DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Coordinación Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Publica

Unidad de Transparencia
Motozintla 2024-2027

H. Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas

Tabla de contenido

I PRESENTACIÓN 3
II OBJETIVOS 4
III RESPONSABILIDADES 5
IV ALCANCE 8
V SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES 9
VI MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS 12
VII INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO 15
VIII SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARTADO PLAN DEL TRABAJO 24
IX SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA 31
X ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN 33
XI MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD 37
XII PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 38

La Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Motozintla reconoce que la protección de los datos personales es un derecho fundamental que permite a las personas tener control sobre la información que las identifica, así como sobre la manera en que esta es recopilada, utilizada, almacenada, compartida y resguardada.

En cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, la Unidad de Transparencia establece mediante el presente Documento de Seguridad las bases y acciones necesarias para proteger los datos personales que se encuentran bajo su responsabilidad.

El documento tiene como finalidad fortalecer las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas que permitan prevenir la pérdida, alteración, acceso, uso, divulgación o tratamiento no autorizado de los datos personales, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida.

Para ello, la Unidad de Transparencia ha identificado los procesos en los que se realiza tratamiento de datos personales y ha establecido las responsabilidades de las áreas administrativas involucradas, así como las medidas necesarias para asegurar que la información sea manejada de acuerdo con los principios y deberes establecidos en la legislación aplicable.

Asimismo, como parte de un proceso de mejora continua, se han realizado acciones como la elaboración y actualización de inventarios de datos personales, la revisión de las medidas de seguridad, la identificación y análisis de riesgos y brechas de seguridad, así como actividades de capacitación y sensibilización dirigidas al personal.

Con estas acciones, la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Motozintla reafirma su compromiso de proteger adecuadamente los datos personales que se encuentran bajo su resguardo y de promover una cultura institucional de seguridad, responsabilidad y respeto al derecho a la protección de datos personales.

2.1 Objetivos generales.

El presente documento es de observancia obligatoria y tiene como objetivo asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información personal que se encuentra en posesión del área de **Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas**; en su carácter de sujeto obligado, a la par que delimita las obligaciones de los responsables, encargados y usuarios de cada sistema y medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que deberán implementarse para el correcto manejo de la información que se posee, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en la protección de los datos personales, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

2.2 Objetivos específicos.

El presente programa tiene como objetivos los siguientes:

1. Proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento del Municipio de Motozintla.

2. Cumplir con las obligaciones que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Ayuntamiento del Municipio de Motozintla y los Lineamientos Generales, así como la normatividad que derive de los mismos;

3. Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua.

4. 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.

Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 77 y 78 de la Ley, que señalan que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, dicho órgano tendrá las siguientes funciones con relación a este programa:

- Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- Coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales, en caso de que se cuente con dicha figura que es opcional.
- Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de datos personales o para el ejercicio de los derechos ARCOP.
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales o la improcedencia, por cualquier causa del ejercicio de alguno de los derechos ARCOP.
- Supervisar, en coordinación con las áreas u órganos administrativos competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el Documento de Seguridad.
- Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante.
- Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales.
- Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa:

  1. DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

  2. DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO

3. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA
4. DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA
5. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL
6. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
7. INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER
8. CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA
9. DIF MUNICIPAL
10. PROTECCIÓN CIVIL
11. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
12. CONSEJERÍA JURÍDICA
13. OFICIALÍA MAYOR
14. SECRETARIA MUNICIPAL
15. SÍNDICO MUNICIPAL
16. CRONISTA MUNICIPAL
17. ARCHIVO MUNICIPAL
18. CONTRALORÍA INTERNA
19. TESORERÍA MUNICIPAL
20. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21. COMISIÓN FEDERAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
22. SECRETARIA DE LA JUVENTUD DEPORTE Y RECREACIÓN

Anualmente se presentará un informe, en las primeras dos semanas del mes de marzo de cada año y referirá al año inmediato anterior. Algunos de los elementos que pueden incluirse en el informe son:

- Estadística e información general sobre el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Programa de Protección de Datos Personales por parte de las unidades administrativas.

- Acciones realizadas por el Comité de Transparencia y la Unidad de transparencia para cumplir con las obligaciones específicas que establece el Programa de Protección de Datos Personales.
- Los resultados de las revisiones y auditorias.

Las unidades administrativas y la unidad de transparencia tendrán las funciones y responsabilidades que se describen en este programa. 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 de la institución.

En ese sentido, el Programa se deberá hacer del conocimiento del Presidente Municipal Constitucional a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en Ayuntamiento del Municipio de Motozintla, Chiapas.

La intervención de Presidente Municipal Constitucional tendrá la finalidad única de impulsar la debida implementación del Programa al interior del sujeto obligado, pero no podrá suplir ni afectar las funciones que otorgan los artículos 77 y 78 de la LGPDPPSO al 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 LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, el Programa será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del sujeto obligado que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales. Las unidades administrativas deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con 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 fundamental que el Programa se conozca al interior del sujeto obligado, por lo que el Comité de Transparencia se encargará de difundirlo entre los servidores públicos. Cuando los recursos humanos y presupuestales lo permitan, se sugiere que la organización cuente con el Oficial de Protección de Datos al que refiere el segundo párrafo del artículo 79 de la LGPDPPSO y que tendrá las funciones que señala ese artículo y el 101 y 102 de los Lineamientos Generales.

El documento de seguridad aplica a 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 espacios físicos como los medios electrónicos en los que los resguardan, operan y administran, con observancia de los principios, deberes y obligaciones que establece la ley.

El personal del H. Ayuntamiento de Motozintla que tenga acceso a los datos personales está obligado a conocer y aplicar el presente Programa y es aplicable en todas y cada una de las fases del tratamiento de los datos personales, iniciando desde la obtención de estos y finalizando con su eliminación.

El documento de seguridad se define como un instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales con que cuenta el H. Ayuntamiento de Motozintla.

Las unidades administrativas que forman parte de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas y que deberán observar el Programa de Protección de Datos Personales son las siguientes:

- DIRECION DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECONOMICO
- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
- DIRECCION DE CASA DE LA CULTURA
- COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA
- CONTRALORIA INTERNA
- DERECHOS HUMANOS
- INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER
- CONSEJERIA JURIDICA
- SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
- SECRETARIA DE LA JUVENTUD DEPORTE Y RECREACION
- SINDICATURA
- CRONISTA MUNICIPAL
- ARCHIVO MUNICIPAL
- TESORERIA MUNICIPAL

- ENLACE Y TRANSPARENCIA
- PROTECCION CIVIL
- SECRETARIA MUNICIPAL
- DIRECCION DE SAPAM
- OFICIALIA MAYOR
- DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
- DIF MUNICIPAL

Dichos órganos administrativos de acuerdo con el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, llevan a cabo el uso y tratamiento de datos personales, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran, operan y resguardan dichos datos personales.

En este sentido, la Unidad de Transparencia integra el presente documento de seguridad con base en la información generada por las citadas unidades administrativas acorde al ámbito de sus funciones y, de conformidad con las disposiciones aplicables.

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LGPDPPSO, 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 unidades administrativas, de acuerdo con lo que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales.

En este sentido, el responsable deberá monitorear y revisar las medidas de seguridad, supervisando lo siguiente:

- Nuevos activos
- Modificaciones necesarias
- Nuevas amenazas
- Posibilidad de nuevas vulneraciones
- Impacto de las amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos
- Incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.

Durante el ciclo de vida de los datos personales, el H. Ayuntamiento de Motozintla deberá contar con las versiones actualizadas de los inventarios de sistemas de tratamiento, avisos de privacidad simplificados e integrales y con el documento de seguridad institucional; documentos a través de los cuales se deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes principios y deberes:

Principio de licitud: Implica que todo tratamiento de datos personales por parte del responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera.

Principio de finalidad: las finalidades del tratamiento de los datos personales deberán ser concretas a fin de no generar incertidumbre a las personas titulares de los datos personales; explícitas de modo que brinden claridad, acordes con los avisos de privacidad; lícitas al ser acordes con las atribuciones del responsable; y legítimas por contar con el consentimiento del titular de los datos. En el caso de que se requiera hacer un tratamiento distinto al de la finalidad para la cual se recabaron los datos personales se deberá considerar la expectativa razonable de privacidad de la persona titular basada en la relación que tiene con éste; la naturaleza de los datos, las consecuencias del tratamiento posterior de los datos personales para el titular y las medidas adoptadas para que el tratamiento posterior cumpla con las disposiciones previstas en la Ley General la Ley y demás normatividad aplicable.

Principio de lealtad: los datos personales no se deberán recabar por medios engañosos o fraudulentos; se privilegiarán los intereses de la persona titular para no dar lugar a discriminación o trato injusto; todos los datos personales recabados deberán de ser tratados conforme a lo señalado en los avisos de privacidad. **Principio de consentimiento:** Consiste en el deber del responsable de recabar el consentimiento del titular, de manera libre, específica e informada. Modalidades del consentimiento el consentimiento. Puede otorgarse por parte del titular de datos personales al responsable en dos diferentes modalidades:

a) Expreso: Se presenta cuando la voluntad del titular se manifiesta verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología aceptada.

b) Tácito: Este tipo de consentimiento se da cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, este no manifiesta su voluntad en sentido contrario. Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del titular se manifieste expresamente.

Principio de calidad: Consiste en la obligación que tiene el responsable de adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales que está tratando y se encuentren bajo su resguardo y posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos y según se requiera para el cumplimiento de las finalidades concretas, explícitas lícitas y legítimas que motivaron su tratamiento.

Desarrollo de la Política de Gestión de los Datos Personales



Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta el H. Ayuntamiento de Motozintla 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. Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de protección de datos personales en posesión de Sujetos.
2. Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte de los archivos de trámite y concentración.
3. Resguardo de los expedientes bajo los criterios, directrices y lineamientos para la atención de los expedientes técnicos.
4. Mecanismos de control desarrollados conforme a lo establecido en los lineamientos del sistema de gestión de documentos institucional.
5. Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.
6. Reportar al superior jerárquico inmediato los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contenga datos personales.
7. Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional.
8. Identificación, clasificación y borrado seguro de la información.
9. Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.

Medidas físicas:

1. Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.
2. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
3. Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.
4. Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.
5. Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

6. Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.
7. Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.
8. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información.
9. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución.

Medidas técnicas:

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. No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.
7. 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.
8. Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.
9. 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.

10. Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.
11. 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.
12. Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.
13. Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.
14. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Adicionalmente, como parte de la política de seguridad técnica, el área de informática o tecnologías de la información implementa los siguientes controles:

- Definición de políticas de contraseñas.
- Asignación de privilegios de acuerdo a roles y funciones.
- Agente de seguridad instalado en administrativos de servidores de correo electrónico.
- Tareas de respaldo por servidor y por agente.
- Autenticación de correo electrónico.
- Tareas de respaldo por servidor y de las instancias de base de datos del servicio.
- Acceso a los sistemas conforme al procedimiento de administración de usuarios y contraseñas con cuenta local con permiso de administrador.
- Borrado seguro de la información que reside en los equipos de cómputo.
- Deshabilitación de cuentas de personal que cause baja.
- Acceso controlado de administración y accesos privilegiados.
- Definición de procedimientos y controles de seguridad de la información.

Por inventario de tratamiento de datos, se entiende el control documentado del conjunto de operaciones que realizan los órganos administrativos que integran el H. Ayuntamiento de Motozintla, 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 estos derechos en el ámbito de sus atribuciones.

Para el debido cumplimiento de las obligaciones fue necesario que cada una de las áreas realizarán un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo. El diagnóstico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en la unidad de transparencia y acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Chiapas.

Por “inventario de tratamientos de datos personales” se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas del ayuntamiento de Motozintla, realizado con orden y precisión.

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

- DIRECION DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECONOMICO
- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
- DIRECCION DE CASA DE LA CULTURA
- COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA
- CONTRALORIA INTERNA
- DERECHOS HUMANOS
- INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER
- CONSEJERIA JURIDICA
- SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
- SECRETARIA DE LA JUVENTUD DEPORTE Y RECREACION
- SINDICATURA
- CRONISTA MUNICIPAL
- ARCHIVO MUNICIPAL
- TESORERIA MUNICIPAL

- ENLACE Y TRANSPARENCIA
- PROTECCION CIVIL
- SECRETARIA MUNICIPAL
- DIRECCION DE SAPAM
- OFICIALIA MAYOR
- DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
- DIF MUNICIPAL

Estos tratamientos se realizan en absoluto apego a sus funciones, a través de las diversas áreas que las integran y permiten el desarrollo de los procesos que realizan para el cumplimiento de dichas funciones

En relación con lo anterior, fue posible identificar 73 procesos que se desarrollan, que implican el tratamiento de datos personales. Mismas que a continuación se describen:

ÁREA	DEPARTAMENTO	PROCESOS	N° DE PROCESOS
FOMENTO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO		Constancias	1
		Registro de proyectos productivos de fertilizante	1
		Arboles maderables y frutales	1
		Proyectos productivos de plantas de café	1
		Proyectos productivos de plantas de aguacate	1
		Cursos y capacitaciones en plantas de aguacate Hass	1
		Proyectos productivos de aves de traspatio	1
ARCHIVO MUNICIPAL		Resguardo de documentación	1
BIENESTAR SOCIAL		Apoyo a programas federales	1
CASA DE LA CULTURA		Inscripción de alumnos	1
COMUNICACIÓN SOCIAL		Elaboración de gafete del personal del Ayuntamiento	1
		Fotografía	1
CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA		Examen de control y confianza	1
	PREVENCION DE DELITO	Lista de asistencia	1
CONTRALORIA MUNICIPAL		Declaración de situación patrimonial	1
		Atención de quejas y denuncias	1
DERECHOS HUMANOS		Seguimiento a los oficios de la comisión estatal de los derechos humanos	1
		Control de asesorías diariamente	1

DIF	CAIC	Solicitud de documentos del niño y padre para su inscripción al centro infantil comunitario.	1
	TRABAJO SOCIAL	Se recaban documentos para dar apoyos en especie.	1
	CASA DIA	Solicitud de documentos para los mayores que participan en la casa día.	1
	SERVICIOS ESCOLARES		
	MEDICO	Información de los pacientes que acuden a consultas de medicina general, aunque en esta área solos y lleva un registro con los nombres de los pacientes.	1
	DESAYUNOS ESCOLARES	En el llenado de actas y vales se hacen uso de los diferentes datos que se manejan.	1
	TRABAJO SOCIAL	Se recaban documentos para dar apoyos en especie.	1
	CENTRO DE REHABILITACION	Se recaban documentos personales para llevar un control en la rehabilitación	1
	PSICOLOGIA	La psicología recaba datos personales como INE, CURP para llevar un control de las personas.	1
	DIRECCION	Registro de firmas	1
	PROCURADORIA	Llenado de actas y vales de desayunos escolares. Obtención de documento que utiliza el procurador para dar seguimiento de demanda y el juicio.	1
INMUJER		Asesorías	1
		Talleres	1
		Platicas	1
CONSEJERIA JURIDICA		Actas de comparencias	1
		Convenios	1
		Contratos	1
		Actas administrativas	1

OBRAS PÚBLICAS		Cotizaciones	1
		Estimaciones	1
		Expediente técnico	1
		Levantamiento topográfico	1
	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Mantenimiento de alcantarillado	1
		Nombramiento	1
		Oficios y solicitudes	1
		Verificaciones de obras	1
	DESARROLLO URBANO	Mantenimiento de alumbrado publico	1
		Expedientes técnicos	1
		Limpia municipal y relleno sanitario	1
OFICIALIA		Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas	1
		Contactar a familiares o terceros en caso de emergencia	1
		Elaboración de contratos	1
		Elaboración de estadísticas y reportes	1
	RECURSOS HUMANOS	Registro y evaluación de desempeño laboral	1
		Tramite de alta	1
	SERVICIOS GENERALES	Proveer combustible a los vehículos del H. Ayuntamiento	1
		Mantenimiento y servicio	1
	OFICIALIA	Adquisiciones	1
		Formatos de donación	1
		Contrato de personales morales	1
		Elaboración de contratos	1
SAPAM		Cambio de nombre	1
		Contratos	1
		Reconexión y baja definitiva	1
		Atención a usuarios	1
		Convenios de pago	1
SECRETARIA MUNICIPAL	RECLUTAMIENTO	Cartillas de identidad militar	1
		Constancia de no alistamiento	1
	COORDINACIÓN DE ALCOHOLES	Verificación y clausura de los establecimientos	1
	JUECES	Contestación de amparos	1

	CALIFICADORES	Puesta a disposición a migración	1
	SECRETARIA MUNICIPAL	Certificaciones y constancias	1
SEGURIDAD PUBLICA		Registro de bitácora para ingreso a las instalaciones de seguridad publica	1
SEJUV		Instalaciones registro de jugador	1
SINDICATURA		Resolución a solicitudes que se presentan.	1
TESORERIA		Ataúdes	1
		Cuestionario de ingresos	1
		Nómina y viáticos	1
TRANSPARENCIA		Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia	1
PROTECCION CIVIL		Conformación de comités	1
		Atención de llamadas de emergencias	1
		Atención de emergencias y siniestros	1
		Préstamo de concentradores de oxigeno	1
		Actualizaciones de refugios temporales	1
		Elaboración de una opinión técnica de seguridad y riesgo	1
CRONISTA MUNICIPAL		Información de datos históricos del municipio	1

Como resultado del proceso de análisis, se identificaron también los datos personales utilizados en los tratamientos, mismos que corresponden a las tres categorías, tal como se señala a continuación:

DE IDENTIFICACIÓN

- Nombre, domicilio, CURP, fotografía, huella digital, edad, clave de elector, estado civil, RFC, correo electrónico personal, teléfono, sexo, información académica, fecha y lugar de nacimiento, cédula profesional, nacionalidad, beneficiarios, curriculum vitae, datos de identificación, nacionalidad, ocupación, sexo, títulos, profesionales.

PATRIMONIALES

- Facturas, declaraciones patrimoniales.

SENSIBLES

- Datos de salud.

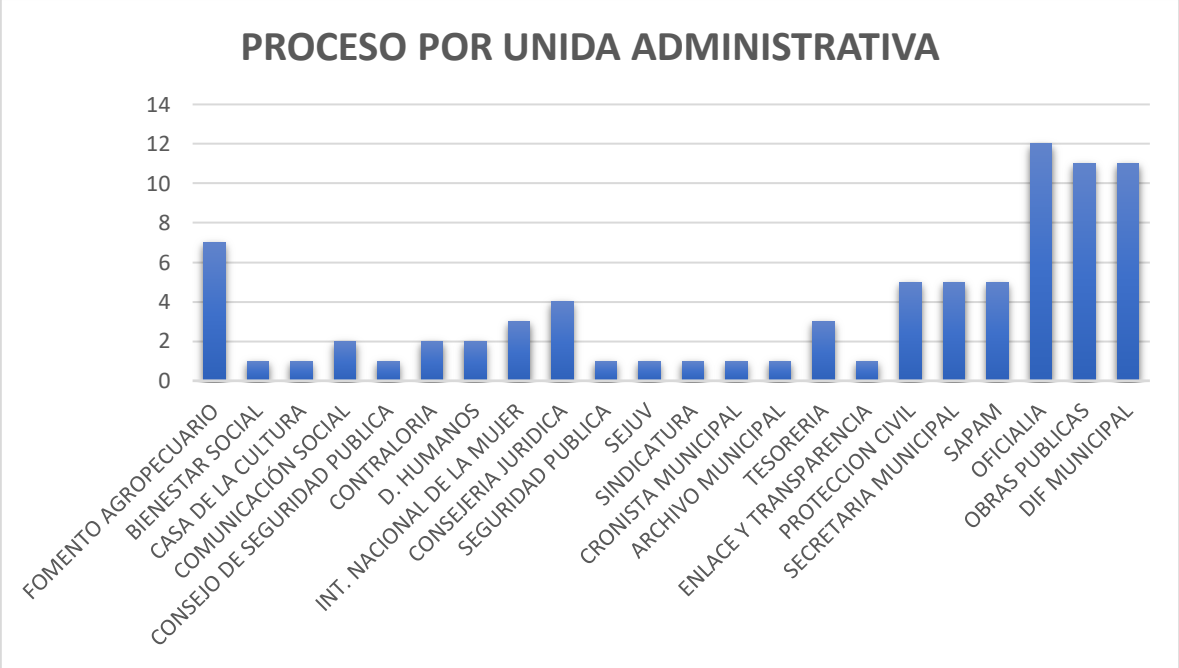
Estos datos son utilizados en un total de **80 procesos**, distribuidos entre las diferentes áreas de la siguiente manera:

- **Dirección de Fomento Agropecuario y Económico:** 7 procesos.
- **Dirección de Bienestar Social:** 1 proceso.
- **Dirección de Casa de la Cultura:** 1 proceso.
- **Coordinación de Comunicación Social:** 2 procesos.
- **Consejo de Seguridad Pública:** 1 proceso.
- **Contraloría Interna:** 2 procesos.
- **Derechos Humanos:** 2 procesos.
- **Instituto Nacional de la Mujer:** 3 procesos.
- **Consejería Jurídica:** 4 procesos.
- **Seguridad Pública y Tránsito Municipal:** 1 proceso.
- **Secretaría de la Juventud, Deportes y Recreación:** 1 proceso.
- **Sindicatura:** 1 proceso.
- **Cronista Municipal:** 1 proceso.
- **Archivo Municipal:** 1 proceso.
- **Tesorería Municipal:** 3 procesos.
- **Enlace y Transparencia:** 1 proceso.
- **Protección Civil:** 5 procesos.
- **Secretaría Municipal:** 5 procesos.
- **Dirección de SAPAM:** 5 procesos.
- **Oficialía Mayor:** 12 procesos.

- **Dirección de Obras Públicas:** 11 procesos.
- **DIF Municipal:** 11 procesos.

En términos generales, los **80 procesos** se encuentran distribuidos entre las distintas áreas de la administración municipal, destacando la **Oficialía Mayor, con 12 procesos; la Dirección de Obras Públicas, con 11; y el DIF Municipal, con 11**, como las áreas con mayor número de procesos asociados.

En los procesos se utilizan datos personales de identificación, en 2 se utilizan datos personales patrimoniales y solo en un proceso se utilizan datos sensibles.

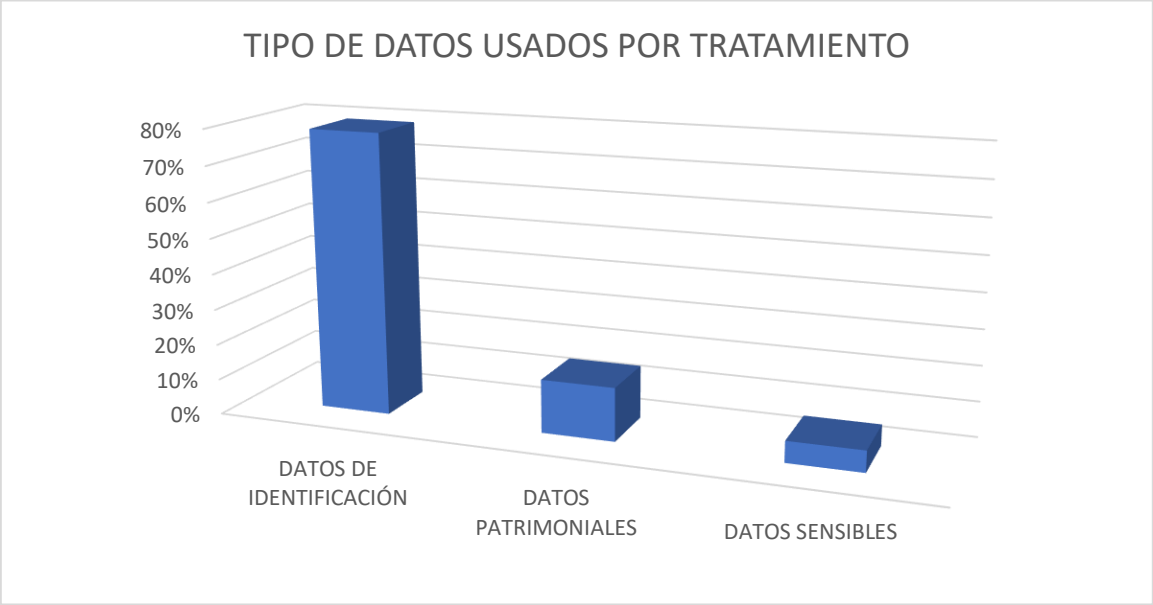


Como se puede apreciar, la **Oficialía Mayor** es la unidad administrativa que concentra el mayor número de procesos, con un total de **12 procesos**. En contraste, las unidades administrativas de **Unidad de Transparencia, Dirección de Bienestar Social, Consejería jurídica, Dirección de Casa de la Cultura, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría de la Juventud, Deportes y Recreación, Sindicatura, Cronista Municipal y Archivo Municipal** presentan la menor cantidad de procesos, con **un proceso cada una.**

En relación con los datos solicitados, todas las unidades administrativas solicitan datos de identificación, mientras que solamente el área de contraloría interna solicita datos patrimoniales y algunos datos sensibles; tal como se presenta en la gráfica.



En este sentido, se identificó también que, en relación con los procesos en los que se tratan datos, el 100 % de los procesos usa datos de identificación, el 15% por ciento usa datos patrimoniales, y el 6% usa datos sensibles, como se muestra a continuación.



Es posible apreciar Oficialía mayor desarrolla el mayor número de procesos en los que intervienen tratamientos de datos personales, dada la naturaleza de sus funciones, lo anterior, debido a que las áreas que la integran cuentan con atribuciones para administrar dar cumplimiento a las obligaciones contraídas, contactar a familiares o terceros en caso de emergencia elaboración de contratos, elaboración de estadísticas y reportes registro y evaluación de desempeño laboral tramite de alta proveer combustible a los vehículos del H. Ayuntamiento de Motozintla, mantenimiento y servicio, adquisiciones, formatearía de donación, contrato de personales morales, elaboración de contratos lo cual implica que los procesos correspondientes a la protección de datos personales sean aplicados con mayor cuidado y puntualidad, a manera de garantizar que este derecho se cumpla. No obstante, en las otras áreas, aunque en menor medida, se implementa algún tipo de proceso con tratamiento de datos; por tanto, la estrategia de protección debe ser entendida como una acción de frecuencia generalizada.

Al respecto, se identificó que cada unidad administrativa tiene un medio propio para obtener los datos personales, y estos son: físicamente, correo electrónico y redes sociales (WhatsApp); siempre directamente del titular. Y cada unidad también se encarga de desarrollar estrategias para la protección de los datos personales, mediante archivos o bases de datos electrónicas simples resguardadas en las computadoras de los funcionarios. No existe un sistema de base de datos institucional en el que puedan albergarse los datos personales.

En este mismo sentido, ayuda a trazar las rutas para la capacitación en materia protección de datos hacia los funcionarios del Instituto, como una vía de fortalecimiento en la operación de los procesos en que se tratan datos, en la búsqueda de sensibilizar y preparar a los responsables y encargados de los mismos para el tratamiento se realice de conformidad con los estándares nacionales e internacionales en la materia. En apego a lo anterior, el Inventario de Datos Personales de la unidad de Transparencia, acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Chiapas se consolida como un elemento más de la política implementada para la observancia de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, dando certeza a la ciudadanía sobre el destino de los datos recabados por este Instituto garante.

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARTADO PLAN DEL TRABAJO

Se testa el apartado número 8, que contiene el Plan 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.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

Como resultado de la identificación de los procesos en los que intervienen datos personales, relacionado en el Inventario de Datos Personales, por las áreas que integran las unidades administrativas correspondientes al interior del ITAIPCH, resulta importante definir estas actividades con las funciones y facultades establecidas en el reglamento Interior, que otorga a los servidores públicos responsables de dicho tratamiento; lo anterior, a fin de dar cumplimiento al principio de legalidad que debe atender todo servidor público. Por lo anterior, a continuación, se ilustran las funciones otorgadas por el reglamento interior del ITAIPCH a quienes llevan a cabo tratamiento de datos personales. Como lo demuestra la siguiente tabla:

ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA(S) PERSONA(S) FUNCIONARIA(S) QUE TRATA(N) DATOS	FUNCIONES	ACCIONES
FOMENTO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO	C. ELIER MAGDELIO ESCALANTE VERDUGO	CONSTANCIAS	CONSTANCIAS
	C. ELIER MAGDELIO ESCALANTE VERDUGO	REGISTRO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE FERTELIZANTE	REGISTRO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE FERTELIZANTE
	LIC. EDWIN GEINER VERDUGO MORALES	ARBOLES MADERABLES Y FRUTALES	ARBOLES MADERABLES Y FRUTALES
	LIC. ELIER MAGDELIO ESCALANTE VERDUGO	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE PLANTAS DE CAFE	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE PLANTAS DE CAFE
	LIC. ELIER MAGDELIO ESCALANTE VERDUGO	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE PLANTAS DE AGUACATE	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE PLANTAS DE AGUACATE
	LIC. ELIER MAGDELIO ESCALANTE VERDUGO	CURSOS Y CAPACITACIONES EN PLANTAS DE AGUACATE HASS	CURSOS Y CAPACITACIONES
	LIC. ELIER MAGDELIO ESCALANTE VERDUGO	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE AVES DE TRASPATIO	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE AVES DE TRASPATIO
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	C.CHRISTIAN ELLERY GARCIA PENAGOS	APOYO A PROGRAMA FEDERALES	APOYO A PROGRAMA FEDERALES
CASA DE CULTURA	LIC.GAMALIEL SANCHEZ ROBLERO	INSCRIPCION DE ALUMNOS	INSCRIPCION DE ALUMNOS
COMUNICACIÓN SOCIAL	C. ISAAC SARGENTO VAZQUEZ	ELABORACION DE GAFETE DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	ELABORACION DE GAFETE DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
		FOTOGRAFIA	FOTOGRAFIA
CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA	C. LUDI MADAI ESCOBAR GONZALEZ	EXAMEN DE CONTROL Y CONFIANZA	EXAMEN DE CONTROL Y CONFIANZA
CONTRALORIA INTERNA	ING.FREDY VÁZQUEZ LÓPEZ	DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL	DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL
		ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS	ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

DERECHOS HUMANOS	LIC.LUCY AIDA HERNANDEZ ZUNUN	SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS DE LA COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS DE LA COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
		CONTROL DE ASESORIAS DIARIAMENTE	CONTROL DE ASESORIAS DIARIAMENTE
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER	LIC. LOURDES VIANEY ESCALANTE ROBLERO	ASESORIAS	ASESORIAS
		TALLERES	TALLERES
		PLATICAS	PLATICAS
CONSEJERIA JURIDICA	LIC. GABRIEL ITAI CASTILLO LIY ASESOR JURIDICO	ACTAS DE COMPARENCIAS	ACTAS DE COMPARENCIAS
		CONVENIOS	CONVENIOS
		CONTRATOS	CONTRATOS
		ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTAS ADMINISTRATIVAS
SEGURIDAD PUBLICA	C. JENIFER CARDENAS VELAZQUEZ	REGISTROS DE BITACORA PARA INGRESO A LAS INSTALACIONES DE SEGURIDAD PUBLICA	REGISTROS DE BITACORA PARA INGRESO A LAS INSTALACIONES DE SEGURIDAD PUBLICA
SECRETARIA DE LA JUVENTUD DEPORTES Y RECREACION	C. MARCO ANTONIO RAMOS JACOB	INSTALACIONES REGISTRO DE JUGADOR	INTALACIONES REGISTRO DE JUGADOR
SINDICATURA	LIC. YULISSA HERNANDEZ DIAZ	RESOLUCION A SOLICITANTES QUE SE PRESENTAN	RESOLUCION A SOLICITANTES QUE SE PRESENTAN
CRONISTA MUNICIPAL	PROF. JOAQUIN ANTONIO AGUILAR ESCALANTE	INFORMACION DE DATOS HISTORICOS DEL MUNICIPIOS	INFORMACION DE DATOS HISTORICOS DEL MUNICIPIOS
ARCHIVO MUNICIPAL	C. BRIAN FERNANDO BALBOA ESQUINCA	RESGUARDOS DE DOCUMENTACION	RESGUARDOS DE DOCUMENTACION
TESORERIA	C. DANIEL CORREA LERA	RECAUDACION DE INGRESOS	RECAUDACION DE INGRESOS
	LIC. GREISY ISABEL AGUILAR PENAGOS	VIATICOS NACIONALES	VIATICOS NACIONALES
	LIC. ARMIN YAEL MAZARIEGOS ESCALANTE	NOMINAS QUINCENALES	NOMINAS QUINCENALES

ENLACE Y TRANSPARENCIA	ING. JUAN PEDRO CABRERA MARTO	SOLICITUDES DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	SOLICITUDES DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
PROTECCION CIVIL	C.ROLFI PEREZ LOPEZ	PRESTAMO DE CONCENTRADORES DE OXIGENOS	PRESTAMO DE CONCENTRADORES DE OXIGENOS
	C.ELMER NEDAHI LOPEZ PEREZ C.PEDRO ZARATE LOPEZ	COORDINAR Y ATENDER LA ATENCION DE EMERGENCIA Y SINIESTRO	COORDINAR Y ETENDER LA ATENCION DE EMERGENCIA Y SINIESTRO
	C.ROLFI PEREZ LOPEZ	ACTUALIZACION DE REFUGIOS TEMPORALES	ACTUALIZACION DE REFUGIOS TEMPORALES
	C.BRENDA ISABEL CHEVERRIA ROBLES	CONFORMACION DE COMITÉ DE COMUNITARIOS DE PROTECCION CIVIL	CONFORMACION DE COMITÉ DE COMUNITARIOS DE PROTECCION CIVIL
	C.CLAUDIA YAMILETH RIOS PEREZ C.GLENDY ILEANA ROBLERO GONZALEZ	ATENCION DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS	ATENCION DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS
	C.SELENE YAZMIN GOMEZ DE LEON	ELABORACION DE UNA OPINION TECNICA DE SEGURIDAD Y RIESGO	ELABORACION DE UNA OPINION TECNICA DE SEGURIDAD Y RIESGO
SECRETARIA MUNICIPAL	LIC. MARTHA PIVARAL ROBLERO	CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR	CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR
	LIC. ALAN EDILZAR MEJUA VENTURA LIC. FLORIO JOSUÉ PERÉZ MEJÍA	JUECES CALIFICADORES	JUECES CALIFICADORES
	LIC. GUADALUPE DE JESÚS MEJÍA SANCHEZ	VERIFICACION Y CLAUSURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS	VERIFICACION Y CLAUSURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS
	LIC. FERNANDO MALDONADO PALMA	CONSTESTACION DE AMPAROS	CONTESTACION DE AMPAROS
	LIC. FERNANDO MALDONADO PALMA	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	CERTIFICACIONES Y CONTANCIAS
SAPAM	LIC. ELIEZER JOSUE ZACARIAS LOPEZ LIC. YARENI ROBLERO PEREZ	CONVENIO DE PAGOS NOTIFICACIONES	CONVENIO DE PAGOS NOTIFICACIONES
		PAGO DE NOMINA DE PERSONAL	PAGO DE NOMINA DE PERSONAL
		CAMBIO DE NOMBRE, CONTRATO Y RECONEXION Y BAJA DEFINITIVA	CAMBIO DE NOMBRE, CONTRATO Y RECONEXION Y BAJA DEFINITIVA
	LIC. ALEYDY JASMIN VELAZQUEZ ROBLERO	SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL NIÑO Y PADRE PARA SU INSCRIPCIÓN AL CENTRO INFANTIL COMUNITARIO	SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL NIÑO Y PADRE PARA SU INSCRIPCIÓN AL CENTRO INFANTIL COMUNITARIO
	LIC WILIAMS ALEXANDER GALVEZ BORRALLAS	SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA LOS MAYORES QUE PARTICIPAN EN LA CASA DÍA	SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA LOS MAYORES QUE PARTICIPAN EN LA CASA DÍA
	LIC. KARINA CONSUELO ALEGRIA ESQUINCA	DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL	DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL
	LIC. ADA NELLI ROBLERO GARCIA	TRABAJO SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL	TRABAJO SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL

	LIC BARBARA JASMIN ORANTES GOMEZ	LLENADO DE ACTAS Y VALES DE DESAYUNOS ESCOLARES	LLENADO DE ACTAS Y VALES DE DESAYUNOS ESCOLARES
	LIC. URIEL ANDRE PEREZ OZUNA	OBTENCIÓN DE DOCUMENTO QUE UTILIZA EL PROCURADOR PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DEMANDA Y EL JUICIO	OBTENCIÓN DE DOCUMENTO QUE UTILIZA EL PROCURADOR PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DEMANDA Y EL JICIO
	LIC.HANNIA SOFIA LOPEZ GUTIERRREZ	LA PSICOLOGÍA RECABA DATOS PERSONALES COMO INE, CURP PARA LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS	LA PSICOLOGÍA RECABA DATOS PERSONALES COMO INE, CURP PARA LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS
	LIC. SAUL ARTURO MARROQUIN BRIONES	SE RECABAN DOCUMENTOS PERSONALES PARA LLEVAR UN CONTROL EN LA REHABILITACIÓN	SE RECABAN DOCUMENTOS PERSONALES PARA LLEVAR UN CONTROL EN LA REHABILITACIÓN
	DR. ALEXIS ABRAHIM DIAZ GARCIA	SE RECABAN DOCUMENTOS PARA DAR APOYOS EN ESPECIE	SE RECABAN DOCUMENTOS PARA DAR APOYOS EN ESPECIE
	LIC. DIEGO ALEJANDRO BARTOLON ROBLERO	PROMOCION Y RESTITUCION DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	PROMOCION Y RESTITUCION DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
OFICIALIA	LIC. LUIS JAVIER ECHEVERRIA DIARCIA	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
	LIC. LUIS JAVIER ECHEVERRIA DIARCIA	CONTACTAR FAMILIARES O TERCEROS EN CASO DE EMERGENCIA	CONTACTAR FAMILIARES O TERCEROS EN CASO DE EMERGENCIA
	LIC. LUIS JAVIER ECHEVERRIA DIARCIA	ACTUALIZAR BASE DE DATOS DEL PERSONAL	ACTUALIZAR BASE DE DATOS DEL PERSONAL
	LIC. LUIS JAVIER ECHEVERRIA DIARCIA	REGISTRO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	REGISTRO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
	LIC. LUIS JAVIER ECHEVERRIA DIARCIA	TRAMITAR ALTA DE TRABAJADOR	TRAMITAR ALTA DE TRABAJADOR
	LIC. LUIS JAVIER ECHEVERRIA DIARCIA	DAR SEGUIMIENTO, ATENCION Y VALIDADCION A LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS EMPLEADOS	DAR SEGUIMIENTO, ATENCION Y VALIDADCION A LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS EMPLEADOS
	LIC. LUIS JAVIER ECHEVERRIA DIARCIA	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	ELABORACIÓN DE CONTRATOS
	LIC. KENIA BELEN ESCOBAR DIAZ JOSÉ CARLOS ZUBIETA HERNÁNDEZ ELVIS IVÁN MEJÍA GONZALEZ	PROVEER COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS DEL H. AYUNTAMIENTO	PROVEER COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS DEL H. AYUNTAMIENTO
		MANTENIMIENTO Y SERVICIO	MANTENIMIENTO Y SERVICIO
	LIC. MELQUI BANI RODRIGUEZ GARCIA	ADQUISICIONES	ADQUISICIONES
	LIC. MELQUI BANI RODRIGUEZ GARCIA	CONTRATO DE PERSONALES MORALES	CONTRATO DE PERSONALES MORALES
	LIC. MELQUI BANI RODRIGUEZ GARCIA	CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS
	LIC. MELQUI BANI RODRIGUEZ GARCIA	PADRON DE PROVEEDORES	PADRON DE PROVEEDORES
	LIC. MELQUI BANI RODRIGUEZ GARCIA	FORMATO DE DONACION	FORMATO DE DONACION
	LIC. MELQUI BANI RODRIGUEZ GARCIA	CONTRATO DE PERSONAS MORALES	CONTRATO DE PERSONAS MORALES

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	ING. JOSE ELIBERTO CUNDAPI VELASQUEZ ING. LUIS FABIAN ESTRADA GUMETA C.P. CARLOS EULICES PEREZ PEREZ	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	ELABORACIÓN DE CONTRATOS
	ING. DIEGO ARMANDO ORTIZ SANCHES ING. RUBEN OTONIEL ESCALANTE VELASQUEZ ING. CESAR MIGUEL RAMOS ROBLERO	COTIZACIONES	COTIZACIONES
	ING. KARLA MERITXELL RAMOS DE LEON ING. JIOVANY DARINEL VERO AVENDAÑO ING. DIEGO ARMANDO ORTIZ SANCHES	ESTIMACIONES	ESTIMACIONES
	ING. CESAR MIGUEL RAMOS ROBLERO ING. RUBEN OTONIEL ESCALANTE VELASQUEZ ING. DIEGO ARMANDO ORTIZ SANCHES	EXPEDIENTE TÉCNICO	EXPEDIENTE TÉCNICO
	ING. JOSE ELIBERTO CUNDAPI VELASQUEZ ING. LUIS FABIAN ESTRADA GUMETA C.P. CARLOS EULICES PEREZ PEREZ	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	ELABORACIÓN DE CONTRATOS
	ING. DIEGO ARMANDO ORTIZ SANCHES ING. RUBEN OTONIEL ESCALANTE VELASQUEZ ING. CESAR MIGUEL RAMOS ROBLERO	COTIZACIONES	COTIZACIONES
	ING. KARLA MERITXELL RAMOS DE LEON ING. JIOVANY DARINEL VERO AVENDAÑO ING. DIEGO ARMANDO ORTIZ SANCHES	ESTIMACIONES	ESTIMACIONES

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	ING. CESAR MIGUEL RAMOS ROBLERO ING. RUBEN OTONIEL ESCALANTE VELASQUEZ ING. DIEGO ARMANDO ORTIZ SANCHES	EXPEDIENTE TÉCNICO	EXPEDIENTE TÉCNICO
	ING. CESAR MIGUEL RAMOS ROBLERO LIC. OTONIEL VELASQUEZ ORTIZ LIC. NIDIA JANINE GABRIEL RAMIREZ	AUTORIZACION DE LICENCIAS Y PERMISO	AUTORIZACION DE LICENCIAS Y PERMISO
	ING. CESAR MIGUEL RAMOS ROBLERO ING. MARCO ANTONIO MARTINEZ MENDEZ ARQ. EMILIO CARMELINO PEREZ VELAZQUEZ	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO
	ARQ. FRANCISCO JAVIER GUILLEN GONZALEZ	MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO	MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO
	ING. JOSE ELIBERTO CUNDAPI VELASQUEZ	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO
	ING. CESAR MIGUEL RAMOS ROBLERO LIC. OTONIEL VELASQUEZ ORTIZ LIC. NIDIA JANINE GABRIEL RAMIREZ	OFICIOS Y SOLICITUDES	OFICIOS Y SOLICITUDES
	ING. CESAR MIGUEL RAMOS ROBLERO ING. RUBEN OTONIEL ESCALANTE VELASQUEZ ING. DIEGO ARMANDO ORTIZ SANCHES ING. JOSE ELIBERTO CUNDAPI VELASQUEZ	VERIFICACIÓN DE OBRAS	VERIFICACIÓN DE OBRAS
	ING. CESAR MIGUEL RAMOS ROBLERO ING. JIOVANY DARINEL VERO AVENDAÑO	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
	ING. CESAR MIGUEL RAMOS ROBLERO LIC. OTONIEL VELAZQUEZ ORTIZ	EXPEDIENTE DE LICENCIAS Y PERMISO	EXPEDIENTE DE LICENCIAS Y PERMISO
	ING. JOSEPH DONALDO MATEO VELAZQUEZ	LIMPIA MUNICIPAL Y RELLENO SANITARIO	LIMPIA MUNICIPAL Y RELLENO SANITARIO

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARTADO DEL ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

Se testa el apartado número10, 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 número10, 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.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Como resultado del levantamiento de información para el análisis de riesgo y de brecha, se identifica que le UTAIPCH cuenta con 22 unidades áreas en las que tienen lugar tratamientos de datos personales para el desarrollo de los 78 procesos como se ilustra a continuación:



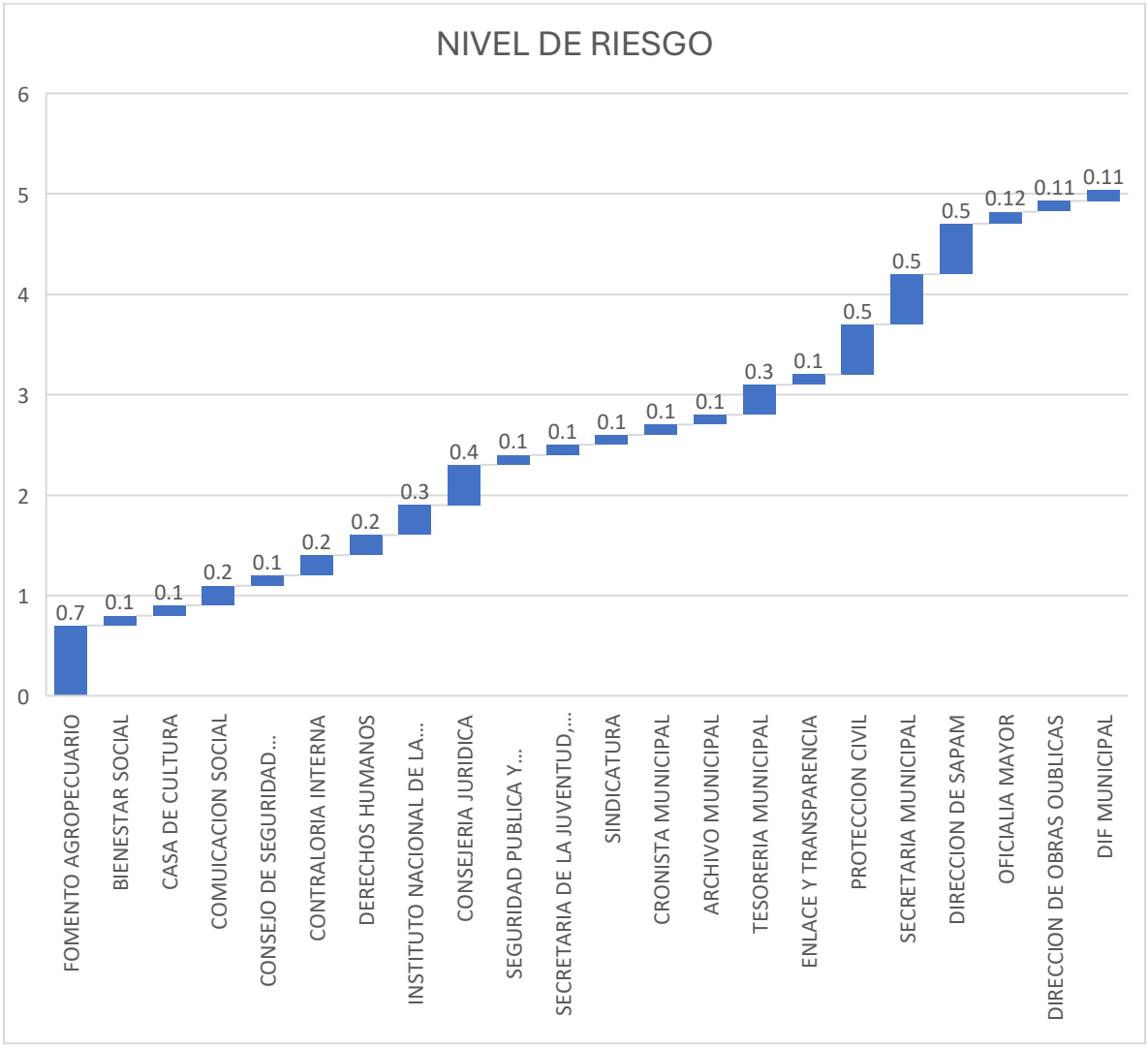
De acuerdo con los resultados obtenidos, la unidad administrativa que presenta el **mayor nivel de vulnerabilidad y riesgo asociado al tratamiento de datos personales es la Oficialía Mayor**, con un índice de **0.12**. Le sigue la **Dirección de Obras Públicas**, con un índice de **0.10**, y el **DIF Municipal**, con **0.8**.

En un segundo nivel se encuentran **Protección Civil** y **SAPAM**, ambas con un índice de riesgo de **0.5**, seguidas de la **Secretaría Municipal**, con **0.4**.

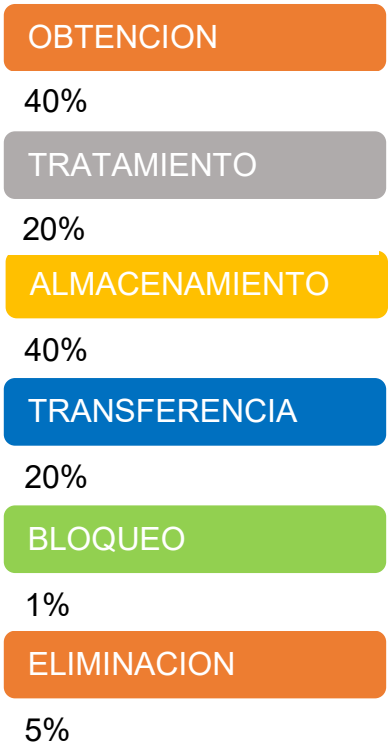
Por su parte, la **Tesorería Municipal, Consejería Jurídica, Instituto Nacional de la Mujer y Dirección de Fomento Agropecuario y Económico** presentan un índice de riesgo de **0.3** cada una.

Asimismo, el **Consejo de Seguridad Pública, la Coordinación de Comunicación Social, la Contraloría Interna y Derechos Humanos** registran un índice de **0.2**.

Finalmente, las unidades administrativas que presentan el menor nivel de riesgo, de acuerdo con los resultados obtenidos, son la **Dirección de Bienestar Social, Dirección de Casa de la Cultura, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría de la Juventud, Deportes y Recreación, Sindicatura, Cronista Municipal, Archivo Municipal y la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública**, con un índice de **0.5**.

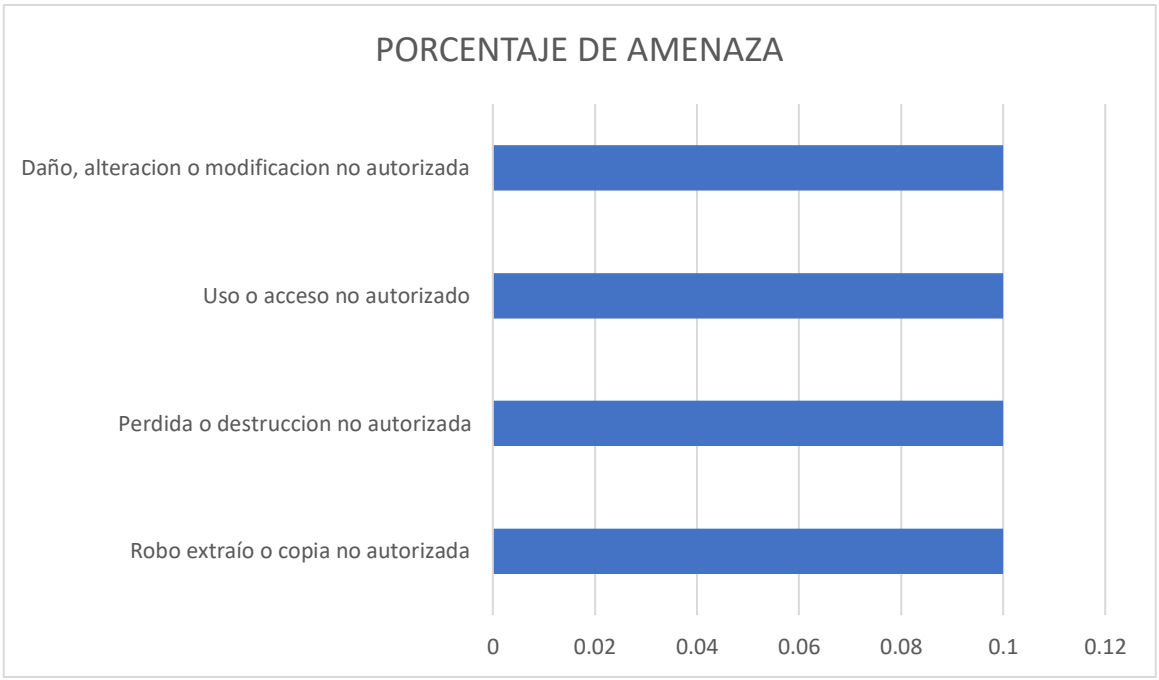


Al respecto, hay que señalar además que la etapa del ciclo de vida (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación) en la que los datos personales se encuentran más vulnerables, es en el periodo de almacenamiento en un 30%; mientras que el periodo que implica menor riesgo es el de bloqueo con un 1%. Las amenazas a las que se ven expuestos son básicamente:

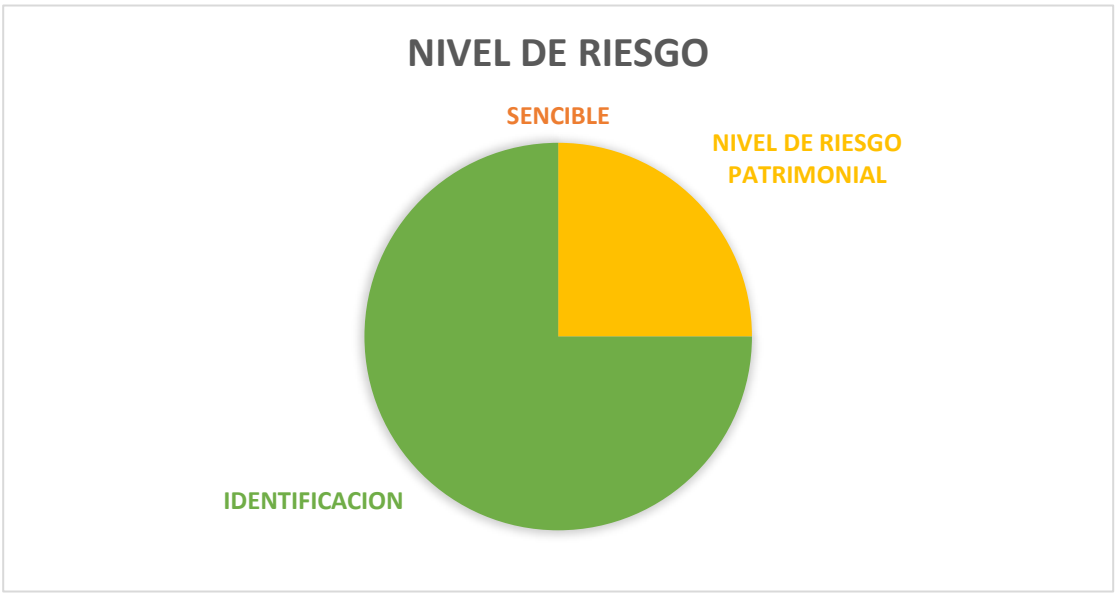


- Robo, extravío o copia no autorizada.
- Uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- Daño, alteración o modificación no autorizado.
- Pérdida o destrucción no autorizada.

Siendo la más alta, la de robo, extravío o copia no autorizada y la de menor riesgo es daño, alteración o modificación no autorizada, como se muestra en la tabla siguiente:



Finalmente, como parte del análisis es posible establecer que el nivel de riesgo es mayormente medio, debido que se trabaja sobre todo con datos de identificación, en algunos casos con datos patrimoniales y son en un tratamiento se solicita un dato sensible. Asimismo, los datos personales corresponden a menos de 1000 personas, lo que reduce el nivel de riesgo y se mantienen a resguardo en computadoras personales con contraseña y en archiveros con llave para ampliar el margen de seguridad. El nivel de riesgo se ilustra en el siguiente grafico:



Una manera de mejora continua es a través del monitoreo y revisión de las medidas de seguridad implementadas, amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales contenidos en los sistemas y/o bases de datos personales, lo que permite definir nuevos controles por ejemplos la revisión y actualización de las contraseñas utilizadas para resguardar los datos personales en equipos cómputo, o bien realizar actualizaciones sustentadas de los mecanismos implementados, y por supuesto, monitorear las medidas de seguridad ya establecidas, recordemos que todo es susceptible de mejorar. Fundamentado por el Artículo 29 fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Chiapas.

Al respecto, la Unidad de Transparencia será el área administrativa encargada de ejecutar el mecanismo de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad implementadas en la protección de los datos personales, el cual se integrará por dos etapas, es decir, por la etapa de monitoreo y la de verificación, asimismo, este procedimiento se llevará a cabo de manera semestral.

La etapa de verificación consistirá en el análisis por parte de la unidad de Transparencia a través del área de Protección de Datos Personales, del Reporte de Seguridad de Datos Personales, concluyéndose con un dictamen de seguridad de datos personales en el que se plasmen las recomendaciones o requerimientos que se consideren pertinentes.

En el reporte de seguridad de datos personales, se precisarán lo siguiente:

- Acciones desarrolladas para la ejecución de las medidas de control existentes.
- Manifestación de seguridad y controles implementados en el tratamiento de datos personales que realice. De ser así, deberán incluir una explicación de tal actualización o modificación.
- Indicar de manera clara la actualización de los aspectos siguientes:
    - La incorporación de nuevos activos en el tratamiento que realiza, como podrían ser una actualización o modificación en el Hardware o software del sistema utilizado, personal de nuevo ingreso a cargo del tratamiento o cualquier otro recurso humano o material que tenga impacto en el tratamiento de los datos personales.

- El surgimiento de nuevas amenazas en el tratamiento de los datos.
- La posibilidad de que las nuevas amenazas que originen una vulnerabilidad en el tratamiento de datos.
- La posibilidad de que las nuevas amenazas que originen una vulnerabilidad en el tratamiento de datos.

Posteriormente, la Unidad de Transparencia analizará los reportes de seguridad de datos personales remitidos por las instancias, verificando especialmente lo siguiente:

1. La efectividad de las medidas de seguridad y control respecto del tratamiento.
2. La implementación de controles preventivos y correctivos.
3. La gestión interna de nuevas amenazas, vulnerabilidades e incrementos en el impacto de probables daños.
4. Avances de cumplimiento conforme al Plan de Trabajo Concluido el ciclo de examinación, se elaborará un dictamen de seguridad en el que se detallaran las recomendaciones o los requerimientos que resulten pertinentes en materia de seguridad, lo que será notificada a las áreas correspondientes, se procurara señalar la manera en que deberán se desahogadas las recomendaciones y/o requerimientos.

La capacitación constituye un elemento estratégico para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, ya que permite que las personas servidoras públicas adquieran, actualicen y fortalezcan los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para desempeñar adecuadamente las funciones relacionadas con el tratamiento de datos personales, en estricto apego a la normativa aplicable.

En materia de protección de datos personales, la capacitación permanente representa un mecanismo indispensable para asegurar la correcta implementación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas; fortalecer la actualización y mejora continua de los inventarios y sistemas de tratamiento de datos personales; promover el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones previstos en la legislación aplicable; así como fomentar una cultura institucional de protección de datos personales entre el personal que interviene en su tratamiento.

En este sentido, se propone contar con un diseño e implementar un Programa Institucional de capacitación especializado, dirigido a las personas servidoras públicas que participan en el tratamiento de datos personales, con el propósito de fortalecer sus capacidades técnicas y operativas, así como de homologar los criterios institucionales para la aplicación de la normativa y de las medidas de seguridad.

Como parte de dicho programa, se propone abordar, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes contenidos temáticos:

I. Introducción al derecho a la protección de datos personales

1. Marco conceptual.
2. Principios aplicables al tratamiento de datos personales.
3. Deberes de los sujetos obligados.
4. Sistemas de tratamiento de datos personales.
5. Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.
6. Derechos ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad).
7. Procedimientos de tutela, medios de impugnación y régimen de responsabilidades.

II. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

1. Antecedentes y evolución normativa.
2. Ámbito de aplicación.
3. Objeto y finalidad de la Ley.
4. Principales obligaciones de los sujetos obligados.
5. Responsabilidades y consecuencias derivadas del incumplimiento.

III. Programa Institucional de Protección de Datos Personales

1. Sistemas de tratamiento de datos personales.
2. Inventario de datos personales y bases de datos.
3. Documento de Seguridad.
4. Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.
5. Análisis de brecha y análisis de riesgos.
6. Funciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales.
7. Acciones de monitoreo, supervisión y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.