Sabanilla

¡Un Gobierno de Resultados!

H. Ayuntamiento Constitucional 2024-2027

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

INDICE

Presentación ---------- 2
Objetivos ---------- 3
Responsabilidades ---------- 4
Alcance del programa ---------- 5
Sistema de gestión de datos personales ---------- 12
Inventario de tratamientos y de datos personales ---------- 15
Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales ---------- 25
Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad ---------- 33
Análisis de riesgo y brecha ---------- 34
Análisis de la información ---------- 37
Nivel de riesgo ---------- 38
Medidas de seguridad: administrativas, físicas y técnicas ---------- 39
Mecanismos de monitoreo y revisión ---------- 41
Programa interno de capacitación ---------- 42

PRESENTACIÓN:

En el Honorable Ayuntamiento de Sabanilla Chiapas; es importante proteger la información mediante procesos y sistemas administrados y preservados por el sujeto obligado. De esta manera la seguridad de la información busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que el sujeto obligado afronta.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 6 y 16 establecen el derecho a la protección de los datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad en los términos que determina la ley.

En este sentido la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS) establece un conjunto de bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho a la protección de datos con carácter personal y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, entre los que figura el Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

De ahí que el presente Documento de Seguridad tiene como propósito establecer el marco de referencia del tratamiento de los datos personales que se llevan a cabo al interior del Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, por las diversas unidades administrativas que conforman su estructura orgánica, Todo lo anterior, con base en el ***Artículo 45 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas***.

En ese sentido se ha identificado los procesos que se llevan a cabo en el ámbito de su competencia, en los que se utilizan datos personales, a efecto de mantener la seguridad de estos durante el ciclo de vida de la información, indicando la forma en la que se trata, las medidas de seguridad adoptadas y las áreas responsables de su protección, así como las finalidades del tratamiento de acuerdo con sus respectivas funciones que desempeñan.

Con ello se pretende crear un sistema de gestión para el tratamiento de los datos personales señalar que todos y cada uno de los elementos que lo integran, constituyen un sistema interno para la gestión y tratamiento de los datos personales.

Esto implica el planteamiento de acciones conducentes para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los datos mediante la implementación de medidas físicas, administrativas y técnicas, tendientes a garantizar la seguridad e integridad de estos, así como su seguimiento y supervisión continua. De ahí, que dicho Sistema permita disponer de información relacionada con las medidas de seguridad, el análisis general de las amenazas y posibles vulnerabilidades, así como los mecanismos o acciones a implementar para mitigarlas. 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 los datos personales, implicando un compromiso con las disposiciones previstas en la Ley y en los Lineamientos Generales, por parte de los funcionarios involucrados.

El documento de seguridad deberá mantenerse actualizado y procurar la mejora continua, además, se ha procedido a la actualización de los elementos que integran el documento de seguridad; las medidas de seguridad adoptadas en su tratamiento, el análisis de riesgo y brecha, que permiten dar seguimiento a las medidas adoptadas, identificar las posibles vulneraciones y aminorar los riesgos.

OBJETIVOS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento tiene como objetivo, establecer los procedimientos implementados en materia de seguridad y protección de datos personales, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Chiapas.

Los principales elementos que integran las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para la protección de los datos personales en posesión del Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, como un medio para cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Chiapas y los Lineamientos Generales, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales; así como determinar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos de los que pueden ser objeto, así como la normatividad que derive de los mismos; Estableciendo con ello 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, y promover la adopción de mejores prácticas en la protección de datos personales, de manera preferente una vez que el programa se haya implementado de manera integral en la organización; o bien, cuando se estime pertinente la implementación de buenas prácticas en tratamientos específicos.

RESPONSABILIDADES:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 y 78 de la LPDPPSOCHIS, señala que la autoridad máxima en materia de protección de datos personales es el Comité de Transparencia 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 organización del responsable, dicho órgano colegiado tendrá las siguientes atribuciones, facultades o competencia.

I. 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 lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;

II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCOP;

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los Datos Personales o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los Derechos ARCOP;

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;

V. Supervisar, en coordinación con las áreas u órganos administrativos competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el Documento de Seguridad;

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Órgano Desconcentrado de la Secretaría o la Autoridad Garante competente, según corresponda;

VII. Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de Datos Personales, y

VIII. Dar vista al órgano de control interno u homólogo o 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 realice el responsable.

Las unidades administrativas y la Unidad de Transparencia tendrán las funciones y responsabilidades que se describen más adelante en este documento.

Para que los objetivos planteados en la primera sección se logren con éxito, el programa requiere del apoyo e impulso directo del más alto nivel del Sujeto Obligado. En ese sentido, el Programa se deberá hacer del conocimiento del Presidente Municipal, con la finalidad de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en el Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

La intervención del Presidente Municipal tendrá la finalidad de impulsar la debida implementación del Programa al interior del sujeto obligado, pero no podrá suplir ni afectar las funciones del Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en la organización.

Asimismo, para que la implementación del Programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LPDPPSOCHIS y los Lineamientos Generales, el Programa será obligatoria el cumplimiento exacto para todos los servidores públicos del sujeto obligado que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

Todas las áreas o unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas deberán realizar las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a las obligaciones que establece este Programa, 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 muy importante que el Programa se conozca al interior del Sujeto Obligado, por lo que el Comité de Transparencia y el Oficial de Datos Personales se encargará de difundirle y entregarle de manera digital a todo el personal adscrito al Sujeto Obligado.

ALCANCE DEL PROGRAMA

El alcance de este presente documento de seguridad se relaciona con la identificación de sistemas de información o procesos administrados por parte de todas las unidades administrativas que realicen tratamientos de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que efectúen, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad, tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran y operan con observancia de los principios, deberes y obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Chiapas

Artículo 10.- El responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los Datos Personales.

Artículo 11.- El tratamiento de Datos Personales por parte del responsable deberá sujetarse a las atribuciones que la normatividad aplicable le confiera.

Artículo 12.- Todo tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

El responsable podrá tratar Datos Personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el Aviso de Privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la normatividad aplicable y medie el consentimiento de la persona titular, salvo que sea una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Artículo 13.- El responsable no deberá obtener y tratar Datos Personales a través de medios engañosos o fraudulentos, y deberá privilegiar la protección de los intereses de la persona titular y la expectativa razonable de privacidad.

Artículo 14.- Cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 16 de la presente Ley, el responsable deberá contar con el consentimiento previo de la persona titular para el tratamiento de los Datos Personales, el cual deberá otorgarse de forma:

I. Libre: Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad de la persona titular;

II. Específica: Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento, e

III. Informada: Que la persona titular tenga conocimiento del Aviso de Privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus Datos Personales.

En la obtención del consentimiento de personas menores de dieciocho años de edad o que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil que resulte aplicable.

Artículo 15.- El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita. Se deberá entender que el consentimiento es expreso cuando la voluntad de la persona titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.

El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición de la persona titular el Aviso de Privacidad, esta no manifieste su voluntad en sentido contrario.

Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que las disposiciones jurídicas aplicables exijan que la voluntad de la persona titular se manifieste expresamente.

Tratándose de Datos Personales Sensibles, el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito de la persona titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 16 de esta Ley.

Artículo 16.- El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento de la persona titular para el tratamiento de sus Datos Personales en los siguientes casos:

I. Cuando una legislación aplicable así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla;

II. 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 motivó el tratamiento de los Datos Personales;

III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;

IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos de la persona titular ante autoridad competente;

V. Cuando los Datos Personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre la persona titular y el responsable;

VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;

VII. Cuando los Datos Personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico o prestación de asistencia sanitaria;

VIII. Cuando los Datos Personales figuren en fuentes de acceso público;

IX. Cuando los Datos Personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, y

X. Cuando la persona titular de los Datos Personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de las disposiciones jurídicas en la materia.

Artículo 17.- El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los Datos Personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.

Se presume que se cumple con la calidad en los Datos Personales cuando éstos son proporcionados directamente por la persona titular y hasta que este no manifieste y acredite lo contrario.

Cuando los Datos Personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.

Los plazos de conservación de los Datos Personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los Datos Personales.

Artículo 18.- El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los Datos Personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior de la presente Ley.

En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los Datos Personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los Datos Personales.

Artículo 19.- El responsable sólo deberá tratar los Datos Personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.

Artículo 20.- El responsable deberá informar a la persona titular, a través del Aviso de Privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus Datos Personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

El Aviso de Privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el responsable, asimismo, deberá ponerse a disposición en su modalidad simplificada.

Para que el Aviso de Privacidad cumpla de manera eficiente con su función de informar, deberá estar redactado y estructurado de manera clara y sencilla.

Cuando resulte imposible dar a conocer a la persona titular el Aviso de Privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, el responsable podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Órgano Desconcentrado de la Secretaría o la Autoridad Garante competente, según corresponda.

Artículo 21.- El Aviso de Privacidad deberá contener, al menos, la siguiente información:

I. La denominación y el domicilio del responsable;

II. Los Datos Personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles;

III. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento;

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los Datos Personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento de la persona titular;

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los Derechos ARCO;

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia;

VII. Cuando se realicen transferencias de Datos Personales que requieran consentimiento, se deberá informar:

a) Las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos gubernamentales de los tres órdenes, niveles o ámbitos de gobierno y las personas físicas o morales a las que se transfieren los Datos Personales; y

b) Las finalidades de estas transferencias.

VIII. Los mecanismos y medios disponibles para que la persona titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus Datos Personales para finalidades y transferencias de Datos Personales que requieren el consentimiento de la persona titular; y

IX. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a las personas titulares los cambios al Aviso de Privacidad.

Los mecanismos y medios a los que se refiere la fracción VIII de este artículo deberán estar disponibles para que la persona titular pueda manifestar su negativa al tratamiento de sus Datos Personales para las finalidades o transferencias que requieran su consentimiento, previo a que ocurra dicho tratamiento.

Artículo 22.- El Aviso de Privacidad en su modalidad simplificada deberá contener la información a que se refieren las fracciones I, IV, VII y VIII del artículo anterior y señalar el sitio donde se podrá consultar el Aviso de Privacidad integral.

La puesta a disposición del Aviso de Privacidad a que refiere este artículo no exime al responsable de su obligación de proveer los mecanismos para que la persona titular pueda conocer el contenido integral del Aviso de Privacidad.

Artículo 23.- El responsable deberá implementar los mecanismos previstos en el artículo 24 de la presente Ley para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en la misma y rendir cuentas sobre el tratamiento de Datos Personales en su posesión a la persona titular y al Órgano Desconcentrado de la Secretaría o a la Autoridad Garante Competente, según corresponda, caso en el cual deberá observar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales en los que el estado mexicano sea parte; en lo que no se contraponga con la normativa mexicana podrá valerse de estándares o mejores prácticas nacionales o internacionales para tales fines.

Artículo 24.- Entre los mecanismos que deberá adoptar el responsable para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en la presente Ley están, al menos, los siguientes:

I. Destinar recursos autorizados para tal fin para la instrumentación de programas y políticas de protección de Datos Personales;

II. Elaborar políticas y programas de protección de Datos Personales obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable;

III. Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de Datos Personales;

IV. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de Datos Personales para determinar las modificaciones que se requieran;

V. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de Datos Personales;

VI. Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de las personas titulares;

VII. Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de Datos Personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia, y

VIII. Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de Datos Personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia.

Artículo 25.- Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los Datos Personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los Datos Personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Las unidades administrativas que forman parte del Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas y que deberán observar el Programa de Protección de Datos Personales son las siguientes:

1. **Presidencia Municipal**
2. **Sindicatura Municipal**
3. **Regiduría Municipal**
4. **Secretaría Municipal**
5. **Tesorería Municipal**
6. **Órgano Interno de Control**
7. **Dirección de obras Publicas**
8. **Coordinación de Fomento Agropecuario**
9. **Coordinación de Protección Civil**
10. **Unidad de transparencia**
11. **Biblioteca Pública Municipal**
12. **Dirección Seguridad Pública Municipal**
13. **Juzgado Municipal**
14. **Defensoría Municipal de los Derechos Humanos**
15. **Dif Municipal (Procuraduría)**
16. **Dif Municipal (Psicología)**
17. **Dif Municipal (Casa día)**
18. **Dif Municipal (desayunos escolares)**
19. **Dif Municipal (UBR)**
20. **Dif Municipal (Trabajo social**)

La Unidad de Transparencia integra este documento de seguridad con base en la información generada por todas las unidades administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales que realicen las áreas u órganos administrativos deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LPDPPSOCHIS, para lo cual este programa establecerá el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir para alcanzar dicho objetivo.

Para ello, se identificarán las obligaciones que se deberán cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las áreas u órganos administrativos, de acuerdo con lo que establecen la LPDPPSOCHIS y los Lineamientos vigentes, y según el ciclo de vida de los datos personales. Asimismo, el Sujeto Obligado procurará la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan y según el nivel de madurez que exista.

Para el tratamiento de los datos personales que lleva a cabo el Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, garantiza el tratamiento de los datos personales que lleva a cabo como parte de sus funciones desde de su obtención, uso, registro, conservación, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia, disposición o cualquier otra operación aplicable a los mismos, se realiza el establecimiento de políticas y métodos orientados a salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, conforme a los preceptos previstos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo anterior el Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, inició un proceso de organización y planeación de los medios para la protección de datos, mediante la identificación de todos y cada uno de los procesos y tareas en los que, de acuerdo con el ámbito de funciones de las distintas áreas que conforman la institución, se involucra el tratamiento de datos personales.

Para ello, se dispuso de un formato que facilitó a las diversas unidades administrativas, realizar el levantamiento de inventarios de los datos personales que se encuentran bajo su responsabilidad, considerando lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Chiapas; logrando con ello el levantamiento del inventario de datos, con el propósito de identificar entre otros aspectos, la categoría y tipo datos que son sometidos a tratamiento, incluyendo los de carácter sensible; los medios a través de los cuales se obtienen dichos datos; el sistema físico y/o electrónico que se utiliza para su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento; las características del lugar donde se ubican las bases físicas o electrónicas de datos; las finalidades del tratamiento, y el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos que tienen acceso al tratamiento, además de si son objeto de la transferencia y la identificación de los destinatarios o receptores de los mismos, así como las causas que la justifican.

En ese mismo sentido, el inventario ha contribuido para la consideración del ciclo de vida de los datos personales, entendiendo que una vez concluida la finalidad los datos, éstos deben ser sometidos a un proceso de bloqueo y, en su caso, de cancelación, supresión o destrucción, lo que cobra especial relevancia en el marco del proceso de baja documental que las áreas realizan conforme a las disposiciones que regulan la gestión documental al interior del Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas.

De igual forma, Una vez integrados los inventarios de tratamientos y de datos, se dispuso de la metodología para el análisis de riesgos, con la intención de que se identificaran el valor de los datos de acuerdo a su categoría y su ciclo de vida, así como el valor de exposición, las posibles consecuencias para los titulares por el uso indebido y/o posible vulneración y las condiciones de riesgo a los que podrían encontrarse expuestos por medidas de seguridad poco confiables. Lo anterior, permitió identificar la brecha entre las medidas de seguridad existentes y las medidas de seguridad faltantes para que garanticen la seguridad de los datos, tanto administrativas, como físicas y técnicas.

Con base en dicho análisis de riesgo, además de promover el reconocimiento de las medidas de seguridad administrativas, entendidas como el conjunto de políticas y procedimientos de gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información; físicas, que corresponden a las acciones o mecanismos para proteger el entorno físico de los datos, así como de los recursos involucrados en su tratamiento y, técnicas que se valen de la tecnología para proteger el entorno digital de la información, también se han registrado nuevas medidas de seguridad que deberán desarrollarse para fortalecer algunos de los controles que actualmente son implementados; es decir, el análisis de brecha a partir del cual será posible mitigar los riesgos a los que están expuestos los datos tratados.

Considerando que la identificación de posibles vulneraciones tiene por objeto prevenir posibles debilidades en la seguridad de los datos y las áreas de oportunidad, aun cuando no haya existido un daño real, mediante la identificación de la ineficiencia de los controles de acceso físico y electrónicos y el inadecuado establecimientos de los esquemas de privilegios, sumado al poco conocimiento de procesos y responsabilidades en materia de protección de datos personales, además de la falta de definición de perfiles y roles, falta de seguimiento y monitoreo a los medios de seguridad y la inexistencia de mecanismos para garantizar la confidencialidad por parte del personal.

Algunos tipos de amenazas, que pueden ser intencionales o no, a las que podría enfrentarse la institución y sus activos de información.

Tipos de amenazas:

- **Robo, extravío o copia no autorizada**
- **Uso, acceso o tratamiento no autorizado**
- **Daño, alteración o modificación no autorizado**
- **Pérdida o destrucción no autorizada**

El riesgo que de manera general puede presentarse en caso de que las amenazas señaladas exploten las vulnerabilidades, es el de facilitar el acceso a los datos personales de manera no autorizada comprometiendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad; por lo que las medidas de seguridad por parte de las áreas comisionadas están orientadas a proteger los datos personales. A partir de la identificación de vulnerabilidades y amenazas, se han establecido medidas de seguridad generales, que de acuerdo a la experiencia y mejores prácticas son monitoreadas para lograr la mejora continua por parte de todos los involucrados en el tratamiento. En el marco del sistema de gestión y política de seguridad institucional, se procurará:

- Tratar datos personales de manera lícita, conforme a las disposiciones establecidas.
- Informar a los titulares del tratamiento de los datos y sus finalidades;
- Sujetar el tratamiento de datos personales al principio de consentimiento salvo las excepcionas previstas por la Ley;
- Procurar que los datos personales tratados sean correctos y estén actualizados;
- Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios
- finalidades para las cuales se obtuvieron;
- Tratar los datos personales estrictamente para propósitos legales o legítimos para el cual fueron obtenidos y estrictamente los necesarios para las finalidades;
- No obtener datos personales a través de medios fraudulentos;
- Velar por el cumplimiento de los principios, estableciendo y manteniendo medidas de seguridad y de confidencialidad durante el ciclo de vida de los datos personales, en estricto respeto de los derechos de los titulares;
- Mantener actualizado el inventario de datos personales que maneja el H. Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas;
- Respetar los derechos de los titulares en relación con sus datos personales;
- Identificar a los servidores públicos del Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas responsables del tratamiento de los datos personales;

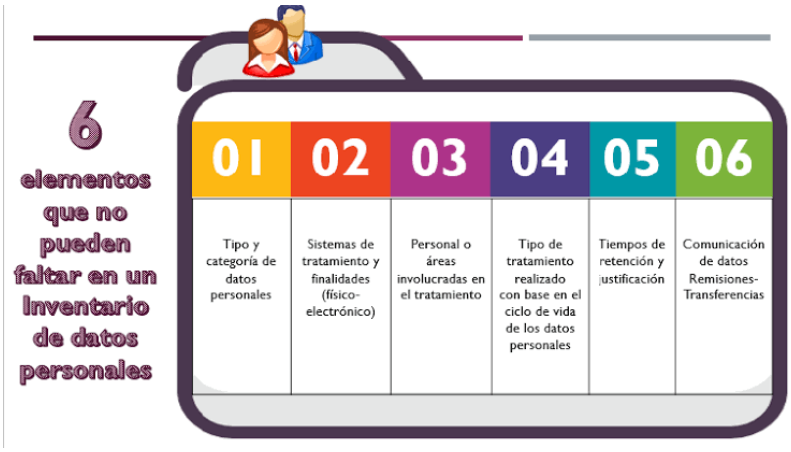
Con base en lo anterior, el Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas determina las pautas de acción del personal encargado de tratamiento de datos personales con intención a generar su correcto resguardo, buscando en todo momento actuar en apego a las disposiciones de la LPDPPSOCHIS y los Lineamientos vigentes, siempre en consideración de la protección del derecho a la privacidad y protección de datos de las personas.

Con base en lo anterior, y tomando como punto de partida la identificación de vulnerabilidades y amenazas, se han establecido medidas de seguridad generales, que, de acuerdo con otras experiencia y mejores prácticas tomadas como referencia, se encaminan a la mejora continua por parte de las personas involucradas en el tratamiento, en la búsqueda de logar la salvaguarda del derecho a la privacidad y protección de datos personales, se han determinado las líneas de acción para el personal encargado de tratamiento de datos, con el propósito de generar mecanismos para el resguardo adecuado, actuando en apego a la LPDPPSOCHIS y los lineamientos correspondientes.

INVENTARIO DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES

Para cumplir con los objetivos y obligaciones es necesario que cada una de las unidades administrativas identifiquen los procesos en los que actualmente se lleva a cabo tratamiento de datos personales; obteniendo con ello el denominado Inventario de Datos Personales.

Por inventario de tratamiento de datos, se entiende como el control documentado del conjunto de operaciones que realizan las áreas que integran el Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, con motivo de los datos que se recaban de las personas, a través de procedimientos automatizados o físicos, que van desde su obtención, registro, organización, conservación, utilización, cesión, difusión, interconexión, hasta la rectificación, cancelación y oposición, con motivo de la atención del ejercicio de éstos derechos en el ámbito de sus atribuciones.



Por **"inventario de tratamientos de datos personales"** se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las áreas u órganos administrativos del ayuntamiento de Sabanilla, realizado con orden y precisión.

En tal virtud, en coordinación con las áreas, como resultado del proceso de actualización de la información, se logró identificar a las unidades administrativas que realizan tratamientos con datos personales; y estas son:

1. **Presidencia Municipal**
2. **Sindicatura Municipal**
3. **Regiduría Municipal**
4. **Secretaría Municipal**
5. **Tesorería Municipal**
6. **Órgano Interno de Control**
7. **Dirección de obras Publicas**
8. **Coordinación de Fomento Agropecuario**
9. **Coordinación de Protección Civil**
10. **Unidad de transparencia**
11. **Biblioteca Pública Municipal**
12. **Dirección Seguridad Pública Municipal**
13. **Juzgado Municipal**
14. **Defensoría Municipal de los Derechos Humanos**
15. **Dif Municipal (Procuraduría)**
16. **Dif Municipal (Psicología)**
17. **Dif Municipal (Casa día)**
18. **Dif Municipal (desayunos escolares)**
19. **Dif Municipal (UBR)**
20. **Dif Municipal (Trabajo social)**

Todos los tratamientos se realizan en apego a sus facultades y obligaciones que la normatividad les confiere, a través de las diversas áreas que lo integran y permiten el desarrollo de los procesos que realizan para el cumplimiento de dichas funciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA DE ADSCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	FINALIDAD
PRESIDENCIA MUNICIPAL	Despacho Presidencia	Atención a la Ciudanía	Atender las Necesidades primordiales que las autoridades solicitan para el bienestar de la localidad y la del Municipio.
SINDICATURA MUNICIPAL	Sindicatura municipal	Seguimiento de apoyos y solicitudes realizadas por la ciudadanía	Atender las diversas solicitudes de los ciudadanos
		Juicios Administrativos	Representación legal del Ayuntamiento, con carácter de mandatario judicial.
		Procedimientos	Resolución de los asuntos que sean de su competencia
REGIDURÍA MUNICIPAL	Regiduría Municipal	Atención a la Ciudanía	Atender las diversas solicitudes de los ciudadanos
		Verificación de tramites	Seguimiento a las solicitudes
SECRETARÍA MUNICIPAL	Secretaría Municipal	Atención ciudadana	Atender las Necesidades primordiales que las autoridades solicitan
		Registro de Fierro Marcador	Llevar a cabo el registro y revalidación de fierro de ganado
		Tramite y Validación de Cartillas	Llevar a cabo el trámite ante el Servicio Militar Nacional para la Cartilla Militar
		Actas de Cabildo	Aprobación de las actas acuerdos en beneficio del municipio.
		Elaboración de diversas constancias	Expedir Constancias de: Posesión, residencia, parto

			identidad, bilingüismo, origen, productor activo y Certificado de documentación
		Trámites para demolición de templos y Construcción	Atender a las diversas asociaciones religiosas del municipio
TESORERÍA MUNICIPAL	Tesorería Municipal	Nómina de Personal	Pago de remuneración sus respectivas deducciones
		Comprobación para diferentes tipos de Gastos	Solicitudes de apoyos económicos
		Cobro de ingresos	Pago de certificaciones, constancias y servicios.
		Padrón de Proveedores	Contar con el registro oficial de empresas con capacidad legal

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA DE ADSCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	FINALIDAD
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	CONTRALORIA	Proceso de entrega-Recepción	cumplimiento al acto legal y administrativo donde el municipio saliente entrega de forma ordena completa y oportuna a la administración entrante.
		Auditorías externas e internas	Que los recursos económicos, materiales y actos administrativos cumplan con la normativa y que sean aplicados a los fines destinados
		Declaración de situación patrimonial	Registrar y transparentar los bienes, ingresos, deudas y posibles conflictos de intereses de las personas servidoras publicas
		Procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria	Elaborar falta administrativa por incumplir funciones

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA DE ADSCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	FINALIDAD
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	Dirección de obras Publicas	Padrón de contratistas	llevar un control de los contratistas, que prestan sus servicios al municipio.
		Supervisión de obras	Elaborar y supervisar obras públicas municipales
		Padrón de Beneficiarios	Controlar de manera transparente las personas que reciben el apoyo
COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	Coordinación de Fomento Agropecuario	Padrón de Beneficiarios	Controlar de manera transparente las personas que reciben el apoyo
		Elaboración de expediente	Generar, coordinar y operar con eficiencia, todos los programas y proyectos derivados del Proyecto Municipal.
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Coordinación de Protección Civil	Atención a la ciudadanía	Recepción de solicitudes en casos de emergencia
		Verificación de Daños	Cuantificar de manera objetiva los desperfectos y pérdidas causados por un evento adverso.
		Traslados	Atención a traslados Foráneos

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA DE ADSCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	FINALIDAD
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Unidad de transparencia	Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales	Recibir solicitudes de información publica y de datos personales.
		Obligaciones de Transparencia	Publicar y actualizar las obligaciones de los artículos 65 y 67
		incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia	Dar seguimiento a las denuncias por incumpliendo a la a obligaciones en la PNT.
		Avisos de Privacidad	Actualización de los Avisos de Privacidad
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	Biblioteca Pública Municipal	Control de acceso	Registro de usuario para el acceso a la Biblioteca
		Préstamo de libros	Préstamo interno y externo de libros y material bibliográfico
		Visitas	Visitas de Escuelas

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA DE ADSCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	FINALIDAD
DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	Dirección Seguridad Pública Municipal	Registro de Detenidos	Llevar a cabo los ingresos y salidas de los detenidos
		Apoyo de Traslados (enfermos, Ataúd, Auxilios)	Coadyuvar en las labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.
		Alta de Elementos en el sistema	Captura de información de los elementos al sistema
		Notificaciones	Comunicar un acto administrativo orden, citatorio a una persona física o moral
JUZGADO MUNICIPAL	Juzgado Municipal	Atención ciudadana	Atención a los ciudadanos en temas civiles
		Asuntos Familiares (Separación, régimen de Visitas, guarda y custodia)	Dar atención a los asuntos familiares
		Asuntos Mercantiles (elaboración de Pagares)	Dar atención a los asuntos mercantiles

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA DE ADSCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	FINALIDAD
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Atención en la Fiscalía	Atenderlos acompañamientos de los ciudadanos
		Asistencia familiar o violencia familiar	Incumpliendo a la asistencia familiar o violencia
		Envió de notificaciones	Comunicar un acto administrativo orden, citatorio a una persona física
DIF MUNICIPAL	Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes	Asesoría jurídica, (divorcios, juntas conciliatorias, platicas, de prevención a la violencia)	Orientar y proteger los derechos de los menores de edad, cuando se encuentran en riesgo o han sido vulnerados
	Psicología	Atención a terapias	Apoyo emocional para niños, adolescentes, adultos y personas mayores.
	Casa día	Control de asistencia	Control de asistencia espacio para promover el envejecimiento activo, la convivencia y el bienestar de las personas adultas mayores

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA DE ADSCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	FINALIDAD
DIF MUNICIPAL	Desayunos escolares	Salud Alimentaria (Maternidad Segura, Menores de 5 Años, Desayunos Escolares)	Apoyos alimentarios nutritivos a niñas, niños y adolescentes en escuelas públicas
	UBR	Terapias y control de asistencia	Brindar servicios de recuperación física, médica y social a personas con discapacidad temporal o permanente
	Trabajo social	Estudio socioeconómico	Atención, orientación y acompañamiento a personas y familias en situación de vulnerabilidad

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los funcionarios que, dadas sus atribuciones, tienen acceso a los datos son:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y CARGO DE LA(S) PERSONA(S) FUNCIONARIA(S) QUE TRATA(N) DATOSPERSONALES	TRATAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	**Lic. Erika Guadalupe Gómez Pérez** Coordinadora de atención	Atención a la Ciudanía
SINDICATURA MUNICIPAL	**C. Alma López López** Síndica Municipal	Seguimiento de apoyos y solicitudes realizadas por la ciudadanía
		Juicios Administrativos
		Procedimientos y Juicios Penales
REGIDURÍA MUNICIPAL	**C. Víctor Leandro Martínez López** Primer Regidor	Atención a la Ciudanía
		Verificación de tramites
SECRETARÍA MUNICIPAL	**Lic. Lázaro Martínez Gómez** Secretario Municipal	Atención ciudadana
		Registro de Fierro Marcador
	Lic. Ezequiel Japeth López Núñez Auxiliar	Tramite y Validación de Cartillas
	Lic. Edilene Maricruz Vázque Rodas Auxiliar	Actas de Cabildo
		Elaboración de diversas constancias

	C. Limberg Gadiel Espinoza Pérez Encargado Junta de Reclutamiento	Trámites para demolición de templos y Construcción
TESORERÍA MUNICIPAL	**Cp. Jesús Armando Durán Zúñiga** Contador general	Nómina de Personal
		Comprobación para diferentes tipos de Gastos
		Cobro de ingresos
		Padrón de Proveedores
ÓRGANO **INTERNO DE CONTROL**	**Ing. Oswaldo López Juárez** Contralor interno	Proceso de entrega-Recepción
		Auditorías externas e internas
		Declaración de situación patrimonial
		Procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y CARGO DE LA(S) PERSONA(S) FUNCIONARIA(S) QUE TRATA(N) DATOSPERSONALES	TRATAMIENTO
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	**Ing. Claudio Martíne Ferrer** Asesor de obras públicas **Ing. Eliezer Macias López** Subdirector de obra públicas **C. Leovigildo Mazó Encino** Secretaria	Padrón de contratistas
		Supervisión de obras
		Padrón de Beneficiarios
COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	**Lic. Lázaro Aguila Méndez** Encargado de Proyectos	Padrón de Beneficiarios
		Elaboración de expediente
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	**C. Manuel Pérez García** Director de Protección Civil **C. Irvi de Jesús Jiménez Gómez** Auxiliar C. **Alfredo Vázque Rodríguez** Chofer	Atención a la ciudadanía
		Verificación de Daños
		Traslados
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	**Ing. Jorge Estrada Mende** Responsable de la unidad de transparencia	Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales
		Obligaciones de Transparencia
		incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y CARGO DE LA(S) PERSONA(S) FUNCIONARIA(S) QUE TRATA(N) DATOSPERSONALES	TRATAMIENTO
DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	**Lic. Everth Orlando Lópe Cruz** Secretario ejecutivo	Registro de Detenidos
		Apoyo de Traslados (enfermos, Ataúd, Auxilios)
		Alta de Elementos en el sistema
		Notificaciones
JUZGADO MUNICIPAL	**Lic. Augusto Abenamar Rodas Pérez** Juez Municipal	Atención ciudadana
		Asuntos Familiares (Separación, régimen de Visitas, guarda y custodia)
		Asuntos Mercantiles (elaboración de Pagares)
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Lic. Gregorio López Pérez** Defensor derechos Humanos.	Atención en la Fiscalía
		Asistencia familiar o violencia familiar
		Envió de notificaciones

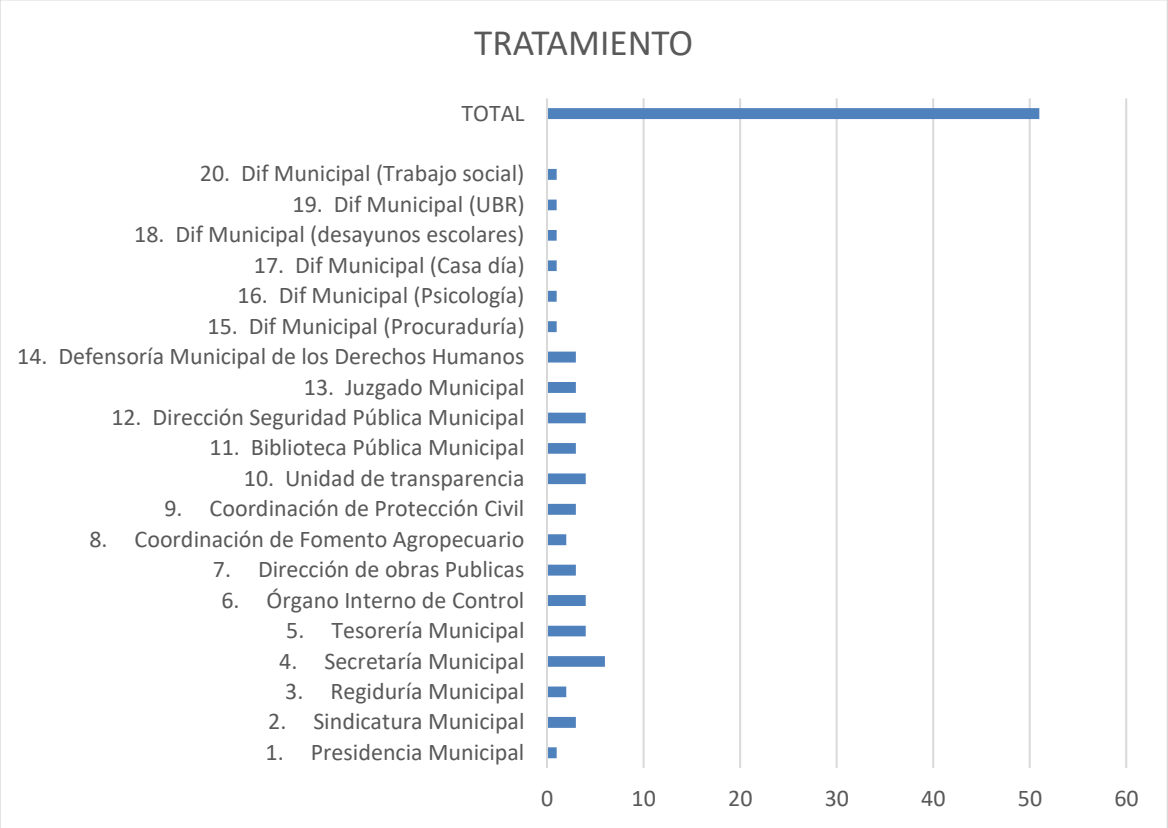
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y CARGO DE LA(S) PERSONA(S) FUNCIONARIA(S) QUE TRATA(N) DATOSPERSONALES	TRATAMIENTO
DIF MUNICIPAL	**Lic. Elmar Jander Luna García** Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes	Asesoría jurídica, (divorcios, juntas conciliatorias, platicas, de prevención a la violencia)
	Lic. Alicia Montserrat Urbina Méndez Psicología	Atención a terapias
	C. Araceli López Vázquez Encargada Casa día	Control de asistencia
	Marco A. Jiménez Pérez Desayunos escolares	Salud Alimentaria (Maternidad Segura, Menores de 5 Años, Desayunos Escolares)
	Lic. Patricia Isabel Jiménez Gutiérrez UBR	Terapias y control de asistencia
	Lic. Marcela López Gómez Trabajo social	Estudio socioeconómico

Luego de un proceso de análisis, como resultado se identificaron también los datos personales que se utilizan en los tratamientos, que corresponden a las tres categorías, tal como se señala a continuación:

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES
De identificación o contacto, es cualquier dato que podría identificar potencialmente a un individuo específico. Cualquier información que puede ser utilizada para distinguir una persona de otra, y que puede ser usada para quitarle el anonimato a los datos anónimo; por ejemplo, el nombre, el domicilio, el correo electrónico, la firma, los usuarios, el Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única de Registro de Población o la edad. Cualquier información que puede ser utilizada para distinguir una persona de otra	Patrimoniales, Información concerniente a una persona física relativa a sus bienes, derechos, cargas u obligaciones susceptibles de valoración económica, por ejemplo, el salario, los créditos, las tarjetas de débito, los cheques o las inversiones.	**Sensibles**, Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, por ejemplo, el origen étnico, el estado de salud presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual.

Estos datos son utilizados en 51 tratamientos, de los cuales corresponden al Honorable ayuntamiento de Sabanilla.

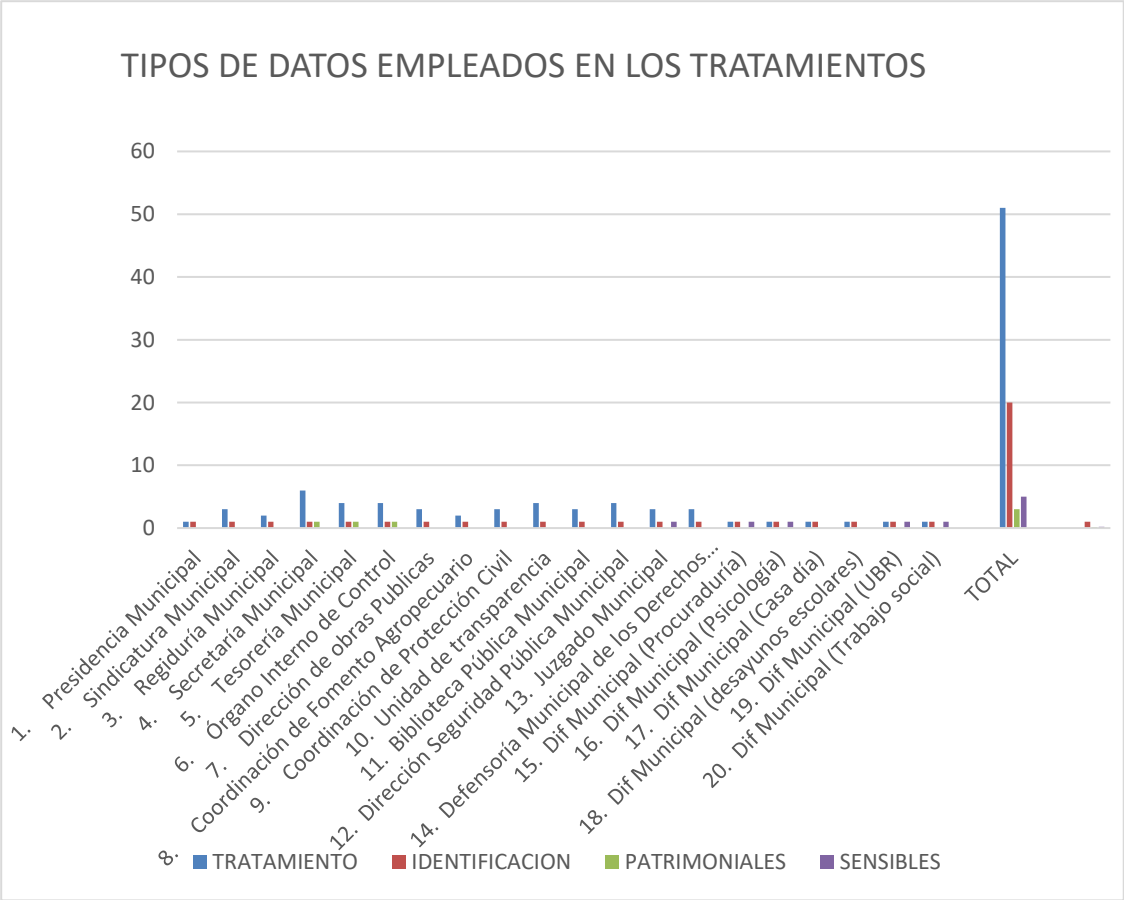
Datos que se representan en la tabla del análisis de información, es importante señalar que, aunque en las unidades administrativas, los auxiliares son los que se encargan de recopilar la información referente a los datos personales, son los titulares quien se encargan de la protección y desguardo de los mismo, sobre todo aquellos documentos con carácter histórico.



El área que desarrolla mayor número de tratamiento es el área de Secretaría Municipal, seguido de Tesorería municipal, Órgano interno de control y Dirección de obras públicas mientras que las áreas del Dif Municipal son los que menos procesos realizan, al ser solamente uno en cada área.

De todos los datos solicitados, todas las áreas solicitan datos de identificación, mientras que solamente el Área de Órgano Interno de Control, secretaría Municipal y Tesorería Municipal solicitan datos patrimoniales y el Área de Juzgado municipal, Procuraduría de niñas, niños y adolescentes, Psicología, Trabajo Social y Unidad básica de rehabilitación (UBR) del Dif Municipal solicitan datos sensibles; tal como se observa en la siguiente gráfica.

En relación con los procesos en los que se tratan datos personales, el 100 por ciento de los tratamientos usa datos identificativos, el 15 por ciento usa datos patrimoniales, y el 20 por ciento usa datos sensibles, como se muestra a continuación:



Como resultado, podemos identificar que la categoría de datos personales con mayor número de áreas y tratamientos, Es de carácter identificativo, el segundo los que incluyen datos sensibles y como terceros datos patrimoniales que se utilizan en 3 procesos.

Asimismo, hay que señalar que se identificaron 8 procesos que realizan tratamiento de datos tanto identificativos como sensibles.

Se logró identificar que las áreas tienen un medio diferente a las demás para obtener los datos personales, y estos son: físicamente, correo electrónico y redes sociales; siempre directamente con el titular. No existe un sistema de base de datos del Ayuntamiento de Sabanilla donde se puedan guardar los datos personales; si no que cada área se encarga de buscar y desarrollar estrategias para brindarle mayor protección a los datos personales, mediante archiveros o software para poder almacenar de manera electrónica en los equipos de cómputo.

El inventario de datos personales del Ayuntamiento de Sabanilla, se integra como un elemento del sistema de gestión de datos personales, en base a los hallazgos identificados en su actualización que junto con las medidas de seguridad representa un instrumento útil para la implementación de las medidas necesarias en materia de protección de datos personales.

Así mismo, ayuda a planear capacitaciones enfocados en materia protección de datos hacia los funcionarios del Honorable Ayuntamiento de Sabanilla, teniendo como objetivo preparar y sensibilizar a los funcionarios para los tratamientos que ellos realizan de conformidad con los estándares nacionales e internacionales en la materia. En tal virtud se consolida el inventario de datos personales del municipio de Sabanilla, Chiapas, como un elemento de la política implementada para la observancia de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados aportando con ello certeza a la ciudadanía sobre cual es y cuales son el destino de los datos que se recaban por este Sujeto obligado.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Programa de Trabajo para la Implementación de Medida de Seguridad

Se testa el apartado, que contiene el Programa de Trabajo, en virtud de ser un instrumento de gestión que deriva del análisis de riesgo y del análisis de brecha, en él se establecen las acciones específicas que el sujeto obligado implementará para corregir deficiencias, fortalecer controles y reducir los riesgos identificados, cuya divulgación podría comprometer la seguridad del sistema de tratamiento de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo trigésimo octavo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Programa de Trabajo para la Implementación de Medida de Seguridad

Se testa el apartado, que contiene el Programa de Trabajo, en virtud de ser un instrumento de gestión que deriva del análisis de riesgo y del análisis de brecha, en él se establecen las acciones específicas que el sujeto obligado implementará para corregir deficiencias, fortalecer controles y reducir los riesgos identificados, cuya divulgación podría comprometer la seguridad del sistema de tratamiento de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo trigésimo octavo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Se testa el apartado, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Se testa el apartado, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha

Se testa el apartado, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

ANALISIS DE INFORMACIÓN

En el resultado del levantamiento de información para el análisis de riesgo y de brecha, se identifica que el Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, cuenta con 20 áreas que realizan tratamientos de datos personales para el desarrollo de los 51 procesos como se ilustra a continuación:

AREA	TRATAMIENTO
1. Presidencia Municipal	1
2. Sindicatura Municipal	3
3. Regiduría Municipal	2
4. Secretaría Municipal	6
5. Tesorería Municipal	4
6. Órgano Interno de Control	4
7. Dirección de obras Publicas	3
8. Coordinación de Fomento Agropecuario	2
9. Coordinación de Protección Civil	3
10. Unidad de transparencia	4
11. Biblioteca Pública Municipal	3
12. Dirección Seguridad Pública Municipal	4
13. Juzgado Municipal	3
14. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	3
15. Dif Municipal (Procuraduría)	1
16. Dif Municipal (Psicología)	1
17. Dif Municipal (Casa día)	1
18. Dif Municipal (desayunos escolares)	1
19. Dif Municipal (UBR)	1
20. Dif Municipal (Trabajo social)	1
TOTAL	**51**

NIVEL DE RIESGO

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado de Nivel de Riesgo

Se testa el apartado, que contiene el Nivel de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado de Nivel de Riesgo

Se testa el apartado, que contiene el Nivel de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta el Ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas para mantener la confidencialidad e integralidad de la información, así como para proteger 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 ADMINISTRATIVAS:

1. Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte de los archivos de trámite y concentración;
2. Resguardo de los expedientes bajo los criterios, directrices y lineamientos para la atención de los expedientes técnicos;
3. Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad;
4. Identificación, clasificación y borrado seguro de la información;
5. Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales, y
6. Otra medida de seguridad de carácter administrativo (Previsión de reportes de incidencias, mediante la elaboración e implementación de los formularios correspondientes).

MEDIDAS FÍSICAS:

Son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

1. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
2. proveer a los equipos de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad. Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que se asignan a los servidores públicos y dependencias para el cumplimiento de sus funciones, así como los destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información relacionada a los sistemas de información institucionales, cuentan con un mantenimiento periódico con acciones preventivas y en su caso correctivas realizadas con personal especializado o por el fabricante, con lo que se promueve un mantenimiento eficaz, disponibilidad de equipos y la información hospedada.

3. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución.

MEDIDAS TÉCNICAS

Son el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con el hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. Son las que se consideran aplicables para los sistemas de tratamiento de datos en soporte electrónico - Hardware y Software.

1. Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas;
2. Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso;
3. Notificar de manera inmediata al área de informática o tecnologías de la información los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves de usuario y/o contraseñas han sido utilizadas por un tercero;
4. Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales;
5. Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener;
6. Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales;
7. Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que no son necesarios para el desarrollo de funciones;
8. Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, se realice por usuarios identificados y autorizados;
9. Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware;
10. Otra medida de seguridad de carácter técnico (Las funciones del usuario de los sistemas de información institucionales son definidas por las áreas responsables de los procesos correspondientes, así como de validar su perfil).

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

El responsable deberá establecer mecanismos para monitorear y revisar periódicamente las medidas de seguridad que se implementen, así como las amenazas y vulneraciones que puedan tener los datos personales. Lo anterior en base a un programa de trabajo propuesto por las unidades administrativas de cada dependencia o entidad, requiriéndose al administrador de cada sistema de tratamiento de datos personales evidencia de las acciones que se realicen.

Como parte del programa de protección de datos personales, es importante la supervisión de las medidas de seguridad técnicas y físicas, como un elemento para la mejora continua, que permite definir nuevas formas de monitoreo, de acuerdo con las necesidades surgidas al interior del ayuntamiento de Sabanilla, Chiapas, entre las que podemos señalar las siguientes:

1. Revisar la actualización permanente del esquema de contraseñas conforme a las pantallas de parametrización de los sistemas, verificando que los valores se encuentren determinados conforme a la política;

2. Monitorear que todas las cuentas que se dan de alta para otorgar acceso a la red, sea validada en el campo correspondiente a la contraseña, a fin de asegurar el uso, y
3. Revisar el cumplimiento del protocolo correspondiente.

PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

La aplicación del programa interno de capacitación en materia de protección de datos personales en el ayuntamiento de Sabanilla, requiere como un factor esencial, la formación y sensibilización de las personas que ahí laboran, de tal forma que pueda garantizarse la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, la observancia de la normatividad, por lo que se propone un programa de capacitación en el tema de protección de datos personales que favorezca la profundización en el conocimiento del tema por parte de quienes intervienen en el tratamiento de datos personales. A manera de propuesta, se han considerado los siguientes temas:

1. Introducción a la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en Chiapas.
    - Teoría y normatividad en materia de Datos Personales
    - Obligaciones en la observancia de la LPDPPSOCHIS
    - Medidas de apremio y sanciones
    - Deberes.
    - Procedimientos y sanciones/ Derechos ARCOP (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad).
    - Medios de defensa.

2. El programa de protección de datos personales
    - Sistemas de datos personales.
    - Inventario y Base de Datos.
    - Medidas de seguridad.
    - Análisis de brecha y de riesgo.
    - Funciones y obligaciones.

3. El principio de información: Avisos de Privacidad en el marco del programa de protección de datos personales.
    - Contenido: Integral, simplificado
    - Consentimiento.
    - Deber de información.
    - Finalidades del tratamiento de los datos