

**C. LUISA RAMIREZ  
PRESENTE**

*Aprovecho la presente para enviarle un cordial saludo y en atención a su Solicitud de información 00080719, realizada por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, me permito transcribir las preguntas y respuestas suministradas a esta Unidad de Acceso a la Información:*

1 - ¿Qué políticas y programas han emitido en materia de protección de datos personales? En su caso, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éstas.

**R: Se anexan políticas, emitidas por el Comité de Transparencia del CMAPAS.**

2 - ¿Tienen un programa de capacitación para su personal, en materia de protección de datos personales? En su caso, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éste.

**R: Se aplica una reunión anual de retroalimentación entre las personas que recaban datos.**

3 - ¿Tienen políticas internas para la gestión y tratamiento de datos personales? En caso afirmativo, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éstas.

**R: Se contemplan dentro del anexo de la primera respuesta.**

4 - ¿Tienen documentadas las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales? En su caso, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éste.

**R: Se anexa circular, que contiene Facultades y Responsabilidades.**

5 - ¿Tienen un inventario de los datos personales y de las bases y/o sistemas de tratamiento? En su caso, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éstos.

**R: No aplica.**

6 - ¿Tienen un análisis de riesgos de datos personales? En su caso, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éste.

**R: No aplica.**

7 - ¿Tienen un análisis de brecha, en el que se comparen las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en su institución? En su caso, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éste.

**R: No aplica.**



8 - ¿Tienen un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes y para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales? En su caso, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éste.

**R: No aplica.**

9 - ¿Tienen un catálogo de medios físicos y electrónicos por los que se obtienen datos personales? En su caso, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éstos.

**R: No aplica.**

10 - ¿Tienen un catálogo de tipos de datos personales que se solicitan en su institución? En su caso, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éste.

**R: Se anexa tríptico, que contiene requisitos.**

11 - ¿Tienen un catálogo de tipos de formatos de almacenamiento en los que se resguardan datos personales? En su caso, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éste.

**R: No aplica.**

12 - ¿Tienen otros documentos vinculados al cumplimiento de lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato? ¿Cuáles son? En su caso, solicito se me haga llegar en formato PDF un tanto de éstos.

**R: No aplica.**

*Atendida que fue su Solicitud, me despido y quedo de usted como su atenta y segura servidora.*

**Atentamente:**  
**"CMAPAS Trabajando Para Ti"**

**LIC. MARIANA PEREZ ESCALON**

**ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACION PÚBLICA DEL CMAPAS**

C.C.P ARCHIVO



## COMITÉ DE TRANSPARENCIA

POLITICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., POR SUS SIGLAS "C.M.A.P.A.S."

### I. DEL OBJETIVO

Establecer principios y criterios que servirán de guía en el proceso de toma de decisiones y actuación de los servidores públicos del CMAPAS al ejecutar los objetivos institucionales en materia de protección de datos personales.

### II. DEL AMBITO DE APLICACIÓN

Las políticas contenidas en el presente documento son de aplicación general para todos aquellos servidores que en el ejercicio de sus funciones obtengan, usen, registren, organicen, conserven, elaboren, almacenen, posean, manejen, transfieran o dispongan de datos personales.

### III. DEL FUNDAMENTO LEGAL

En apego al artículo 48, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Guanajuato, vigente, el CMAPAS tiene el deber de crear, mantener y aplicar medidas para la protección de los datos personales que reciba en ejercicio de sus facultades, para lo cual se crean las presente políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales.

### IV. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. El uso, recolección y tratamiento de datos personales por parte del CMAPAS, se fundamentan en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.
2. El tratamiento de datos personales deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable confiere al CMAPAS.





3. Al momento de recabar datos personales se deberá hacer del conocimiento del titular la finalidad con la cual se reciben.
4. No deberán obtenerse y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos.
5. Se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos correctos y actualizados los datos personales que se reciban en ejercicio de las facultades otorgadas al CMAPAS.
6. Únicamente podrán ser tratados los datos personales que se reciban en ejercicio de las facultades otorgadas al CMAPAS.
7. Para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) será necesario que el titular acredite su identidad.
8. Los servidores públicos del CMAPAS que administren, actualicen o tengan acceso a bases de datos personales, tienen la obligación de conservar, manejar y mantener de manera estrictamente confidencial dicha información y no revelarla a terceros.

#### **V. DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

1. Ser informado a través del aviso de privacidad, respecto de la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
2. Que sus datos personales sean suprimidos cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad.
3. Ser informado, para el caso de que exista alguna transmisión, de quienes serán los destinatarios de sus datos personales.
4. Solicitar la información referente a sus datos personales y ejercitar los derechos ARCO.





## VI. DEL CONSENTIMIENTO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

1. Los datos de carácter personal, solo podrán ser transmitidos a terceros, previo consentimiento del titular.
2. Los datos personales de carácter sensible, solo podrán ser objeto de tratamiento si se cuenta con el consentimiento expreso y por escrito del titular.
3. No se requiere el consentimiento del titular en los siguientes casos:
  - a) Por disposición de ley;
  - b) Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivo el tratamiento de los datos personales;
  - c) Por orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;
  - d) Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación entre el titular y el responsable;
  - e) En caso de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o sus bienes;
  - f) En caso de que los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria; y
  - g) En caso de que el titular de los datos personales sea una persona declarada como desaparecida.

## VII. DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y OPOSICION)

1. En todo momento el titular de los datos personales por sí o por medio de su representante podrán solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen.





2. El titular de los datos personales tiene derecho a solicitar la cancelación de sus datos de los archivos, registros, expedientes y sistemas, a fin de que ya no estén en posesión del CMAPAS, y dejen de ser tratados;
3. El titular de los datos personales tiene derecho a solicitar la rectificación o corrección de sus datos, cuando estos resulten inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados; y
4. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando busque evitar un daño o perjuicio al titular o cuando sean objeto de un tratamiento automatizado.

#### **VIII. DE LAS RECEPCION DE DATOS**

Cuando se recaben datos personales, el personal que los reciba tiene la obligación de identificarse a petición del titular.

#### **IX. DEL RESPONSABLE**

Se designa al GERENTE COMERCIAL como responsable de la adopción, implementación y aplicación de las obligaciones previstas en el artículo 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Guanajuato.

#### **X. DE LA VIGENCIA**

Las presentes políticas rigen a partir del 18 de abril de 2018 y su vigencia será hasta el día 15 de marzo del 2019.





## **CIRCULAR: PERSONAL DE CONTRATOS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES**

El Personal de Contrataciones tiene las siguientes Facultades y Responsabilidades:

- I. Recibir y atender al público que solicite información.
- II. Conocer los requisitos necesarios para realizar los trámites ante CMAPAS.
- III. Orientar al público sobre documentos necesarios para realizar trámite.
- IV. Conocer las áreas, colonias y regiones susceptibles de prestación de servicios por el CMAPAS.
- V. Conocer Reglamentos y Leyes aplicables en los trámites que realiza el CMAPAS.
- VI. Elaboración de Presupuestos.
- VII. Elaboración de documentos.
- VIII. Realizar trabajos del tipo secretarial.
- IX. Asistir a cursos de capacitación y prácticas programadas por el CMAPAS, para mantenerse actualizado sobre avances técnicos, operativos y legales, relacionados con la atención a usuarios.
- X. Alimentar bases de datos con usuarios nuevos y cambios de titulares.
- XI. Hacer del conocimiento de los usuarios del Aviso de Privacidad,
- XII. Conocimiento y aplicación de las Políticas internas para la Gestión y Tratamiento de los datos personales Comité Municipal de agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto., por su siglas CMAPAS, y
- XIII. Las que se desprendan de la normatividad aplicable.

Salamanca, Guanajuato a 20 de abril del 2018  
**"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria"**

  
**LIC. MIGUEL ANGEL HERNANDEZ TREJO  
GERENTE COMERCIAL DEL CMAPAS**



# CAMBIO DE TITULAR

- Para Personas Físicas ver requisitos. (mismos del "contrato para el servicio de agua y drenaje" incluidos en el interior de este documento).
- Para Personas Morales ver requisitos. (mismos del "contrato para el servicio de agua y drenaje" incluidos en el interior de este documento).

**Nota:** para ambos casos copia del recibo del agua sin adeudo.

Para su comodidad puede pagar en:



- ☐ Presidencia Municipal (Portal Bravo y Leona Vicario)
- ☐ [www.cmapas.gob.mx](http://www.cmapas.gob.mx)



073

Reportes y Quejas

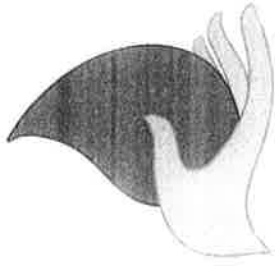
Presentar su recibo de pago



Horario de los AcQuamaticos

7:00 a.m. a 9:00 p.m.

**Domiciliación**  
Presentarse en oficina para su autorización



## CMAPAS

**COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO.**

Guerrero No. 104 Zona Centro Tel. 6417715  
Naranjos No. 101 Col. Bellavista  
Salamanca, Guanajuato.

**Teléfonos:**

64 8 53 64, 64 8 56 92, 64 7 04 54,  
64 8 02 07 y 64 8 06 84

**Horario de Oficina:**

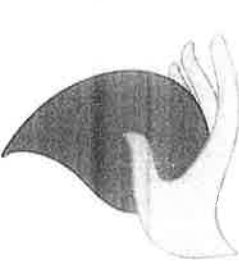
Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**Visítanos en:**

**[www.cmapas.gob.mx](http://www.cmapas.gob.mx)**



Darle más valor a <sup>excelencia</sup>  
**¡Sé Honest@!**



## CMAPAS

**COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO.**

**REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES DE:**

**PRESUPUESTOS**

**CONTRATO PARA EL SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE**

**CAMBIO DE TITULAR**

Horario de Atención de estos Trámites

**Lunes a Viernes de 8:00 a 14:30 hrs.**

## PRESUPUESTOS

- Se requiere copia del predial reciente con número oficial o documento oficial que acredite el predio (calle y No. Oficial)
- Fotografía del inmueble indicando donde se requieren los servicios.



## CONTRATO PARA EL SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE

### Para Personas Físicas:

1. Copia del predial reciente con No. Oficial (lugar)
2. Copia de credencial de elector del propietario (identificación) al 200%.

#### NOTA:

En caso de NO poder presentarse el titular, a los documentos anteriores mencionados deberán incluir:

3. Carta poder (simple)
4. Copias de credencial de elector de quien recibe el poder y de los testigos que firman la carta poder.

### Para Personas Morales:

1. Copia del predial reciente con No. Oficial (lugar).
  - \* Copia IFE del dueño.
  - \* Autorización por escrito del dueño para la empresa para realizar el contrato.

## 2. Copia Acta Constitutiva

- \* Copia poder legal.
- \* Copia IFE apoderado.
- \* Copia contrato de arrendamiento.
- \* Copia RFC, Cédula Fiscal y 2 correos electrónicos.

#### NOTA:

En caso de NO poder presentarse el representante legal, a los documentos anteriores mencionados deberán incluir:

3. Carta poder (simple)
4. Copias de credencial de elector de quien recibe el poder y de los testigos que firman la carta poder.

## Documentos alternativos en caso de no tener los básicos

### IDENTIFICACIÓN:

- Copia de pasaporte
- Copia de licencia de manejo
- Copia de cartilla militar
- Copia de cédula profesional

### LUGAR:

- Copia de escritura registrada con No. Oficial no mayor a 1 año.
- Copia del título de la propiedad con No. Oficial.
- Copia de posesión solar con No. Oficial.
- Copia de constancia de asignación con No. Oficial.
- Copia de testamento con No. Oficial.
- Copia de traslado de dominio con No. Oficial.
- Copia de entrega recepción de la vivienda con No. Oficial.
- Constancia notariada que está en proceso de escrituración con el domicilio correcto.