H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE SITALA, CHIAPAS.
2024-2027

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONTENIDO

PRESENTACION

I.- Introducción y Objetivo

2..- Fundamento

3.- Ámbito de Aplicación

4.- Inventario de Datos Personales y Sistema de Tratamiento

5.- Funciones y Obligaciones de la Personas que Tratan Datos Personales

6.- Análisis de Riesgos

7.- Análisis de Brecha

8.- Plan de Trabajo

9.- Mecanismo de Monitoreo y Revisión

10.- Programa General de Capacitación

PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento Municipal de Sitalá, Chiapas, en su carácter de sujeto obligado y responsable del tratamiento de los **Datos Personales** que se encuentran bajo su posesión, establece el presente **Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales**, con el objeto de establecer y documentar las medidas de Seguridad Administrativas, Físicas y Técnicas necesarias para proteger los Datos Personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o tratamiento, acceso o uso no autorizado.

El presente Documento de Seguridad constituye un instrumento interno para orientar y regular las acciones de las áreas y personas servidoras públicas que, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, realizan algún tratamiento de Datos Personales.

Su elaboración se realiza con fundamento en la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas**, particularmente en sus artículos 3, fracción XIII, 25, 26, 27, 28, 29 y 30.

La legislación vigente establece que el Documento de Seguridad debe contener, como mínimo, el inventario de Datos Personales y sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones de quienes tratan Datos Personales, el análisis de riesgos, el análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación.

I.- INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento Municipal de Sitalá, Chiapas, en su carácter de sujeto obligado y responsable del tratamiento de Datos Personales que se encuentran bajo su posesión, reconoce la importancia de garantizar el derecho a la protección de los Datos Personales de las personas titulares, así como de establecer las medidas necesarias para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal que sea recabada, utilizada, almacenada, conservada, transmitida o, en su caso, eliminada en el ejercicio de sus atribuciones.

OBJETIVO

Establecer las medidas, procedimientos, responsabilidades y acciones que deberá observar el H. Ayuntamiento Municipal de Sitalá, Chiapas, para garantizar la **confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales** que se encuentren bajo su posesión.

Asimismo, tiene como objetivos:

1. Identificar los datos personales que son tratados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2. Identificar los sistemas de tratamiento físicos y electrónicos utilizados.
3. Establecer las funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de Datos Personales.
4. Identificar los Riesgos que Puedan Afectar la Seguridad de los Datos Personales.
5. Determinar las Medidas de Seguridad Administrativas, Físicas y Técnicas Necesarias.
6. Identificar las Brechas de Seguridad Existentes.
7. Establecer acciones preventivas y correctivas.
8. Establecer Mecanismos de Supervisión, Monitoreo y Revisión.
9. Promover la capacitación permanente del personal.
10. Garantizar el Cumplimiento de la Normatividad Aplicable en Materia de Protección de Datos Personales.

II.- FUNDAMENTO

El Presente Documento de Seguridad se Fundamenta Principalmente en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Demás disposiciones, lineamientos, criterios y normativa aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia, archivos y seguridad de la información.

La protección de datos personales comprende los datos que se encuentren en posesión del h Ayuntamientos de Sitalá, Chiapas. Y que el responsable debe establecer medidas administrativas, físicas y técnicas para protegerlos.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Documento de Seguridad será de observancia obligatoria para todas las áreas, unidades administrativas y personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento Municipal de Sitalá, Chiapas, que, en ejercicio de sus atribuciones, obtengan, recaben, registren, organicen, almacenen, conserven, utilicen, consulten, comuniquen, transfieran o realicen cualquier otro tratamiento de datos personales.

Quedan exceptuados de la aplicación de este programa, los datos personales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que refieren el Artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Las unidades administrativas que forman parte del H. Ayuntamiento Municipal de Sitalá, Chiapas y que deberán observar el Programa de Protección de Datos Personales son las siguientes:

NO.	AREA
1	Presidencia Municipal
2	Secretaría Municipal.
3	Sindicatura Municipal.
4	Regidurías
5	Tesorería Municipal
6	Contraloría Interna Municipal
7	Oficialía Mayor
8	Dirección de Recursos Humanos
9	Dirección de Obras Públicas
10	Dirección del Patrimonio Municipal
11	Unidad de Transparencia
12	Casa de la Cultura Municipal
13	Seguridad Pública Municipal
14	Protección Civil
15	Fomento Agropecuario
16	Director de Agua Potable
17	Servicios Públicos Municipales
18	Las demás áreas administrativas que integren el H. Ayuntamiento

IV.- INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

El H. Ayuntamiento deberá mantener actualizado un inventario de los datos personales que sean tratados por cada área administrativa.

Para el debido cumplimiento de las obligaciones es necesario que cada una de las unidades administrativas realicen 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 el Instituto de Transparencia, 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 H. Ayuntamiento Municipal de Sitalá, Chiapas, realizado con orden y precisión.

Así, en coordinación con las áreas, como resultado del proceso de análisis 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.- Órgano Interno de Control Municipal

4.- Unidad de Transparencia

5.- Tesorería Municipal

6.Recursos Humanos

7.-Fomento Agropecuario

8.-Coordinación de Agencias Municipales

9.-Biblioteca Pública Municipal

10.-Juzgado Municipal

11.- Obras publicas municipal

De manera enunciativa, se identifican los siguientes tipos:

A. Datos de identificación

1	Nombre
2	CURP
3	RFC
4	Número de Identificación Oficial
5	Lugar y Fecha de Nacimiento
6	Firma Fotografía
7	Domicilio
8	Teléfono
9	Correo Electrónico

B. Datos laborales

1	Puesto
2	Cargo
3	Área de Adscrision
4	Numero de Empleado
5	Datos Contenidos en expedientes Laborales.
6	Información Relacionada con Percepciones y Prestaciones.

SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Los Datos Personales podrán encontrarse en:

A. Soporte Físico

1	Expedientes
2	Carpetas
3	Archivos
4	Formatos
5	Solicitudes
6	Nominas
7	Recibos

B. Soporte Electrónico

1	Computadoras
2	Servidores
3	Sistemas administrativos
4	Hojas de calculo
5	Bases de datos
6	Correo electrónico institucional
7	Dispositivos de almacenamiento

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de los Datos Personales deberá considerar las siguientes etapas:

1	Obtención
2	Registro
3	Organización
4	Almacenamiento
5	Uso
6	Consulta
7	Comunicación
8	Transferencia Cuando Corresponda
9	Conservación
10	Bloqueo Cuando Proceda
11	Supresión o Baja Conforme a las Disposiciones Aplicables en Materia de Archivos.

Las Areas deberán evitar conservar Datos Personales durante periodos superiores a los necesarios para cumplir con las finalidades correspondientes.

cuyo cauce se actualiza algún tratamiento de Datos Personales, por lo que, mediante un ejercicio de sistematización, se pudo corregir que dichas actividades pueden ser categorizadas en los siguientes rubros:

ORGANO ADMINISTRATIVO	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD
Área de Recursos Humanos	Lista de registro de asistencias del personal en físico y en detector de huellas. Expedientes de servidores públicos. Pago de viáticos.	Lista asistencia Documentos de servidores públicos Pagos de viáticos
Unidad de Transparencia	Solicitud de acceso a la información publica	Identificación de la persona
Secretaria Municipal	Atención al publico	Atender a las diversas solicitudes de los ciudadanos
Fomento Agropecuario	Atención al publico	Atender a las diversas solicitudes de los ciudadanos
Órgano interno de control municipal	Acto legal administrativo	Dar acto cumplimento legal y administrativo

V.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

1. Las demás Areas Administrativas que integren el H. Ayuntamiento Tratar los datos únicamente para las finalidades autorizadas.
2. Mantener la confidencialidad de la información.
3. Evitar proporcionar Datos Personales a personas no autorizadas.
4. Utilizar adecuadamente los sistemas y equipos institucionales.
5. Proteger expedientes físicos y electrónicos.
6. Evitar dejar documentos con datos personales expuestos.
7. Utilizar Contraseñas Personales y Confidenciales.
8. Informar inmediatamente cualquier incidente o vulneración de seguridad.
9. Participar en las capacitaciones correspondientes.
10. Cumplir las políticas internas de protección de Datos Personales.
11. Evitar copiar, fotografiar, descargar o transmitir información sin autorización.
12. Entregar o devolver la información institucional cuando concluya su relación laboral, conforme a las disposiciones aplicables.

La obligación de confidencialidad continuará incluso después de que termine la relación laboral de la persona servidora pública.

RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Cada Área del H. Ayuntamiento que trate Datos Personales deberá:

- Identificar los Datos Personales que maneja.
- Identificar las finalidades del tratamiento.
- Identificar a las Personas que tienen acceso.
- Mantener actualizados sus inventarios.
- Implementar las medidas de seguridad correspondientes.
- Resguardar adecuadamente sus expedientes.
- Informar sobre cualquier vulneración.
- Participar en la actualización del Documento de Seguridad.
- Atender las acciones correctivas que determine el H. Ayuntamiento.
- Participar en las actividades de capacitación.

Por lo anterior, a continuación, se ilustran las funciones otorgadas por el reglamento interior de este Instituto a quienes llevan a cabo tratamientos de datos personales del H. Ayuntamiento de Sitalá Chiapas.

Área Administrativa	Nombre y Cargo de las Personas Servidores Públicos que Tratan los Datos Personales	Proceso o Tratamiento
Área de Apoyo Administrativo	Lic. Ausencio Gómez Cruz, responsable de recursos humanos, C.P. Mariano Pérez Juárez Responsable de Recursos Financieros.	1.- Lista de Registro de Asistencia, en Físico y Detector de Huellas. 2.- Integración del Expediente Personal de los Servidores Públicos. 3.- Contratación y Pago de Proveedores. 4. Pago de Viáticos
Unidad de Transparencia	C.P. Juan Ruiz Álvarez	Solicitud de Acceso a la Información Pública.

VI.- ANÁLISIS DE RIESGOS

El H. Ayuntamiento realizará periódicamente un análisis de riesgos para identificar las Amenazas y Vulnerabilidades que puedan afectar los Datos Personales.

Entre los riesgos que deberán considerarse se encuentran:

Riesgo	Posible Consecuencia	Nivel
Acceso no autorizado a expedientes	Divulgación de datos personales	Medio/Alto
Pérdida de documentos	Imposibilidad de localizar información	Medio
Robo de equipo de cómputo	Pérdida o exposición de información	Alto
Uso de contraseñas inseguras	Acceso no autorizado	Alto
Virus o software malicioso	Alteración o pérdida de información	Alto
Envío de información a destinatario incorrecto	Divulgación no autorizada	Medio
Falta de respaldo	Pérdida de información	Alto
Incendio, inundación u otro desastre	Destrucción de expedientes	Alto
Uso de dispositivos USB no autorizados	Copia o extracción de información	Medio
Falta de capacitación	Tratamiento inadecuado	Medio

El nivel de riesgo deberá determinarse considerando la naturaleza de los datos, su sensibilidad, el número de titulares, las posibles consecuencias de una vulneración y las medidas de seguridad existentes.

MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS

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

1. Elaboración y actualización de políticas internas.
2. Designación de responsables.
3. Capacitación del Personal.
4. Control de acceso a información.
5. Procedimientos de atención de incidentes.
6. Inventarios actualizados.
7. Procedimientos de conservación y supresión.
8. Supervisión de cumplimiento.
9. Revisiones periódicas.
10. Compromisos de confidencialidad.
11. Control de documentos.
12. Elaboración y actualización del presente Documento de Seguridad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS

Las Areas implementan medidas de seguridad física para proteger los documentos, equipos, instalaciones y espacios en los que se realizan actividades de tratamiento de Datos Personales, a fin de prevenir su acceso, daño, pérdida, alteración o destrucción no autorizada.

Entre ellas:

- Archiveros cerrados.
- Oficinas con acceso restringido.
- Control de llaves.
- Resguardo de expedientes.
- Prohibición de acceso a personas no autorizadas.
- Protección de equipos de cómputo.
- Evitar dejar documentos expuestos.
- Resguardo de respaldos.
- Protección contra incendios, humedad y otros riesgos.
- Control de entrada a áreas que manejen información sensible.

MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS

Cuando se utilicen sistemas electrónicos, se deberán implementar medidas como:

1. Contraseñas seguras.
2. Usuarios individualizados.
3. Control de permisos.
4. Antivirus.
5. Actualizaciones de Software.
6. Respaldos periódicos.
7. Protección de equipos.
8. Bloqueo automático de pantalla.
9. Control de dispositivos externos.
10. Restricción de acceso a carpetas.
11. Protección de redes.
12. Eliminación segura de información cuando corresponda.
13. Mecanismos para detectar accesos no autorizados.

SITALÁ
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024 - 2027
SEGUIMOS CONSTRUYENDO
LA NUEVA HISTORIA"
XITALHA

VII.- ANÁLISIS DE BRECHA

El H. Ayuntamiento realizará una comparación entre las medidas de seguridad existentes y aquellas que sean necesarias para cumplir adecuadamente con la legislación aplicable.

ACCION	SITUACION ACTUAL	BRECHA DETECTADA	LO QUE DEBE EXISTIR
Contraseña	con contraseña	falta establecer una política uniforme	deben contar con contraseñas seguras
Expediente	Se guardan en oficinas	Acceso controlado	Restricción de acceso
Respaldo	Respaldos de manera ocasional	No existe periodicidad definida	Debe existir un procedimiento periódico de respaldo
capacitación	No todo el personal recibe capacitación	Falta capacitación	El personal que trata datos personales debe conocer sus obligaciones
Documentación	Existen algunas medidas, pero no están documentadas	Falta documentación	Deben documentarse las medidas de seguridad

VIII.- PLAN DE TRABAJO

El H. Ayuntamiento implementará las siguientes acciones:

ACCION	RESPONSABLE	PERIOCIDAD
Actualizar inventario de datos personales	Unidad de Transparencia / Áreas	Anual
Identificar sistemas de tratamiento	Áreas administrativas	Anual
Realizar análisis de riesgos	Unidad de Transparencia / Áreas	Anual
Realizar análisis de brecha	Unidad de Transparencia	Anual
Actualizar medidas de seguridad	Áreas responsables	Permanente
Capacitar al personal	Unidad de Transparencia	Anual
Revisar accesos a sistemas	Responsables de área	Periódica
Verificar respaldos	Área competente	Periódica
Revisar vulneraciones	Unidad de Transparencia / Área responsable	Cuando ocurra
Actualizar Documento de Seguridad	Responsable correspondiente	Cuando proceda

IX.- **MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN**

El H. Ayuntamiento establecerá mecanismos de monitoreo y revisión para verificar que las medidas de seguridad implementadas sean adecuadas.

La revisión podrá comprender:

- Verificación de expedientes.
- Revisión de accesos.
- Revisión de contraseñas.
- Verificación de respaldos.
- Revisión de equipos.
- Revisión de controles físicos.
- Revisión de procedimientos.
- Evaluación de capacitación.
- Identificación de vulnerabilidades.
- Seguimiento de acciones correctivas.

Los resultados deberán documentarse y, en su caso, generar acciones preventivas o correctivas.

GESTIÓN DE VULNERACIONES DE SEGURIDAD

Se considerará vulneración, entre otras situaciones:

- Pérdida de información.
- Destrucción no autorizada.
- Robo.
- Extravío.
- Copia no autorizada.
- Acceso no autorizado.
- Uso no autorizado.
- Alteración o modificación no autorizada.

Ante una vulneración, el área responsable deberá informar inmediatamente a la persona responsable de protección de Datos Personales y a la Unidad de Transparencia, para que se realicen las acciones correspondientes.

La legislación vigente establece que las vulneraciones deben documentarse y que el responsable debe analizar sus causas e implementar acciones preventivas y correctivas.

BITÁCORA DE VULNERACIONES

El H. Ayuntamiento deberá contar con una bitácora que permita registrar:

1. Fecha del incidente.
2. Área donde ocurrió.
3. Naturaleza de la vulneración.
4. Datos Personales comprometidos.
5. Número aproximado de titulares afectados.
6. Causa identificada.
7. Medidas adoptadas inmediatamente.
8. Acciones correctivas.
9. Acciones preventivas.
10. Fecha de cierre del incidente.

XII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

El H. Ayuntamiento establecerá un programa de capacitación dirigido al personal que trate Datos Personales.

El programa podrá comprender:

Tema 1 Principios de protección de Patos Personales.

Tema 2 Identificación y clasificación de Datos Personales.

Tema 3 Avisos de Privacidad.

Tema 4 Derechos ARCO.

Tema 5 Medidas administrativas, físicas y técnicas.

Tema 6 Confidencialidad y deber de seguridad.

Tema 7 Prevención y atención de vulneraciones.

Tema 8 Manejo seguro de documentos físicos y electrónicos.

Tema 9 Contraseñas, equipos y sistemas informáticos.

Tema 10 Actualización del Documento de Seguridad.

La capacitación deberá considerar las funciones y responsabilidades de cada Área.

RESPONSABLE DE COORDINAR EL CUMPLIMIENTO

La **Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento Municipal de Sitalá, Chiapas**, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, dará seguimiento a las acciones relacionadas con la protección de Datos Personales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las demás áreas y autoridades competentes.

Cada área será responsable de aplicar las medidas de seguridad correspondientes a los Datos Personales que trate en el ejercicio de sus funciones.

CONFIDENCIALIDAD

Todas las personas servidoras públicas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de Datos Personales deberán guardar confidencialidad respecto de dicha información.

Queda prohibido utilizar, divulgar, proporcionar, copiar, transferir o comunicar datos personales fuera de las atribuciones y finalidades autorizadas.

La obligación de confidencialidad permanecerá aun después de que concluya la relación laboral o administrativa con el H. Ayuntamiento.

El presente Documento de Seguridad entrará en vigor a partir de su aprobación por la autoridad municipal competente y permanecerá vigente mientras no sea sustituido o actualizado conforme a las disposiciones aplicables.

SITALÁ
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024 - 2027
"SEGUIMOS CONSTRUYENDO
LA NUEVA HISTORIA"