 Página 19 de 26

PROCEDIMIENTO: MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES QUE OBRAN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM



al

Handwritten signature and initials on the right margin.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición: Segunda
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 229B10300/02
 Página 20 de 26

IX. ANEXO

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACIÓN: (1)	DIA	MES	AÑO

DATOS GENERALES

TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física		
	Automatizada		
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)			
FIN Y USOS (6)			
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACIÓN Y USO (7)			
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BAS DE DATOS (8)		CARGO DEL ADMINISTRADOR (9)	
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)		CARGO DEL ENCARGADO (11)	
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)			
FICHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)			
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALNDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)			

En caso de transferir información de la base o sistemas que contengan datos personales, de forma total o parcial señale lo siguiente:

TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	TOTAL		PARCIAL		PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc. (16)
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISION (18)					
FINALIDAD DE LA TRANSMISIÓN (19)					

LISTE A QUIEN O QUIENES SE LE TRANSFIERE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (PERSONAS MORALES O FISICAS, OTRO SUJETO OBLIGADO, ETC) (17)

NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO O RAZON SOCIAL

En caso de ser de tipo física (archivos en papel) especificar lo siguiente:

DATOS DE RESGUARDO

[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición: Segunda
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 229B10300/02
 Página 21 de 26

MEDIO DE RESGUARDO (20)		OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	
NUMERO DE REGISTROS EN LAS BASES DE DATOS (22)			
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)			
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FISICA (24)			
En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:			
DATOS TÉCNICOS			
MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA SU ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS (25)			
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS (26)			
NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	TIPO DE MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado (28)	MONOUSUARIO	MULTIUSUARIO
			PUBLICADO EN WEB (29)
NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)			
Seguridad			
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)			
HARDWARE			
SOFTWARE			
REDES			
DATOS			
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIRDAD ESPACIO FÍSICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS			
Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DELA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE: (32)			
DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO		NOMBRE A QUIEN SE CONTRATO EL SERVICIO	
ELABORO (33)		REVISO (34)	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

al

[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición: Segunda
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 229B10300/02
 Página 22 de 26

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CAMPO	DESCRIPCION
(1)	FECHA DE ELABORACIÓN	Indicar la fecha en la que se elabora la Cédula de Bases de Datos Personales.
(2)	SUJETO OBLIGADO	Escribir el nombre completo del Sujeto Obligado que tiene bajo su responsabilidad el archivo o base de datos (dependencia, organismo auxiliar y fideicomisos público)
(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa adscrita al Sujeto Obligado que tiene directamente el manejo, mantenimiento, custodia y seguridad del archivo o base de datos.
(4)	TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS	En este campo deberá elegir entre el tipo de base de datos, física o automatizada, considerando que las bases de datos físicas aquellas que están en papel y la automatizadas son aquellas que para su manejo, mantenimiento y seguridad se encuentran en sistemas informáticos, sonoros, magnéticos o audiovisuales.
(5)	NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Registrar el nombre
(6)	FIN Y USOS	Anotar claramente los fines y usos del archivo o la base de datos, relacionados con las atribuciones del sujeto obligado.
(7)	FUNDAMENTO LEGAL O CREACION Y USO	Escribir el fundamento legal en el cual se determine la creación y establezca el uso del archivo o base de datos.
(8)	NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Anotar el nombre completo (apellido paterno, materno y nombre(s)) del servidor público designado por el titular del sujeto obligado para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
(9)	CARGO DEL ADMINISTRADOR	Escribir el cargo completo del administrador del archivo o base de datos.
(10)	NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS	Registrar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) del servidor público o cualquier otra persona física o moral facultada legal o contractualmente para realizar los trabajos relativos al manejo, mantenimiento, seguridad, uso y destino de los datos personales contenidos en el archivo o base de datos.
(11)	CARGO DEL ENCARGADO	Escribir el cargo completo del encargado del archivo o base de datos.
(12)	NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO DE BASE O DATOS	Anotar el número de servidores públicos que acceden al archivo o base de datos con manejo o tratamiento de datos personales.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición: Segunda
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 229B10300/02
 Página 23 de 26

No.	CAMPO	DESCRIPCION
(13)	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	Anotar la fecha de la última actualización del archivo o base de datos.
(14)	LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE E DATOS.	Escriba el nombre completo con los que identifica los datos personales separados por una coma, entendiéndose como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, o domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política, creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quién se refiere, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.
(15)	TIPO DE TRANSFERENCIA	En caso de que los datos se transfieran a cualquier persona física o moral distinta al titular de los datos, mediante el uso de medios físico, electrónicos o de cualquier otro tipo de tecnología, deberá elegir, marcando con una "X", si la transferencia es total o parcial de los datos personales.
(16)	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA	Indicar en este espacio la periodicidad con la que transfieren los datos personales, por ejemplo: forma diaria, quincenal, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.
(17)	LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS	Listar a quien(es) se les transfieren datos personales, persona física o moral, distinta al titular de los datos, indicando nombre de la persona física y en su caso cargo y nombre del sujeto obligado o razón social.
(18)	FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSMISIÓN	Anotar el fundamento legal que sustenta la transmisión de los datos personales a las personas físicas o morales listadas en el inciso número 17.
(19)	FINALIDAD DE LA TRANSMISIÓN	Describir puntualmente la finalidad de la transmisión de los datos personales.
(20)	MEDIO DE RESGUARDO	Escribir el medio utilizado para almacenar la información (archivero, gaveta, carpeta, etc.)
(21)	OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS	Anotar el nombre completo de la oficina que resguarda físicamente los archivos de la base de datos (puede ser oficina interna o externa, como es el caso del Archivo General del Poder Ejecutivo).
(22)	NUMERO DE REGISTROS EN LAS BASES DE DATOS	Anotar el número de registros con datos personales de la base de datos.
(23)	NUMERO DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACCESO A LA BASE DE DATOS	Escribir el total de servidores públicos con acceso a la base de datos autorizados para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.

re

Handwritten signature and initials on the right margin.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición: Segunda
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 229B10300/02
 Página 24 de 26

No.	CAMPO	DESCRIPCION
(24)	DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguarda la información. Desde su acceso hasta su reproducción.
(25)	MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS	En caso de que la base de datos sea de tipo automatizada, anotar el nombre del software o manejador de la base de datos, pudiendo ser Word, Excel, My Sql, Oracle, etc.
(26)	SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTA MONTADA LA BASE DE DATOS	Para el caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático deberá mencionar la plataforma o sistema operativo que utiliza el equipo en el que se tiene montada la base de datos.
(27)	NUMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS	Anotar el número de registros con datos personales en la base de datos.
(28)	TIPO DE SISTEMA INFORMÁTICO	Elegir, en caso de que la base de datos este asistida por un sistema informático
(29)	PUBLICADO EN WEB	Señalar con una "X" si esta disponible en web para su operación.
(30)	NUMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE	Anotar el número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente para realizar tareas de tratamiento, consulta y uso de los datos personales.
(31)	DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE	Describir las acciones o medidas de seguridad implementadas para garantizar la integridad de la base de datos, en las instalaciones donde se resguardan los equipos con la información, desde su acceso hasta su reproducción, en los niveles de hardware, software, redes, datos, políticas, procedimientos de seguridad y espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos personales.
(32)	EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE	Notar la descripción del servicio contratado y nombre de la persona física o moral a quien se le contrato el servicio.
(33)	ELABORÓ	Anotar el nombre y la firma del Administrador de la Base de Datos.
(34)	REVISÓ	Anotar el nombre y la firma del Titular de la Unidad de Transparencia.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 25 de 26	

X. VALIDACIÓN

De acuerdo con el contenido del presente documento denominado **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM** y no existiendo observación alguna validan la vigencia.

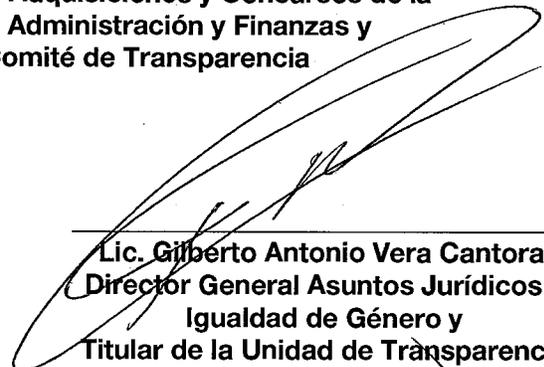
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAEM



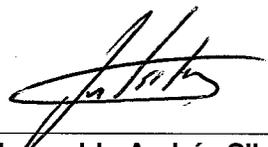
Lic. Norma Angélica Santiago Santiago
Jefa del Departamento de Adquisiciones y Concursos de la
Dirección General de Administración y Finanzas y
Presidenta del Comité de Transparencia



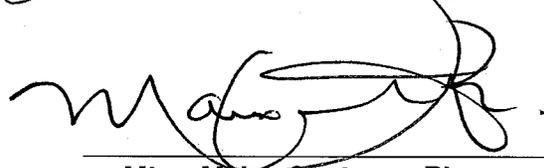
Act. Agustín Díaz Fierros
Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión del Agua del Estado de México



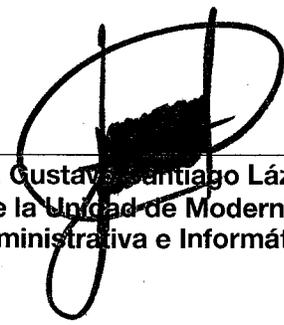
Lic. Gilberto Antonio Vera Cantoral
Director General Asuntos Jurídicos e
Igualdad de Género y
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. Leopoldo Andrés Silva Carrión
Subdirector de Administración de Personal
Encargado de la Protección de Datos
Personales



Mtro. Malek Contreras Rivero
Director General de Administración y
Finanzas
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos



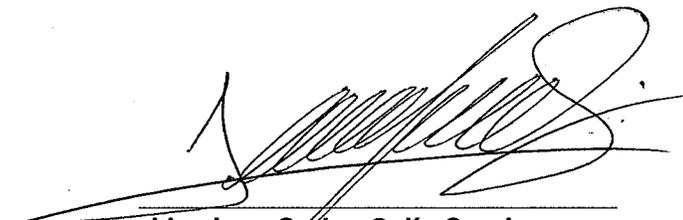
Ing. Gustavo Santiago Lázaro
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y
SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN
PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2022
Código	229B10300/02
Página 26 de 26	

CRÉDITOS

El presente documento “**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CAEM**”, fue actualizado por el Departamento de Procedimientos Administrativos en coordinación con la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación y las Direcciones Generales de la Comisión del Agua del estado de México.



Lic. Juan Carlos Colín Guadarrama
Jefe del Departamento de Procedimientos
Administrativos



Lic. Eduardo Sáenz Torrijos
Analista