DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAPALAPA, CHIAPAS.

ÍNDICE

1.- Presentación
2.- Objetivo general del documento de seguridad
3.- Responsabilidades
4.- Alcance del documento seguridad
PRINCIPIOS
4.1 Licitud
4.2 Lealtad
4.3 Información
4.4 Consentimiento
4.5 Finalidad
4.6 Proporcionalidad
4.7 Calidad
4.8 Responsabilidad
DEBERES
4.9 Seguridad
4.10 Confidencialidad
5.- Sistema de gestión de datos personales
6.- Inventario de tratamiento y datos personales
7.- Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales
8.- Análisis de riesgo y brecha
9.- Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad
10.- Medidas de seguridad
11.- Monitoreo de medidas de seguridad
12.- Plan de trabajo
13.- Propuesta de capacitación en materia de datos personales

1.- **PRESENTACIÓN**

En el Honorable Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas, la información es un activo que debe de protegerse utilizando diferentes mecanismos e instrumentos diseñados, administrados y mantenidos por la dependencia. En el presente Documento de Seguridad se establecen las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas empleadas en el tratamiento de los datos personales que se adoptan en este Sujeto Obligado, implementado en sus diferentes áreas administrativas, garantizando en todo momento el cumplimiento de los procedimientos, bases y principios de la protección de datos personales establecidos en los artículos 6°, apartado A, y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la legislación aplicable en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Chiapas. Estos fundamentos constitucionales garantizan el derecho humano a la privacidad, la protección de los datos personales y el acceso gratuito a los mismos, confiriendo a los ciudadanos la facultad de ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) sin necesidad de justificar su uso o acreditar interés alguno. En este contexto, el marco normativo vigente armonizado a nivel nacional establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados de los tres órdenes de gobierno, fijando las obligaciones institucionales a través de las leyes generales y secundarias vigentes emanadas de los decretos de simplificación orgánica. Con el objetivo de fortalecer el Derecho a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el presente documento de seguridad tiene como finalidad proveer todo lo necesario para garantizar plenamente el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en este caso en posesión del Honorable Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; por lo que será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que intervienen en el tratamiento de datos personales, establece los planteamientos y acciones conducentes para evitar la alteración, perdida, transmisión y acceso no autorizado a los datos, así mismo establece acciones que permiten controlar y verificar que el procedimiento del tratamiento de

datos personales se realice de acuerdo a los principios establecidos, mediante la implementación de medidas que garanticen la seguridad integral de los mismos, así como el seguimiento y supervisión, con fundamento en lo establecido por la legislación local de protección de datos en posesión de sujetos obligados del Estado de Chiapas y bajo la vigilancia de las autoridades competentes del subsistema estatal de transparencia y control interno. Por todo lo anterior, se elabora el presente Documento de Seguridad.

2.- OBJETIVO GENERAL DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ofrecer los mecanismos e instrumentos que dan cuenta de las medidas de seguridad técnica, física y administrativas en el tratamiento de los datos personales que se adoptan en el Honorable Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; garantizando así el cumplimiento de los procedimientos, bases, principios, confidencialidad, integridad y disponibilidad a la protección de datos personales.

3.- RESPONSABILIDADES

Con fundamento en las disposiciones aplicables de la ley en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Chiapas, este Sujeto Obligado cuenta con un Comité de Transparencia, el cual funge como la autoridad máxima interna en materia de protección de datos personales y acceso a la información, integrándose y funcionando conforme a la normatividad estatal y las bases de control interno vigentes.
El Comité de Transparencia Tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

II. 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 presente Ley y en las que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el oficial de protección de datos personales, en su caso.

III. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

IV. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se declare improcedente, por cualquier causa, el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.

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

VI. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.

VII. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad garante u órgano descentralizado competente en el Estado de Chiapas.

VIII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.

IX. 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.

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

presente documento. Para que se logre el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente documento de seguridad, es necesario el apoyo y participación directa del nivel más alto jerárquicamente de la dependencia, en este sentido del titular de la Presidencia Municipal de Tapalapa, Chiapas; con la finalidad que se tomen las medidas necesarias para la ejecución y seguimiento del programa.

La intervención del titular de la dependencia tiene como objetivo impulsar la debida implementación del Programa al interior del sujeto obligado, sin que esto supla o afecte las funciones que la normatividad estatal aplicable confiere formalmente al Comité de Transparencia.

Para que la implementación del Programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LPDPPSOCHIS y los lineamientos en materia, el programa será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del sujeto obligado que en el ejercicio de sus funciones traen datos personales.

Los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; que tengan acceso a los datos personales, deberán de estar capacitados en materia de tratamiento de datos personales, conocer y aplicar adecuadamente las medidas de seguridades implementadas en cada sistema de tratamiento de datos personales, desde su obtención hasta su debida eliminación. Deberán de ejecutar dicho tratamiento de manera responsable y atendiendo en todo momento las medidas de seguridad de cada sistema, deberán de comunicar cualquier situación que genere daño, perdida, alteración, destrucción, uso, acceso, o tratamiento no autorizado de los datos personales, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad.

4.- ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Lograr la identificación de sistemas de información o procesos administrados por parte de todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que efectúen en ejercicio de sus atribuciones, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad, tanto en medios electrónicos como en espacios físicos en que estos de administran, operan y procesan; con observancia en los principios, deberes y obligaciones que establece la Ley en materia.

Las unidades administrativas que forman parte del Honorable Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; mismos que deberán observar el Programa de Protección de Datos Personales son los siguientes:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Órgano Interno de Control
- Secretaria Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Unidad de Transparencia
- Protección Civil
- Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Publica
- Seguridad Pública Municipal
- Juzgado Municipal
- DIF Municipal

La Unidad de Transparencia integra este documento de seguridad con base en la información generada por todas las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas.
Es de precisar que el H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; es el responsable sobre el tratamiento de los datos personales que se obtengan o utilicen con motivo de las facultades establecidas en su Ley Local, en ese sentido, todo el personal que por razón de sus funciones tenga acceso a estos debe atender el cumplimiento de los principios y deberes establecidos en la LPDPPSOCHIS, mismos que consisten en lo siguiente:

El derecho a la protección de los datos personales se sistematiza a través de ocho principios y dos deberes:

PRINCIPIOS	DEBERES
LICITUD	SEGURIDAD
LEALTAD	CONFIDENCIALIDAD
INFORMACIÓN	
CONSENTIMIENTO	
FINALIDAD	
PROPORCIONALIDAD	
CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	

PRINCIPIO DE LICITUD

Este principio, previsto en la normatividad de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados aplicable para el Estado de Chiapas, exige a los responsables que el tratamiento de los datos personales que lo realicen observando lo que ordena la Ley. De esta forma se busca que el tratamiento de datos personales no se efectúe de manera arbitraria sino de forma objetiva.

PRINCIPIO DE LEALTAD

Con este principio se proscribe el tratamiento no ético de la información de las personas. La legislación local de la materia ordena que el responsable no deberá obtener y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos, privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad.

La ley prohíbe al responsable recurrir a mecanismos ilegales o poco transparentes para recolectar y tratar datos personales, los cuales deben utilizarse en la forma como está establecido en el marco normativo correspondiente.

PRINCIPIO DE INFORMACIÓN

Con este principio se busca que el titular tenga conocimiento de los principales aspectos que regirán el tratamiento de sus datos personales. En este sentido, la normatividad aplicable en el Estado ordena al responsable informar al 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 al respecto.

El aviso de privacidad constituye el mecanismo idóneo para informar al titular los aspectos indicados.

PRINCIPIO DE CONSENTIMIENTO

La legislación local define el consentimiento como la manifestación de libre voluntad, específica e informada del titular de los datos mediante el cual autoriza el tratamiento de sus datos personales.

Asimismo, en el marco normativo se precisa que el consentimiento será libre cuando no medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular; específico, cuando las finalidades sean concretas, lícita, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e informado, cuando el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo el tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.

Adicionalmente, la ley estatal de la materia establece que, el consentimiento puede ser expreso o tácito, indicando que es tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

PRINCIPIO DE FINALIDAD

Este principio, establecido en la legislación local vigente, busca que el tratamiento tenga como objetivo la realización de finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones expresas que la normatividad aplicable le confiera. Así, quien trate datos no puede usarlos para cualquier propósito sino para aquellos establecidos en el aviso de privacidad, salvo que cuenten con atribuciones conferidas en la Ley y medie el consentimiento del titular, situación en la cual excepcionalmente podrá tratar los datos para otras finalidades. En suma, el principio de finalidad busca evitar que se recolecten datos para hacer con ellos lo que sea y delimita los usos que pueda darle el responsable.

PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

En línea con lo anterior, la normatividad local aplicable, ordena que sólo se pueden tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para las finalidades concretas, explícitas lícitas y legítimas que justifiquen su tratamiento.

En otras palabras, el tratamiento de datos personales sólo deberá circunscribirse a los que resulten adecuados, relevantes y no excesivos en relación con la finalidad del tratamiento.
Por lo tanto, no está permitido recolectar o usar datos que no guarden estrecha relación con la finalidad del tratamiento.

PRINCIPIO DE CALIDAD

La normatividad estatal exige mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos, según se requiera para el cumplimiento de las finalidades concretas, explícitas lícitas y legítimas que motivaron su tratamiento. Este principio también se relaciona con la vigencia de los datos, pues existe la obligación de dejar de tratar información que ya no es necesaria para cumplir con las finalidades previstas en el aviso de privacidad. Por lo anterior, la ley local exige que los datos deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos. En ese sentido, el marco normativo aplicable, señala que los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sea 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 valores administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales. Los datos personales no se deben tratar indefinidamente sino sólo por el período de tiempo necesario para cumplir la finalidad para la cual fueron recolectados.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

La legislación aplicable en el Estado establece que se adopten medidas que garanticen los principios de la Ley y sus demás disposiciones se cumplan en la práctica. Se exige a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, adoptar medidas apropiadas para cumplir sus obligaciones legales y estar en capacidad de evidenciar el correcto cumplimiento de sus deberes. Con este principio se quiere que los mandamientos constitucionales y legales sobre tratamiento de datos personales sean una realidad verificable y redunden en
beneficio de la protección de los derechos de las personas.

DEBER DE SEGURIDAD

Los titulares de los datos personales tienen derecho a que la información personal que proporcionen a los responsables se resguarde bajo medidas de seguridad adecuadas, evitando su pérdida, alteración, destrucción, daño o uso, acceso o tratamiento no autorizado.
Los responsables están obligados a resguardar los datos personales en bases de datos protegidas con medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

- Medidas administrativas: Implementar controles que ayuden a evitar prácticas inadecuadas del personal que pongan en riesgo los datos personales, por ejemplo evitar compartir contraseñas o dejar los expedientes al alcance de personas que no estén autorizadas de su estudio o tramitación.
- Medidas físicas: Controles aplicados en los espacios físicos e infraestructura que minimicen la probabilidad de robo o acceso no autorizado, por ejemplo, mantener las áreas de trabajo, mobiliario y equipos debidamente cerrados con los controles y candados suficientes.
- Medidas técnicas: Medidas para proteger equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento ante ataques de virus, malware, entre otros.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo con lo establecido por el marco normativo de protección de datos personales vigente en el Estado de Chiapas, toda persona tiene derecho a que sus datos personales sean tratados con confidencialidad, es decir, a que éstos no se difundan o compartan con terceros, salvo que exista consentimiento para ello o alguna obligación normativa requiera su difusión.
Sólo bajo ciertas circunstancias está permitida la comunicación de datos personales con terceros, principalmente si el titular de los mismos ha otorgado su consentimiento, pero también cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando la transferencia esté prevista en una Ley, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;
- Cuando la transferencia se realice entre responsables del sector público, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- Cuando la transferencia se realice a sociedades controladoras, subsidiarias o afiliadas bajo el control común del responsable del sector privado, o a una sociedad matriz o a cualquier sociedad del mismo grupo del responsable que opere bajo los mismos procesos y políticas internas;
- Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;
- Cuando la transferencia sea necesaria para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;
- Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;
- Cuando la transferencia sea requerida para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular;
- Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero, o
- Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional.

En ese sentido, se solicita se considere lo anterior, y en el ámbito de su competencia, se dé cumplimiento a los principios y deberes que rigen la materia de protección de datos personales, a efecto de garantizar y proteger derechos de terceros.

5.- SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Durante el proceso para el tratamiento de los datos personales que lleva a cabo en el Honorable Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; en todo momento se garantiza que este procedimiento se lleve a cabo en todas sus etapas desde de su obtención, uso, registro, conservación, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia, disposición o cualquier otra operación aplicable a los mismo, sea realizado tomando en cuenta lo establecido en políticas y métodos orientados a salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, conforme a los preceptos previstos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y las normas secundarias que regulan la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
Por lo anterior el Honorable Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; inició un proceso de organización y planeación de los medios para la protección de datos personales que posee, 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 administrativas que conforman la dependencia, se involucra el tratamiento de datos personales. Por lo que se dio a la tarea facilitar un formato a las diferentes unidades administrativas, para realizar el levantamiento de inventarios de los datos personales que se encuentran bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos aplicables para el Estado de Chiapas; con el propósito de identificar entre otros aspectos, la categoría y tipo de 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, así mismo si son objeto de la transferencia y la

identificación de los destinatarios o receptores de los mismos, así como las causas que la justifican.

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 Tapalapa, Chiapas.

Una vez integrados los inventarios de tratamientos y de datos personales, se dispuso a realizar el análisis de riesgos, con la intención de identificar 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, 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, tal y como se ilustra a continuación el siguiente esquema:

Tipos de amenazas:

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

- Otras

El riesgo que de manera general puede presentarse en caso de que las amenazas señaladas anteriormente, exponen las vulnerabilidades, una de ellas el facilitar el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, 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 todas las personas involucradas en el tratamiento.
En el marco general del sistema de gestión y políticas de seguridad institucional, se procurara en todo momento lo siguiente:

- Tratar los datos personales de manera licita, conforme a las disposiciones establecidas.
- Informar a los titulares de los datos personales, el tratamiento de sus datos, así como la finalidad de estos.
- Sujetar el tratamiento de datos personales al principio de consentimiento, salvo las excepciones previstas en la Ley.
- Procurar que los datos personales tratados serán verídicos y estén actualizados.
- Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de los objetivos por los cuales fueron recabados.
- Tratar los datos personales estrictamente para los propósitos legales y legítimos para los cuales fueron recabados, y estrictamente solo los necesarios para el cumplimiento de dicho propósito.
- No obtener datos personales a través de medios fraudulentos.
- Velar por el cumplimiento de los principios establecidos, estableciendo y manteniendo las medidas de seguridad y

confidencialidad durante todo 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 Honorable Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas.
- Respetar todos los derechos que les asiste a los titulares de los datos personales.
- Identificar a los servidores públicos del Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; responsables del tratamiento de datos personales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; determina las pautas de acción del personal encargado del tratamiento de datos personales, con la finalidad de generar su correcto resguardo; garantizando en todo momento actuar con apego a las disposiciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás Lineamientos en materia, cuidando en todo momento la privacidad y el buen uso de esta información. Como punto inicial, para la identificación de vulnerabilidades y amenazas, se han establecido medidas de seguridad generales, considerando como referencia las experiencias anteriores y aplicación de mejores prácticas, esto encamina a la mejora continua por parte de las personas involucradas en el tratamiento de datos personales, teniendo siempre presente lograr la salvaguarda del derecho a la privacidad y protección de los datos, con el firme propósito de generar mecanismos para el resguardo adecuado en apego a las leyes y lineamientos aplicables.

6.- INVENTARIO DE TRATAMIENTO Y DATOS PERSONALES

Para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos, es indispensable que cada unidad administrativa que conforma la dependencia, identifiquen los procesos en los que actualmente se lleva a cabo el tratamiento de datos personales; teniendo como resultado el Inventario de Datos Personales. El Inventario de Tratamiento de Datos, es el control documentado del conjunto de operaciones que realizan las áreas administrativas que confirman la dependencia con los datos

personales recabados, ya sea haciendo uso de procedimientos automatizados o manuales, que abarcan desde su obtención, registro, organización, conservación, uso, cesión, difusión, interconexión, rectificación, cancelación y oposición, con motivo a la atención del ejercicio de estos derechos en el ámbito de sus atribuciones. En coordinación con las áreas administrativas que conforman la dependencia, como resultado de la actualización de la información se logró identificar a las unidades administrativas que realizan tratamientos de datos personales, las cuales son las siguientes:

- Presidencia Municipal
- Sindicatura Municipal
- Órgano Interno de Control
- Secretaria Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Unidad de Transparencia
- Protección Civil
- Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Publica
- Seguridad Pública Municipal
- Juzgado Municipal
- DIF Municipal
  -Desayunos escolares
  -Procuraduría
  -Psicología
  -Trabajo Social

Todas las áreas que realizan el tratamiento de datos personales, se apegan a sus facultades y obligaciones conferidas por la Ley, permitiendo el desarrollo de los procesos que realizan para el cumplimiento de sus funciones. Con base a lo anterior, se localizaron 52 procesos que implican el tratamiento de datos personales, a continuación, se describen:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y CARGO DE LA(S) PERSONA(S) FUNCIONARIA(S) QUE TRATA(N) DATOS PERSONALES	ACCIONES
PRESIDENCIA MUNICIPAL	C. Guadalupe Gómez García	Recepción de la Presidencia Municipal en atención a la ciudadanía.
SINDICATURA MUNICIPAL	C. Germana Gómez González	Atención a las solicitudes y audiencias en atención ciudadana
SECRETARIA MUNICIPAL	C. Rubiel Morales Diaz	Elaboración de convenios con diferentes dependencias, personal del Ayuntamiento o sociedad en general. Elaboración de constancias (identidad, concubinato, ingreso económico, origen, entre otros) Registro y actualización de fierro marcador. Elaboración de nombramientos al personal directivo de la dependencia y de agentes municipales. Elaboración de Actas de Sesiones de Cabildo (ordinarias y/o extraordinarias), del H. Ayuntamiento Municipal. Elaboración de invitaciones a diferentes eventos, dirigidas a

		diferentes dependencias en los diferentes ámbitos. Certificación de documentos. Tramite de Cartillas del Servicio Militar
TESORERÍA MUNICIPAL	C.P. Neptalí Vázquez Valencia	Nómina del personal del Ayuntamiento. Elaboración del Expediente Único del personal del Ayuntamiento. Elaboración y actualización del padrón de proveedores. Cobro de ingresos por pago de derechos. Pago a proveedores
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Lic. Ruth Jiménez López	Elaboración de contratos laborales. Expediente Único del Personal Proceso de entrega recepción Declaración de situación patrimonial y de intereses del personal adscrito al ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas. Control de inventarios
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	C. Héctor García Jiménez	Registro y traslado de personas involucradas en detenciones que se realicen por elementos de

		Seguridad Pública Municipal.
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	Ing. Edmundo Gómez Chavarría	Elaboración y actualización del padrón de contratistas. Elaboración de contratos para la asignación de obras públicas. Integración de expedientes para la comprobación de obras públicas. Acciones que se ejercen para la ejecución correcta de la supervisión de obra pública.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	C.P. Jesús Alexis Hernández Urquin	Atención y seguimiento a solicitudes recibidas del ejercicio a derechos ARCO y acceso a la información pública. Integración y seguimiento de la información pública correspondientes a las obligaciones de transparencia. Integración del Comité de Transparencia.
PROTECCIÓN CIVIL	Lic. Juan Carlos Tóala Nucamendi	Control de asistencia del personal adscrito a Protección Civil. Elaboración del expediente del personal adscrito a Protección Civil.

		Elaboración del expediente para la integración del Comité Comunitario
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	Lic. Nehemías Jiménez López	Elaboración del Expediente Único del Personal adscrito a Seguridad Pública Municipal. Acciones que se ejerzan para realizar convenios y contratos en materia de Seguridad Pública Municipal. Atención y seguimiento al examen para el certificado del Centro Estatal de Control y Confianza a elementos de seguridad pública. Atención y seguimiento al trámite de Antecedentes laborales no negativas. Elaboración y resguardo de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Seguridad Pública. Incorporación y registro del personal operativo adscritos a Seguridad Pública Municipal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)

JUZGADO MUNICIPAL	C. Belia Maribel Morales Gómez	Asuntos en materia familiar, elaboración de acuerdos, convenios, comparecencia, solicitud o asesorías conforme la Ley de Justicia Alternativa, mediación y conciliación. Asuntos en materia Civil. Asuntos en materia Mercantil. Notificaciones que se realizan a las personas involucradas en la elaboración de Acuerdos y Convenios para la debida atención a las demandas. Conocimientos de hechos en asuntos de Abandono de hogar, separación de la casa y concubinato.
DIF MUNICIPAL	C. Hipólita Urquin García	Atención y seguimiento a las solicitudes recibidas de apoyos económicos. Nómina del personal del DIF Municipal Pago a proveedores del DIF Municipal Expediente Único del personal adscrito al DIF Municipal. Gestión y seguimiento a la Salud alimentaria (desayuno escolar).

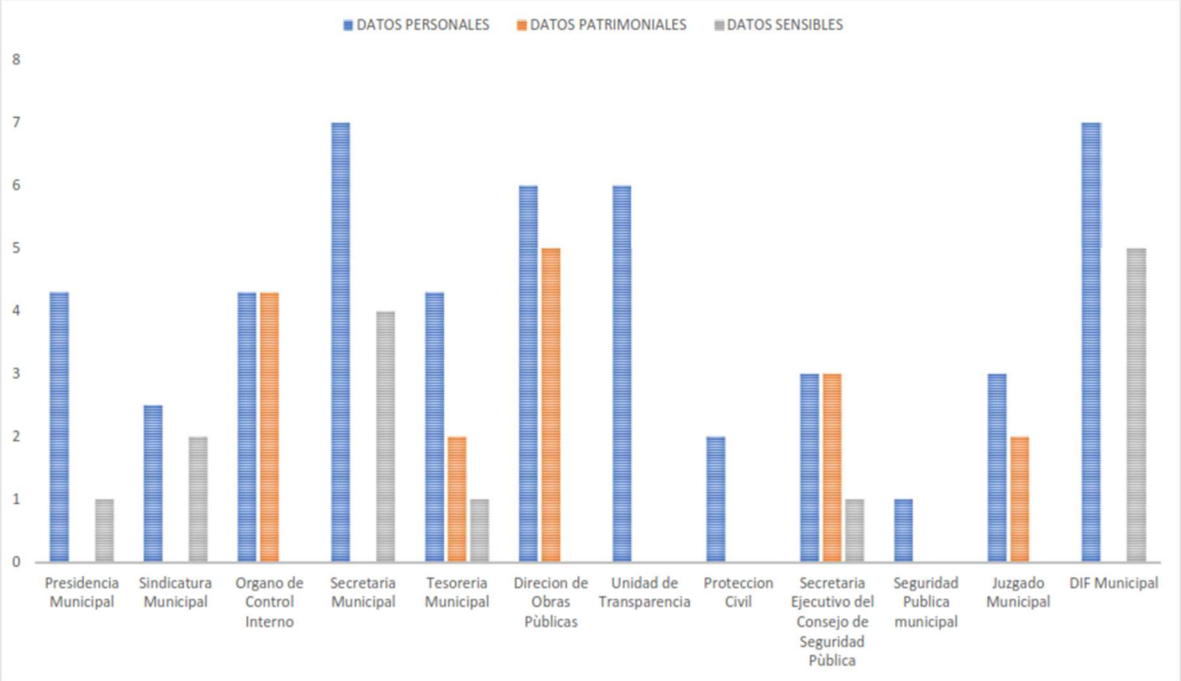
	Gestión y seguimiento al Proyecto Seguridad Alimentaria Sustentable.
	Asistencia y seguimiento en asuntos de Violencia Familiar
	Asistencia y seguimiento en asuntos de Guarda y Custodia.
	Expediente de los pacientes en proceso de tratamiento psicológico.
	Control de asistencia.
	Aplicación de estudios socioeconómicos.

Después de haber realizado el análisis a los diferentes procedimientos que realizan las diferentes áreas administrativas de la dependencia, se identificaron los datos personales que se utilizan así como su tratamiento, estos corresponden a las siguientes tres categorías:

- **De identificación**: Firma, Nombre de la Persona Física, Antecedentes Laborales, CURP, RFC, Estado Civil, Cedula Profesional, Año de nacimiento y/o Edad, Beneficiarios, Correo electrónico Personal, Curriculúm Vitae, Datos Académicos, Datos contenidos en declaraciones patrimoniales, Datos de identificación, Datos de Salud, Domicilio, Huella Dactilar, datos de Menores de Edad, Nacionalidad, Nivel Educativo, Ocupación, Sexo, Teléfono fijo o Celular, Títulos Profesionales.
- **Patrimoniales**: Número de Cuenta, Cuentas bancarias, estados de cuenta, CLABE interbancaria, institución bancaria, facturas,

Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil).

- **Sensibles**: Circunstancias socioeconómicas, Creencias Religiosas, filosóficas o morales, Discapacidad, Lengua Indígena y Pertenencia a Pueblo Indígena, preferencia sexual.



En la gráfica anterior se observa que la mayoría de los datos personales que recaban y tratan las áreas administrabas de la dependencia son de identificación, son datos personales de carácter identificativo, en segundo término, están los datos patrimoniales y los recabados en menor medida son los datos sensibles que son utilizados para 3 procesos. Se logró apreciar que las áreas administrativas cuentan con diferentes medos de obtención de datos personales, los cuales son:

- Directamente con el titular de manera presencial.
- Mediante medios físicos como cedular u otros instrumentos.

Actualmente en el Honorable Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; no se cuenta con un software que contenga una base de datos destinado para

el almacenamiento de todos los datos personales recabados, cada área administrativa es la encargada y responsable de buscar alternativas antes esta carencia, las cuales en su totalidad desarrollan estrategias para brindar protección a los datos personales recabados, haciendo uso de medios físicos como archiveros con llaves, o lógicos como software con protección por contraseña mismos que son almacenados en medios magnéticos o memorias flash. El inventario de datos personales del Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; se integra como un elemento del sistema de gestión de datos personales, con base a los hallazgos identificados en su actualización y en conjunto con las medidas de seguridad representan un instrumento útil para la implementación de medidas necesarias para garantizar la protección de toda la información recabada y procesada por las diferente áreas administrativas durante la ejecución de sus funciones operativas previstas en la Ley.

Así mismo, ayuda a la planeación de capacitaciones a los funcionarios adscritos a la dependencia, dichas capacitaciones con temáticas enfocadas en la protección de datos personales, teniendo como objetivo principal preparar y sensibilizar a los funcionarios públicos la importancia de la aplicación de los lineamientos, normas y estándares nacionales e internaciones establecidas en materia; por ello se consolida el inventario de datos personales del H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; como un elemento esencial de la política implementada con observancia a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales den Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; aportando con ello certeza a la ciudadanía sobre cuál es la finalidad y destino de la información que recaba este sujeto obligado.

7.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A continuación, se ilustran las funciones otorgadas a quienes llevan a cabo tratamientos de datos personales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y CARGO DE LA(S) PERSONA(S) FUNCIONARIA(S) QUE TRATA(N) DATOS PERSONALES	ACCIONES
PRESIDENCIA MUNICIPAL	C. Guadalupe Gómez García	Recepción de la Presidencia Municipal en atención a la ciudadanía.
SINDICATURA MUNICIPAL	C. Germana Gómez González	Atención a las solicitudes y audiencias en atención ciudadana
SECRETARIA MUNICIPAL	C. Rubiel Morales Diaz	Elaboración de convenios con diferentes dependencias, personal del Ayuntamiento o sociedad en general. Elaboración de constancias (identidad, concubinato, ingreso económico, origen, entre otros) Registro y actualización de fierro marcador. Elaboración de nombramientos al personal directivo de la dependencia y de agentes municipales. Elaboración de Actas de Sesiones de Cabildo (ordinarias y/o extraordinarias), del H. Ayuntamiento Municipal. Elaboración de invitaciones a diferentes eventos, dirigidas a diferentes dependencias en los diferentes ámbitos.

		Certificación de documentos. Tramite de Cartillas del Servicio Militar
TESORERÍA MUNICIPAL	C.P. Neptalí Vázquez Valencia	Nómina del personal del Ayuntamiento. Elaboración del Expediente Único del personal del Ayuntamiento. Elaboración y actualización del padrón de proveedores. Cobro de ingresos por pago de derechos.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Lic. Ruth Jiménez López	Elaboración de contratos laborales. Expediente Único del Personal Proceso de entrega recepción Declaración de situación patrimonial y de intereses del personal adscrito al ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas. Control de inventarios
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	C. Héctor García Jiménez	Registro y traslado de personas involucradas en detenciones que se realicen por elementos de Seguridad Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	Ing. Edmundo Gómez Chavarría	Elaboración y actualización del padrón de contratistas. Elaboración de contratos para la asignación de obras públicas. Integración de expedientes para la comprobación de obras públicas. Acciones que se ejercen para la ejecución correcta de la supervisión de obra pública.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	C.P. Jesús Alexis Hernández Urquin	Atención y seguimiento a solicitudes recibidas del ejercicio a derechos ARCO y acceso a la información pública. Seguimiento y actualización del directorio de los miembros de la dependencia. Integración y seguimiento de la información pública correspondientes a las obligaciones de transparencia. Integración del Comité de Transparencia.
PROTECCIÓN CIVIL	Lic. Juan Carlos Tóala Nucamendi	Control de asistencia del personal adscrito a Protección Civil. Elaboración del expediente del personal

		adscrito a Protección Civil. Elaboración del expediente para la integración del Comité Comunitario
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	Lic. Nehemías Jiménez López	Elaboración del Expediente Único del Personal adscrito a Seguridad Pública Municipal. Acciones que se ejerzan para realizar convenios y contratos en materia de Seguridad Pública Municipal. Atención y seguimiento al examen para el certificado del Centro Estatal de Control y Confianza a elementos de seguridad pública. Atención y seguimiento al trámite de Antecedentes laborales no negativas. Elaboración y resguardo de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Seguridad Pública. Incorporación y registro del personal operativo adscritos a Seguridad Pública Municipal en el Registro Nacional de Personal de

		Seguridad Pública (RNPSP)
JUZGADO MUNICIPAL	C. Belia Maribel Morales Gómez	Asuntos en materia familiar, elaboración de acuerdos, convenios, comparecencia, solicitud o asesorías conforme la Ley de Justicia Alternativa, mediación y conciliación. Asuntos en materia Civil. Asuntos en materia Mercantil. Notificaciones que se realizan a las personas involucradas en la elaboración de Acuerdos y Convenios para la debida atención a las demandas. Conocimientos de hechos en asuntos de Abandono de hogar, separación de la casa y concubinato.
DIF MUNICIPAL	C. Hipólita Urquin García	Atención y seguimiento a las solicitudes recibidas de apoyos económicos. Nómina del personal del DIF Municipal Pago a proveedores del DIF Municipal Expediente Único del personal adscrito al DIF Municipal.

Gestión y seguimiento a la Salud alimentaria (desayuno escolar).

Gestión y seguimiento al Proyecto Seguridad Alimentaria Sustentable.

Asistencia y seguimiento en asuntos de Violencia Familiar

Asistencia y seguimiento en asuntos de Guarda y Custodia.

Expediente de los pacientes en proceso de tratamiento psicológico.

Control de asistencia.

Aplicación de estudios socioeconómicos.

8.- ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

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

Se testa el apartado número 8, 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 número 8, 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 número 8, 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 número 8, 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.

9.- 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 medidas de seguridad.

Se testa el apartado número 9, que contiene el Programa de Trabajo para la implementación de medidas de seguridad, 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 vigésimo sexto y trigésimo octavo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

10.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad (administrativas, físicas y técnicas), que actualmente se aplican en el H. Ayuntamiento de Tapalapa, Chiapas; se implementan con la finalidad de garantizar la confidencialidad e integridad de la información, procurando en todo momento que solo personal autorizado pueda tener acceso a los datos personales, así mismo impedir

la divulgación de la información de la información, dichas medidas son las siguientes:

a) Medidas administrativas:

Capacitación permanente en materia de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, impartido a quienes colaboran en este H. Ayuntamiento de La Tapalapa, Chiapas.

b) Medidas físicas:

Protección de documentos e información resguardándolos en archivos físicos de trámite y concentración, asegurados con llave u otros medios de seguridad.

c) Medidas técnicas:

1. Garantizar la seguridad de los datos personales, utilizando claves de usuario y contraseñas de manera individual y evitar compartirlas.
2. Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de contraseñas, a fin de restringir el acceso a los datos personales que pudieran mantenerse en archivos y equipos.
3. Cuidar que en los equipos de impresión no se dejen olvidados documentos que contengan datos personales.

11.- MONITOREO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Como parte del programa de protección de datos personales, es importante la supervisión de las medidas de seguridad técnicas y físicas establecidas, como vigilar que el ingreso de personas sea a través de los accesos correspondientes, plenamente identificados e incluso ser verificadas por el oficial de datos personales.

1. Revisión y actualización permanente de las contraseñas para resguardar los datos personales en equipos de cómputo.
2. Revisar de manera permanente el cumplimiento de protocolos implementados para la protección de los datos personales.
3. Vigilar que el ingreso de personas sea a través de los accesos correspondientes, plenamente identificados

12.- PLAN DE TRABAJO

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Plan de Trabajo.

Se testa el apartado número 12, 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 vigésimo sexto y trigésimo octavo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

13.- PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

La aplicación del programa de protección de datos personales en el H. Ayuntamiento Municipal de Tapalapa, Chiapas, se rige por los mecanismos y directrices institucionales que fije la autoridad competente del subsistema de transparencia del Estado de Chiapas, lo cual 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 y Ley en materia. Es así como este H. Ayuntamiento cumple en cuanto a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, esto con la finalidad de Impulsar la implementación de esquemas de mejores prácticas que fortalezcan la protección de los datos, con base en las disposiciones previstas en la normativa aplicable.
A manera de propuesta, se han considerado los siguientes temas:

I) LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS EN CHIAPAS	II) OBLIGACIONES EN LA OBSERVANCIA DE LA LPDPPSOCHIS	III) EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	IV) EL PRINCIPIO DE INFORMACIÓN: AVISOS DE PRIVACIDAD EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
•ANTECEDENTES • PRINCIPIOS. • ALCANCES • OBJETIVO •IMPLICACIONES	• DEBERES. • MEDIDAS DE SEGURIDAD. •PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES/ DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN). • MEDIOS DE DEFENSA.	• SISTEMAS DE DATOS PERSONALES. • INVENTARIO Y BASE DE DATOS. • MEDIDAS DE SEGURIDAD. • ANÁLISIS DE BRECHA Y DE RIESGO. • FUNCIONES Y OBLIGACIONES	• CONTENIDO: INTEGRAL, SIMPLIFICADO •CONSENTIMIENTO. • DEBER DE INFORMACIÓN. • FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE H. AYUNTAMIENTO DE TAPALAPA, CHIAPAS

Fecha De Elaboración Del Documento De Seguridad	**Fecha de Ultima Actualización del Documento de Seguridad**
01 de septiembre de 2026	18 de octubre de 2026

Elaboró:	**Aprobó:**
C.P. Jesus Alexis Hernández Urquin Responsable de la unidad de Transparencia	C. Germana Gómez González Síndico Municipal