

# **PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



**TUXTLA  
GUTIÉRREZ**  
Ayuntamiento | 2021 • 2024

## **DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Septiembre de 2022**



## CONTENIDO

	Página
❖ Presentación -----	2
1. Objetivo del documento de seguridad -----	3
2. Responsabilidades -----	3
3. Alcance del documento de seguridad -----	4
4. Sistema de gestión de los datos personales -----	5
5. Inventario de tratamientos y datos personales -----	8
6. Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales -----	19
7. Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad -----	42
8. Análisis de riesgo y brecha -----	42
9. Análisis de la información -----	44
10. Medidas de seguridad generales -----	48
11. Monitoreo de las medidas de seguridad -----	51
12. Propuesta de capacitación en materia de datos personales -----	51



## PRESENTACIÓN

En el presente documento se detallan las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que se contará en el H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para garantizar el debido tratamiento y protección de los datos personales que poseen las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman a este sujeto obligado.

Con este documento de seguridad se da cumplimiento al artículo 45 y 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS), que establece un conjunto de bases, principios y procedimientos que garantizan el derecho a la protección de los datos con carácter personal en posesión de sujetos obligados, entre ellos, el H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

El propósito de este documento es establecer los parámetros que guían el tratamiento de los datos personales al interior del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, por las diferentes Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Para su desarrollo se han identificado en primer lugar, los procesos que se llevan a cabo como parte de las competencias del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en los que se utilizan datos personales, para establecer líneas de acción como medidas de seguridad adoptadas por cada una de las Secretarías y Dependencias que lo conforman, a partir de las finalidades del tratamiento.

Lo que se busca es crear un sistema de gestión para el tratamiento de los datos personales que integre las acciones interrelacionadas para operar, monitorear, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

Esto implica el planteamiento de acciones pertinentes para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los datos mediante la implementación de medidas físicas, administrativas y técnicas, tendientes a garantizar la seguridad e integridad de dichos datos con el seguimiento y observancia continua. Incluye además acciones que permitan controlar y verificar que el tratamiento de los datos personales se realice de acuerdo con los principios establecidos para la protección de los datos personales, implicando un compromiso con las disposiciones previstas en la ley y en los lineamientos generales, por parte de los servidores públicos involucrados.

Finalmente, ante la necesidad de mantener actualizado el documento de seguridad se ha de procurar la mejora continua, además, se ha procedido a la actualización de los elementos que integran el documento de seguridad; las medidas de seguridad adoptadas en su tratamiento, el análisis de riesgo y brecha, que permiten dar seguimiento a las medidas adoptadas, identificar las posibles vulneraciones y aminorar los riesgos. Todo lo anterior, acompañado del desarrollo del programa de capacitación que permita comprender la importancia de adoptar medidas para la prevención de las vulneraciones a los datos personales.



## 1. Objetivo del documento de seguridad

El objetivo de este documento es promover la Protección de Datos Personales, cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de la materia, específicamente describir y desarrollar lo que establecen los preceptos 45, 46 y 47, para adoptar las mejores prácticas en el tratamiento y evitar el daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso, o vulneraciones de los datos personales.

El fin que se persigue es cumplir con la responsabilidad, las medidas de seguridad y la licitud en el tratamiento de los datos personales.

## 2. Responsabilidades

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 113 de la LPDPPSOCHIS, que señala 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:

- I. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar;
- II. Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación;
- III. Dar a conocer el Programa al interior del sujeto obligado;
- IV. Coordinar la implementación del Programa en las Dependencias y Unidades Administrativas del sujeto obligado;
- V. Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de la Unidad de Transparencia;
- VI. Supervisar la correcta implementación del Programa;
- VII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar, y
- VIII. IX. Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.

Las Dependencias y Unidades Administrativas, así como la Unidad de Transparencia tendrán las funciones y responsabilidades que se describen más adelante en este documento.

Para que los objetivos planteados se logren con éxito, el presente programa se deberá hacer del conocimiento del Presidente Municipal, a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en el H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Las Dependencias y 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.

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

Los servidores públicos de este H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, tienen como funciones y obligaciones las siguientes:

- a. Garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales, esto con la finalidad de evitar algún riesgo, como la pérdida, robo, alteración o acceso no autorizado.
- b. Garantizar la debida protección de los datos personales, conforme a la Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- c. Implementar medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas convenientes para el tratamiento diario de los datos personales.
- d. Garantizar la confidencialidad de los datos personales derivada de los procedimientos que tienen a su cargo.
- e. Conocer y aplicar las acciones derivadas de este Documento de Seguridad.
- f. Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCO a los titulares de los datos personales.

Para ello, resulta fundamental que el Programa se conozca al interior del sujeto obligado, por lo que la Unidad de Transparencia se encargará de difundirlo entre las Dependencias y Unidades Administrativas que lo conforman.

### **3. Alcance del documento de seguridad**

En cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, el presente documento es aplicable a todas las Dependencias y Unidades Administrativas, que en ejercicio de sus atribuciones y funciones administran bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, ya sean sistemas completos o el tramo de información que le corresponda.

También serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónicos, independientemente de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Dichos datos podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica. Alfanumérica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.

Quienes tengan acceso a datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad del sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en cada fase de su tratamiento, desde su obtención, hasta su eliminación. También se está obligado a su



confidencialidad, aún después de su participación en el tratamiento, por cambio de funciones o por conclusión de la relación laboral.

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 Dependencias y Unidades Administrativas que forman parte del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas y que deberán observar el Programa de Protección de Datos Personales son las siguientes:

**Sindicatura**  
**Despacho del Presidente Municipal**  
**Secretaría General del Ayuntamiento**  
**Tesorería Municipal**  
**Contraloría Municipal**  
**Secretaría de Planeación**  
**Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**  
**Secretaría de Obras Públicas**  
**Secretaría de Desarrollo Social y Educación**  
**Secretaría de Economía**  
**Secretaría de Salud**  
**Oficialía Mayor**  
**Secretaría de Servicios Municipales**  
**Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana**  
**Secretaría de Desarrollo Urbano**  
**Secretaría para la Igualdad de las Mujeres**  
**Secretaría de Protección Civil Municipal**  
**Contraloría Social**  
**Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura**  
**Instituto de la Juventud**  
**Instituto del Deporte Tuxtleco**

La Coordinación General de la Unidad de Transparencia, dependiente del Despacho del Presidente Municipal, integra este documento de seguridad con base en la información generada por las citadas Dependencias y Unidades Administrativas.

#### **4. Gestión de los datos personales**

El sistema de gestión de datos personales es el medio por el cual el H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas garantiza el tratamiento de los datos personales que lleva a cabo como parte de sus funciones, desde su obtención, uso, registro, conservación, acceso, manejo,



aprovechamiento, transferencia, disposición o cualquier otra operación correspondiente; para lo cual, se establecen políticas y métodos orientados a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, de acuerdo con Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Por lo anterior, se inició un proceso de organización y planeación de los medios para la protección de datos, tomando como punto de partida la identificación de los procesos y tareas en los que, dadas sus atribuciones y funciones, las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, desarrollan tratamientos de datos personales. Para tal fin, se elaboró un formulario que facilitó a cada Dependencias y Unidades Administrativas, la identificación de los inventarios que llevan a cabo como parte de su responsabilidad, considerando lo establecido en el artículo 47 de la LPDPPSOCHIS; logrando con ello el levantamiento del inventario de datos, tratando de identificar, la categoría y tipo datos usados en cada tratamiento, incluyendo los de carácter sensible; los medios a través de los cuales se obtienen dichos datos; el sistema físico y/o electrónico que se utiliza para su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento; las características del lugar donde se ubican las bases físicas o electrónicas de datos; las finalidades del tratamiento, y el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos que tienen acceso al tratamiento, además de si son objeto de la transferencia y la identificación de los destinatarios o receptores de los mismos, así como las causas que la justifican.

Además, el inventario ha contribuido para la consideración del ciclo de vida de los datos personales, entendiendo que, una vez concluida la finalidad de los datos, éstos deben ser sometidos a un proceso de bloqueo y, en su caso, de cancelación, supresión o destrucción, vinculado con el proceso de gestión documental que se desarrolla al interior del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

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

A partir de esta identificación de posibles vulneraciones es factible prevenir posibles debilidades en la seguridad de los datos y las áreas de oportunidad, aun cuando no haya existido un daño real, mediante la identificación de la ineficiencia de los controles de acceso físico y electrónicos y el inadecuado establecimientos de los esquemas de privilegios, sumado al poco conocimiento de procesos y responsabilidades en materia de protección de datos personales, además de la falta de definición de perfiles y roles, falta de seguimiento y



monitoreo a los medios de seguridad y la inexistencia de mecanismos para garantizar la confidencialidad por parte de los Servidores Públicos.

Las amenazas que se busca prevenir pueden ser de diferente tipo:

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

El riesgo que puede presentarse en caso de que las amenazas señaladas exploten las vulnerabilidades, es el de facilitar el acceso a los datos personales de manera no autorizada comprometiendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad; y en este sentido las medidas de seguridad por parte de cada dirección están orientadas justamente a proteger los datos personales. En el marco del sistema de gestión y política de seguridad institucional, se procurará:

- Que los datos personales sean tratados conforme a la Ley;
- Identificar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, responsables del tratamiento de los datos personales.
- Que los tratamientos de datos personales estén sujetos al principio de consentimiento siempre que la Ley lo permita;
- Responder al principio de información a los titulares sobre el uso que se dará y sus finalidades;
- Procurar la actualización y pertinencia de los datos personales;
- Procurar la supresión de los datos personales cuando haya concluido el proceso para el que fueron obtenidos;
- Sujetar estrictamente el tratamiento de los datos personales para las finalidades que fueron obtenidos.
- Obtener datos personales a través de medios legales, con respeto a la expectativa de privacidad del titular;
- Velar por el cumplimiento de los principios, estableciendo y manteniendo medidas de seguridad y de confidencialidad durante el ciclo de vida de los datos personales, en estricto respeto de los derechos de los titulares;
- Mantener actualizado el inventario de datos personales que maneja el H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

Buscando el logro de lo anterior, y tomando como punto de partida la identificación de vulnerabilidades y amenazas, se han establecido medidas de seguridad generales, que, de acuerdo con otras experiencias y mejores prácticas tomadas como referencia, se encaminan a la mejora continua por parte de las personas involucradas en el tratamiento, en la búsqueda





de lograr la salvaguarda del derecho a la privacidad y protección de datos personales, se han determinado las líneas de acción para el personal encargado del tratamiento de datos, con el propósito de generar mecanismos para el resguardo adecuado, actuando en apego a la LPDPPSOCHIS y a los lineamientos correspondientes.

## **5. Inventario de tratamientos y datos personales**

Para el debido cumplimiento de las obligaciones, es necesario que cada una de las Dependencias y 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 H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Por “inventario de tratamientos de datos personales” se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las Secretarías y Dependencias que conforman al H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Como resultado del proceso de análisis y actualización de la información, se logró identificar a las Dependencias y Unidades Administrativas que realizan tratamientos con datos personales; y estas son:

- Sindicatura
- Despacho del Presidente Municipal
- Secretaría General del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Secretaría de Obras Públicas
- Secretaría de Desarrollo Social y Educación
- Secretaría de Economía
- Secretaría de Salud
- Oficialía Mayor
- Secretaría de Servicios Municipales
- Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana
- Secretaría de Desarrollo Urbano
- Secretaría para la Igualdad de las Mujeres
- Secretaría de Protección Civil Municipal
- Contraloría Social
- Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura



- Instituto de la Juventud
- Instituto del Deporte Tuxtleco

Estos tratamientos se realizan en absoluto apego a sus funciones y atribuciones, 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 125 procesos que desarrollan, y en las cuales tratan con datos personales. Mismos que a continuación se describen:

<b>Dependencias y Unidades Administrativas</b>	<b>Proceso o Tratamiento</b>
Sindicatura	Tarjetón de inscripción en el registro de contratistas
Despacho del Presidente Municipal	Acceso a la Plataforma del Catálogo Nacional de Mejora Regulatoria
	Atención de audiencias
	Elaboración de contratos de comunicación social
	Asesorías jurídicas
	Búsqueda de domicilio de terceros interesados
	Servicio social a favor de la comunidad
	Atención de solicitudes de acceso a información Pública y del ejercicio de derechos ARCO
Secretaría General del Ayuntamiento	Atención al público
	Autorización de espectáculos y eventos masivos
	Autorización para realizar eventos religiosos
	Constancia de apertura al culto público
	Constancia de notario arraigo
	Constancia de domicilio
	Ratificación de firmas de sociedades cooperativas
	Registro de fierro marcador de ganado
	Para la expedición de las constancias a los ciudadanos que así lo soliciten
	Recepción de Solicitudes de trámite para la regularización de tenencia de la tierra
	Elaboración de convenio individual para regularización de la tenencia de la tierra
	Elaboración de la Carta Compromiso
	Comparecencias y/o actas circunstanciadas de hechos
	Actas de Inspección



	Trámite de elaboración de escritura pública	
	Justificación de fichas de pago extraviadas	
Tesorería	Control y seguimiento a la agenda del Tesorero y Direcciones que conforman a la Tesorería Municipal	
	Procedimiento de Viáticos y Pasajes	
	Pagos de gastos sobre el recurso de libre disposición	
	Registro en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM)	
	Integración de la Cuenta Pública Municipal	
	Integración de soporte de pago de los gastos ejecutados con aportaciones Federales FISM	
	Integración de soporte de pago de los gastos ejecutados con aportaciones Federales FORTAMUN	
	Elaboración de Orden de Pago por bienes o servicios prestados por diferentes proveedores	
	Constancia de No Adeudo Fiscal Municipal	
	Registro del descuento del 50 % de Impuesto Predial	
	Convenios de pago en parcialidades por concepto de Impuesto Predial	
	Emisión de permisos para el Ejercicio del Comercio en la Vía Pública	
	Servicios de Inspección Inmobiliaria en Materia Catastral	
	Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles	
	Contraloría Municipal	Atención de Procedimientos Administrativos
		Declaraciones Patrimoniales
Realización de Auditorías		
Substanciar y resolver (Procedimientos Administrativos)		
Secretaría de Planeación	Reunión de Trabajo y Capacitaciones	
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Cursos de Capacitación del Instituto de Formación Policial	
	Cursos de Capacitación del Área de Capacitación y Profesionalización	
	Evaluación de control de confianza	
	Recurso de Inconformidad por boletas de infracción	
	Atención Ciudadana vía Telefónica 072 Servicios Municipales	
	Atención de quejas ciudadanas	
	Constancias de las Instituciones Educativas	
	Minutas de Reuniones Vecinales	



	Presentación de infractores ante el juez calificador en turno del Centro de Sanciones Administrativas (CECUMPLE)
	Puestas a disposición de los detenidos ante el Ministerio Público
	Permiso Provisional para Circular sin Placas
	Constancia de Liberación de Vehículo
	Informe Policial Homologado
	Órdenes de Protección
Secretaría de Obras Públicas	Recepción y atención de solicitudes ciudadanas
	Elaboración de contratos de adquisiciones
Secretaría de Desarrollo Social y Educación	Gestiones para cursar la preparatoria abierta
	Gestión de becas con universidades privadas
	Integración de comités de participación ciudadana
	Registro de asistencia en los cursos y talleres
	Integración del padrón de personas con discapacidad
Secretaría de Economía	Para la atención de los Nodos de Desarrollo de la Economía Social y Solidaria (NODESS)
	Para la atención del programa agropecuario
	Integración a la estrategia de productores
	Licencia de Funcionamiento SARE
	Para la atención del Sistema Único de Búsqueda de Empleo (SUBE)
	Coordinación de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial
Secretaría de Salud	Integración del Expediente Clínico
	Carta de consentimiento informado y formatos de entrega de resultados de VIH/Sífilis
	Afiliación de derechos habientes y pases de laboratorio
	Programa de prevención y control de enfermedades transmitidas por vector
Oficialía Mayor	Solicitud y comprobación de combustible
	Resguardos del padrón vehicular con los servidores públicos
	Resguardo personal de bienes muebles
	Padrón de proveedores
	Movimientos de alta en sistema de nóminas
Secretaría de Servicios Municipales	Atención a las solicitudes de poda y desrame en parques, Boulevard, jardines, despeje de luminaria y recolección de ramas
	Rehabilitación de Luminaria, Circuito Apagado, Poste y Luminaria a Punto de Caer, Nuevo Punto de Luz



	<p>Atención a las solicitudes de Recolección de Animales Muertos, Recolección de Basura en vía Pública, Irregularidades en la Recolección de Basura, Supervisores por Vecinos que tiran Basura y Solicitud de Cambio de Acopio de Basura</p> <p>Tramites de Permiso, Cambio o Concesión de Locales Comerciales de los Mercados Públicos, Autorización de Cambio de Giro del local en Mercados y Ampliación de Giro de locales de los Mercados Públicos Municipales.</p> <p>Tramites de Permiso para Inhumación, Traspaso de Derechos de Lotes de Panteones entre familiares y terceros. Permiso para realizar una Construcción en Panteones, Regularización de Lotes en Panteones, Permiso para realizar Exhumaciones, Permiso por Traslado de Cadáver y Reposición de Constancia de asignación que ampare la propiedad de Lotes en Panteones.</p>
<p>Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana</p>	Sistema de Atención Ciudadana
	Dictamen Técnico de Regulación de Contaminación Visual
	Dictamen Técnico de Sonido
	Emisión de Dictamen Ambiental
	Permisos de Derribo, Poda, Trasplante y Corte Transversal de Raíces
<p>Secretaría de Desarrollo Urbano</p>	Constancia de Alineamiento y Número Oficial
	Autorización para Instalar Estaciones Terrenas o Estructuras de Comunicación
	Licencia de construcción
	Permiso de ocupación de la vía pública con materiales de construcción y/o tapias y andamios
	Registro Como Corresponsable de Obras
	Registro como director responsable de Obra
	Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo
	Constancia de fusión de predios
	Constancia de Subdivisión de predios
	Licencia de anuncio
	Licencia de Funcionamiento
<p>Secretaría para la Igualdad de las Mujeres</p>	Proyecto "Mercadito Las Tuxtlecas"
	Módulo de Atención Inmediata para Mujeres en situaciones de riesgo
<p>Secretaría de Protección Civil Municipal</p>	Constancia de valoración de riesgo
	Emisión constancia de afectación
	Oficio de obligaciones en materia de Protección Civil para eventos masivos



	Dictamen de cumplimiento de las medidas del Programa Interno de Protección Civil
	Recepción y atención de peticiones ciudadanas
	Atención prehospitolaria a cargo de paramédicos de la Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación
	Registro de atención a la ciudadanía por servicios varios (incendios, enjambres, inundaciones, árboles caídos)
	Registro de los Grupos Voluntarios y Comités de vecinos
	Revisión, validación y seguimiento de Dictamen de Riesgo para la obtención de licencia de construcción de obra nueva.
	Revisión, validación y seguimiento del cumplimiento de los Estudios de Impacto Pluvia
	Revisión, validación y seguimiento del Programa Interno de Construcción
Contraloría Social	Denuncias y Quejas
	Encuestas Ciudadanas
	Integración de Comités CS
Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura	Asignación de espacios culturales
	Servicio de acceso a bibliotecas
	Eventos culturales
Instituto de la Juventud	Premiación y Reconocimientos a Jóvenes Tuxtlecos Destacados
Instituto del Deporte Tuxtleco	Curso de Verano
	Inscripción a Eventos Deportivos
	Emisión de permiso para Carrera Atlética
	Renta de Espacios Deportivos
	Inscripción a los Servicios Deportivos

Como resultado del proceso de análisis, se identificaron también los datos personales utilizados en los diferentes tratamientos antes mencionado conforme al artículo 5 fracción VII y VIII de la LPDPPSOCHIS, mismos que se categorizaron de acuerdo a la siguiente tabla:

Categoría	Datos Personales
Datos de Identificación	Nombre, Domicilio, Teléfono fijo o celular, Firma, Sexo, Clave del Registro Federal de Contribuyente (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Datos de identificación, Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, Año de nacimiento o edad, Nacionalidad, Correo electrónico, Estado Civil, Características físicas, Fotografía.



Datos Laborales	Antecedentes laborales, Currículum Vitae, Datos laborales, Ocupación, Datos sindicales.
Datos Académicos	Cédula profesional, Datos académicos, Nivel educativo, Títulos profesionales.
Datos Patrimoniales	Datos patrimoniales, Datos contenidos en declaraciones patrimoniales, Cuentas bancarias, CLABE interbancaria, Institución bancaria, Facturas, Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros).
Datos Biométricos	Huella dactilar, Huella digital
Datos Sensibles	Datos de salud, Discapacidad, Circunstancias socioeconómicas, Información genética, Vida sexual.

Estos datos son utilizados en los 125 procesos, de los cuales uno corresponde a la Sindicatura, siete al Despacho del Presidente Municipal, dieciséis a la Secretaría General del Ayuntamiento, catorce a la Tesorería Municipal, cuatro a la Contraloría Municipal, uno a la Secretaría de Planeación, catorce a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, dos a la Secretaría de Obras Públicas, cinco a la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, seis a la Secretaría de Economía, cuatro a la Secretaría de Salud, cinco a la Oficialía Mayor, cinco a la Secretaría de Servicios Municipales, cinco a la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, once a la Secretaría de Desarrollo Urbano, 2 a la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, once a la Secretaría de Protección Civil Municipal, tres a la Contraloría Social, tres al Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura, uno al Instituto de la Juventud y cinco al Instituto del Deporte Tuxtleco. Asimismo, se descubrió que en los 125 procesos que se generan, se tratan con datos personales de tipo identificación, mientras que en solo 20 procesos se utilizan datos personales laborales, en 15 procesos se tratan con datos personales de tipo académicos, en 13 procesos con datos personales de tipo patrimoniales, en 10 procesos con datos personales biométricos y en 12 procesos con datos personales sensibles.

Dependencias y Unidades Administrativas	Núm. de procesos o tratamiento	Tipo de datos tratados
Sindicatura	1	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Académicos, Datos Patrimoniales, Datos Biométricos.
Despacho del Presidente Municipal	7	Datos de Identificación, Datos Laborales.
Secretaría General del Ayuntamiento	16	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Académicos, Datos Patrimoniales, Datos Biométricos, Datos Sensibles.
Tesorería Municipal	14	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Patrimoniales, Datos Biométricos, Datos Sensibles.



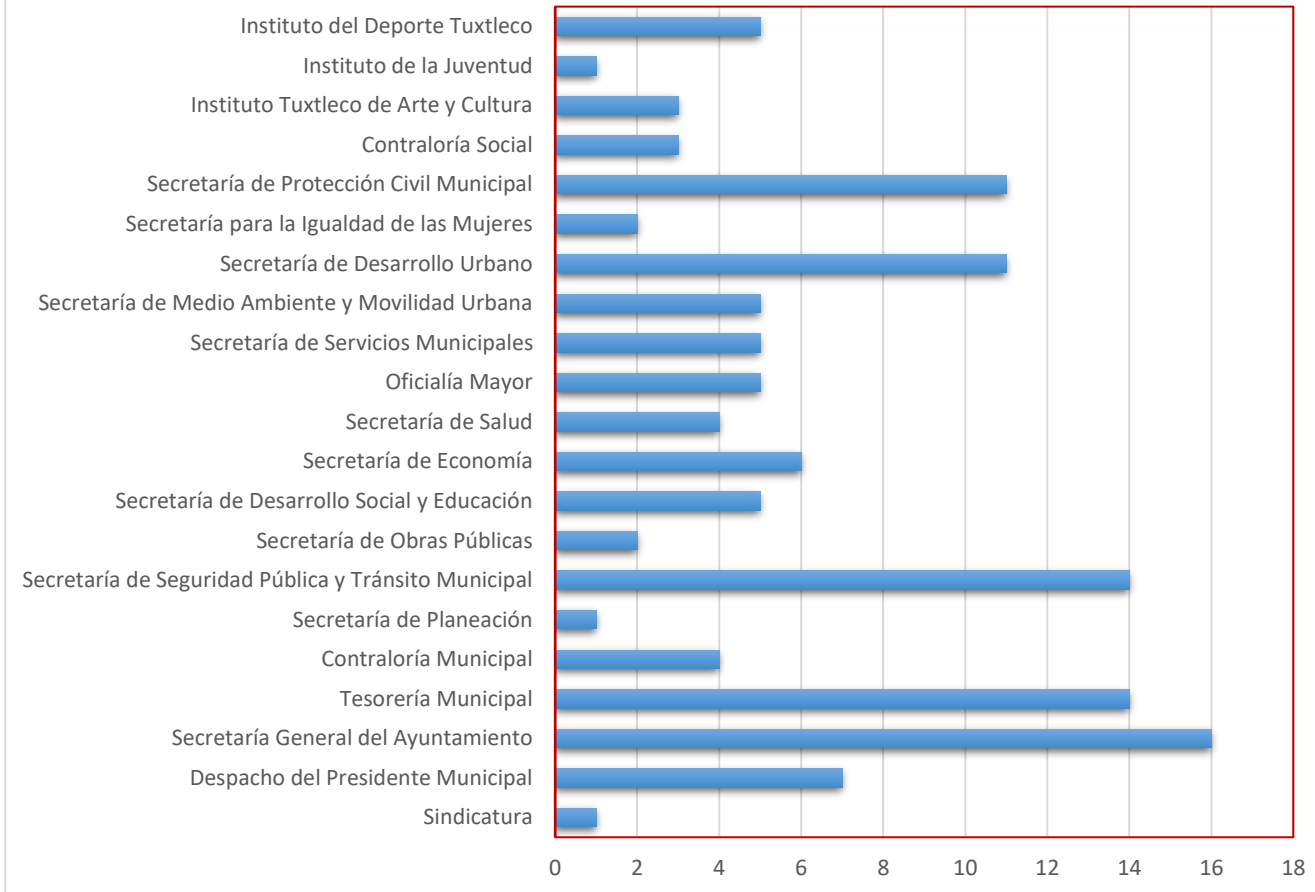
Contraloría Municipal	4	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Académicos, Datos Patrimoniales.
Secretaría de Planeación	1	Datos de Identificación.
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	14	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Académicos.
Secretaría de Obras Públicas	2	Datos de Identificación, Datos Patrimoniales.
Secretaría de Desarrollo Social y Educación	5	Datos de Identificación.
Secretaría de Economía	6	Datos de Identificación, Datos Patrimoniales.
Secretaría de Salud	4	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Académicos, Datos Biométricos, Datos Sensibles.
Oficialía Mayor	5	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Académicos, Datos Patrimoniales, Datos Biométricos, Datos Sensibles.
Secretaría de Servicios Municipales	5	Datos de Identificación.
Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana	5	Datos de Identificación, Datos Patrimoniales.
Secretaría de Desarrollo Urbano	11	Datos de Identificación.
Secretaría para la Igualdad de las Mujeres	2	Datos de Identificación.
Secretaría de Protección Civil Municipal	11	Datos de Identificación, Datos Académicos, Datos Sensibles.
Contraloría Social	3	Datos de Identificación, Datos Biométricos, Datos Sensibles.
Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura	3	Datos de Identificación.
Instituto de la Juventud	1	Datos de Identificación.
Instituto del Deporte Tuxtleco	5	Datos de Identificación, Datos Sensibles.

Como se puede apreciar, la Dependencia con mayor número de procesos en el que trata datos personales es la Secretaría General del Ayuntamiento con 16 procesos, seguidos por la Tesorería y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal igual con 14 procesos, mientras que la Sindicatura, Secretaría de Planeación y el Instituto de la Juventud son los que menos procesos desarrollan, al ser solamente uno en cada Dependencia.





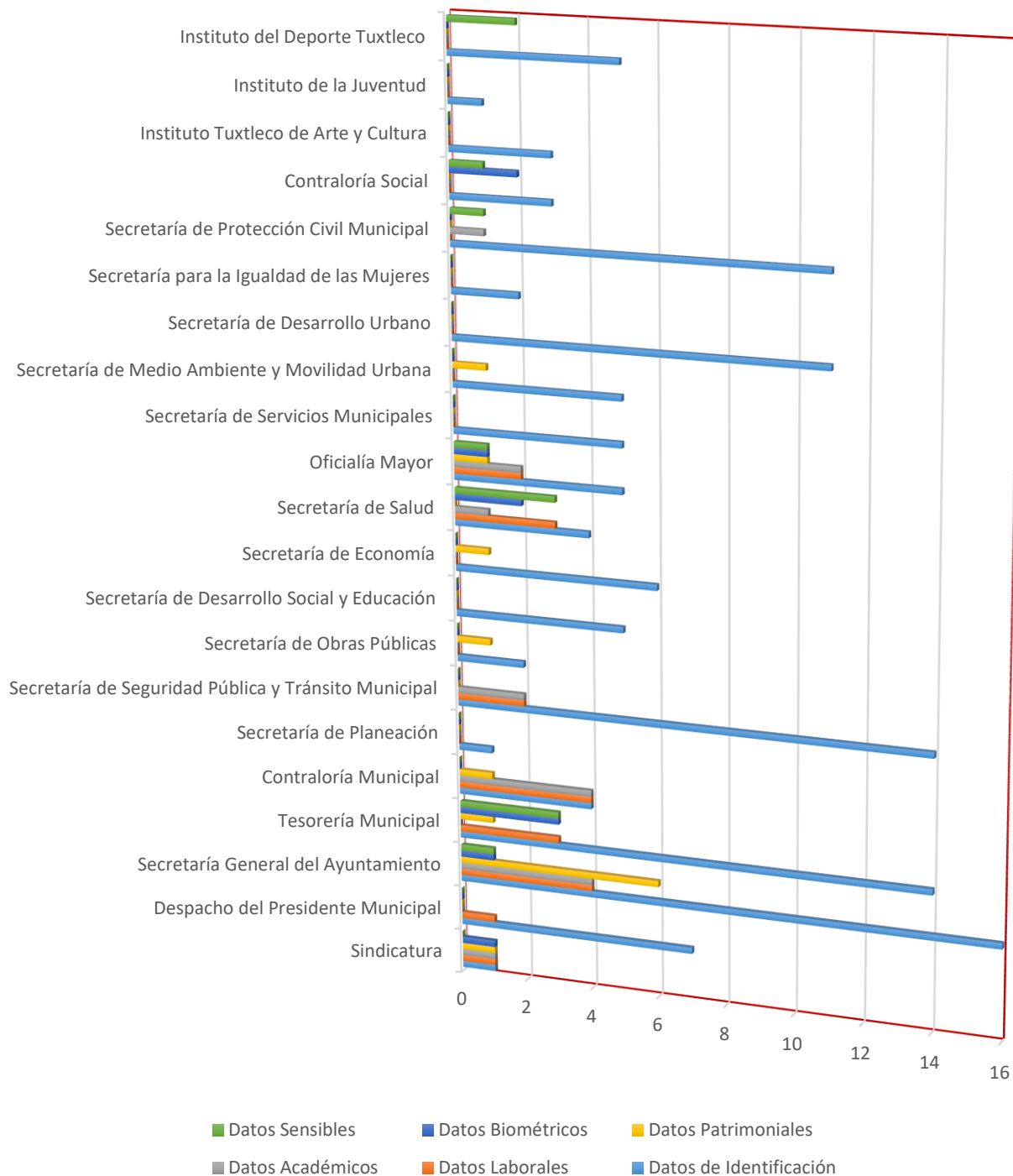
## Procesos por Dependencias y Unidades Administrativas



En relación con los datos tratados, de acuerdo a la clasificación por tipo de datos personales, todas las Dependencias y Unidades Administrativas tratan con datos personales de identificación, mientras que la Secretaría General del Ayuntamiento y la Oficialía Mayor, trata con todo los tipos de datos personales; tal como se presenta a continuación.

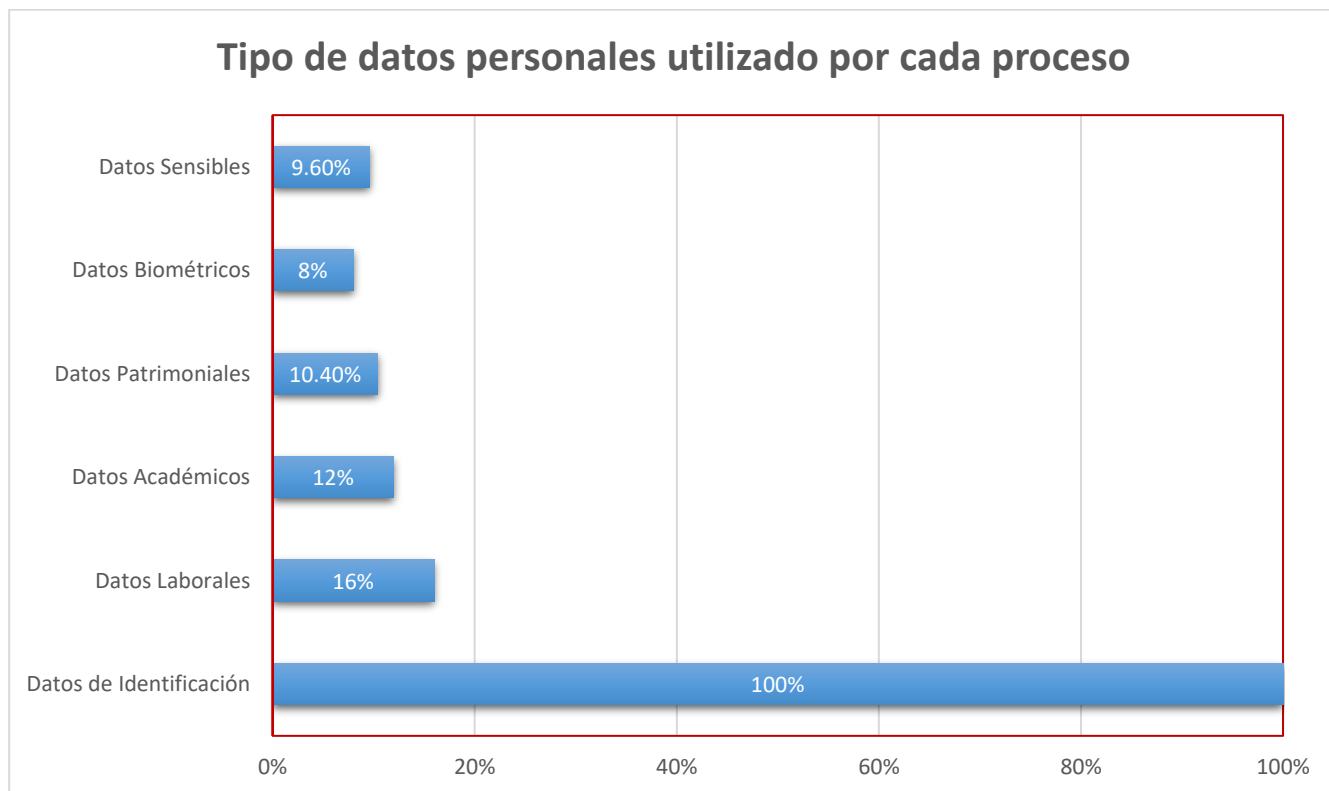


## Tipo de datos tratados en los diferentes procesos





En este sentido, se identificó también que, en relación con los diferentes procesos en los que se tratan datos personales, el 100% de los procesos trata con datos personales de identificación, mientras que el 16% trata con datos personales laborales, el 12% con datos personales de tipo académicos, el 10.4% con datos personales patrimoniales, el 8% con datos biométricos y el 9.6% trata datos personales sensibles, como se muestra en la siguiente grafica.



A partir de lo anterior, podemos identificar que la categoría de datos personales con mayores números de Dependencias y procesos que tratan, es la de tipo identificación, en segundo término, los que incluyen datos laborales, mientras que los que tratan con datos de tipo biométricos únicamente lo ocupa el 8% en 10 procesos.

Al respecto, se identificó que cada Dependencias y Unidades Administrativas tiene un medio propio para obtener los datos personales, y estos son: de manera física y electrónica; 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 resguardadas en las computadoras de los servidores públicos y en los servidores de la institución.

Es por ello que el Inventario de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a partir de los hallazgos identificados en su actualización, se integra como un



elemento del Sistema de Gestión de Datos Personales, que representa, junto con las medidas de seguridad, un instrumento útil para la implementación de las medidas correspondientes en materia de protección de datos personales.

En este mismo sentido, ayuda a trazar las rutas para crear programas de capacitación en materia protección de datos personales hacia los servidores públicos de este H. Ayuntamiento, como una vía de fortalecimiento en la operación de los procesos en que se tratan datos personales, en la búsqueda de sensibilizar y preparar a los responsables y encargados de los mismos para el tratamiento y se realice de conformidad con los estándares nacionales e internacionales en la materia. En apego a lo anterior, el Inventario de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, 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 H. Ayuntamiento.

## 6. Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales.

A raíz de los procesos determinados en el Inventario de Datos Personales, por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento que realizan tratamiento de datos personales, resultó necesario asociar dichas actividades con las facultades que el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, otorga a los servidores públicos responsables de dicho tratamiento, a efecto de generar certeza y dar cumplimiento al principio de legalidad que debe atender todo servidor público. En tal virtud, a continuación se precisan las funciones otorgadas por el ordenamiento jurídico a los servidores públicos que llevan a cabo tratamiento de datos personales dentro de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman a este H. Ayuntamiento.

Dependencias y Unidades Administrativas	Servidores públicos titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que tratan datos personales	Proceso o Tratamiento	Finalidad del proceso o tratamiento
Sindicatura	María de los Ángeles Suárez Domínguez; Lyssette Del Pino Martínez; Andira Carolina Zamora	Tarjetón inscripción en el de registro de contratistas	Para la emisión del tarjetón de inscripción en el registro de contratistas.



	Martínez; Oscar Raúl Alcaraz Gutiérrez.		
Despacho del Presidente Municipal	Julia Adriana Cantoral Marina; Alondra León León; José Daniel Pérez Hernández; Alexis Sánchez Santiago; Jorge Enrique Zapata Nieto.	Acceso a la Plataforma del Catálogo Nacional de Mejora Regulatoria	Otorgar claves para el acceso de los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias, para la captura en el Catálogo Nacional de sus trámites, servicios, regulaciones, inspecciones e inspectores.
		Atención de audiencias	Atender y canalizar peticiones, propuestas o quejas a los órganos integrantes de la Administración Pública Municipal
		Elaboración de contratos de comunicación social	Elaboración de Contratos por concepto de Publicidad y Difusión Institucional
		Asesorías jurídicas	Brindar asesorías jurídicas a los ciudadanos que lo soliciten
		Búsqueda de domicilio de terceros interesados	Localizar domicilios de terceros interesados que son llamados a juicio
		Servicio social a favor de la comunidad	Asignar área de trabajo a los sentenciados para que cumplan con la jornada laboral impuesta mediante sentencia
		Atención de solicitudes de acceso a información Pública y del ejercicio de derechos ARCO	Los datos personales que recabamos de usted, servirán para atender las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes del ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) que realice a este Ayuntamiento.
Secretaría General del Ayuntamiento	C. Karla Burguete Torrestiana, Luis Fernando Espinosa Chacón, Héctor Aguilar Román,	Atención al público	Brindar atención y canalizar las solicitudes de los ciudadanos que acuden a las agencias municipales.
		Autorización de espectáculos y eventos masivos	Emitir autorización para llevar a cabo eventos y/o espectáculos masivos, de



<p>Gerardo Jiménez González, Janeth Gómez Méndez, uan Carlos Bonifaz Trujillo, Roberto Castelo López, Guadalupe Agustín López Cueto, María Eugenia Castro Albores, Gertrudis Burguete Lara, Verónica Espinosa Álvarez, Francisco Fernando Coutiño Coutiño, José Clemente Cruz Ochoa, Rosario Natividad González Gómez, Eray Pérez Cruz, Víctor Hugo Calvo López, Fernando Selvas Coronel</p>		manera temporal en diversos espacios públicos o privados.
	Autorización para realizar eventos religiosos	Emitir autorización para llevar a cabo un Evento de carácter Religioso
	Constancia de apertura al culto público	La obtención de un documento donde se hace constar que una agrupación religiosa abrió un inmueble dedicado a celebrar cultos públicos.
	Constancia de notario arraigo	La obtención de un documento que hace constar que una Agrupación Religiosa lleva celebrando cultos públicos en un mismo inmueble por más de 5 años.
	Constancia de domicilio	Para la emisión de constancia de domicilio.
	Ratificación de firmas de sociedades cooperativas	Crear un documento que otorgue certeza jurídica a las Sociedades Cooperativas, mediante la ratificación de firmas de las actas constitutivas.
	Registro de fierro marcador de ganado	Otorgar una constancia en el cual se comprueba que se ha registrado el Fierro Marcador de ganado en los libros de actas.
	Para la expedición de las constancias a los ciudadanos que así lo soliciten	Para recabar la documentación y requisitos necesarios para la elaboración de constancias que soliciten los ciudadanos en el departamento de constancias y reclutamiento de la dirección del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Cartilla Militar, constancias de origen (para elaboración de acta de nacimiento y aclaración de acta de nacimiento), constancia de dependencia económica,



		<p>constancia de extranjero, constancia de no reclutamiento, constancia de residencia, constancia de vecindad, y constancia de inscripción a la Junta Municipal de Reclutamiento.</p>
	<p>Recepción de Solicitudes de trámite para la regularización de tenencia de la tierra</p>	<p>Para la recepción de solicitudes, inicio del trámite e integración de expedientes para la regularización de tenencia de la tierra.</p>
	<p>Elaboración de convenio individual para regularización de la tenencia de la tierra</p>	<p>Elaboración del Convenio Individual para Regularización de la tierra de 1 lote.</p>
	<p>Elaboración de la Carta Compromiso</p>	<p>Para la elaboración de carta compromiso que permita al beneficiario ponerse al corriente con sus pagos atrasados por concepto de la tenencia de la tierra</p>
	<p>Comparecencias y/o actas circunstanciadas de hechos</p>	<p>Para la elaboración de comparecencias y/o actas circunstanciadas de hechos que permitan dirimir controversias o conflictos por la titularidad de lotes de terreno en proceso de regularización.</p>
	<p>Actas de Inspección</p>	<p>Para la realización de una verificación física del terreno que quedará asentada en un acta de inspección</p>
	<p>Trámite de elaboración de escritura pública</p>	<p>Para la elaboración de escritura pública</p>
	<p>Justificación de fichas de pago extraviadas</p>	<p>Justificar las fichas de pago extraviadas para darle continuidad con su trámite de regularización y así proceder a su escrituración.</p>



Tesorería	Carlos Agustín Gorrosino Hernández, Javier Eduardo Crocker Gutiérrez, Yonmi Marisol Reyes Aguilar, Luis Fernando Rincón Ovando, Rafael Aguilar Álvarez, Miguel Ángel López Reyes, Rodolfo Domínguez Galdámez, José Diner Velázquez Roblero, Adrián Lomelí Alejandro	Control y seguimiento a la agenda del Tesorero y Direcciones que conforman a la Tesorería Municipal	Integrar una base de datos con la finalidad de contactar posteriormente a los interesados para dar respuesta a las peticiones realizadas
		Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Para llevar el control de las comisiones, que éstas sean oficiales, y que se otorguen los viáticos en base a los días comisionados.
		Pagos de gastos sobre el recurso de libre disposición	Realizar los pagos correspondientes al recurso ejercido de libre disposición en base a la normatividad vigente
		Registro en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM)	Conformar la Cuenta Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas en base a la normatividad vigente.
		Integración de la Cuenta Pública Municipal	Integrar la Cuenta Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas en base a la normatividad vigente.
		Integración de soporte de pago de los gastos ejecutados con aportaciones Federales FISM	Integración de soporte de pago de los gastos ejecutados con aportaciones Federales FISM.
		Integración de soporte de pago de los gastos ejecutados con aportaciones Federales FORTAMUN	Para la integración de soporte de pago de los gastos ejecutados con aportaciones Federales FORTAMUN
		Elaboración de Orden de Pago por bienes o servicios prestados por diferentes proveedores	Para la elaboración de Orden de Pago por bienes o servicios prestados por diferentes proveedores





		Constancia de No Adeudo Fiscal Municipal	Elaboración de Constancia de No Adeudo Fiscal Municipal.
		Registro del descuento del 50 % de Impuesto Predial	Para el registro del descuento del 50 % de Impuesto Predial establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
		Convenios de pago en parcialidades por concepto de Impuesto Predial	Elaboración de Convenios de pago en parcialidades por concepto de impuesto Predial.
		Emisión de permisos para el Ejercicio del Comercio en la Vía Pública	Emisión de permisos para el Ejercicio del Comercio en la Vía Pública
		Servicios de Inspección Inmobiliaria en Materia Catastral	Servicios de inspección inmobiliaria en materia catastral para su registro y asignación de clave catastral, subdivisión, fusión, elaboración de planos topográficos, actualización de Predios y avalúo municipal de bienes inmuebles.
		Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles	Revisar y validar la declaración digital del Notario Público mediante la plataforma Web, respecto a todo acto por el que una persona física o moral traslade o adquiera la propiedad de un bien inmueble ubicado en la jurisdicción del municipio de Tuxtla Gutiérrez.
Contraloría Municipal	Ignacio Jiménez Sid, Josué Hernández Pérez, José Alejandro León López, Jorge Vidal Coello Hernández, Hernán López Solís	Atención de Procedimientos Administrativos	Los datos personales que recabamos de Usted, servirán para integrar los procedimientos administrativos iniciados por actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas Administrativas no Graves y/o cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de particulares



			<p>derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez</p>
		Declaraciones Patrimoniales	<p>Los datos personales que recabamos de Usted, servirán para llevar un registro de cada servidor público de la Administración Pública Municipal centralizada y Paramunicipal del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, de las declaraciones patrimoniales que realice de acuerdo a lo requerido de acuerdo a su evolución patrimonial (inicial- modificación- conclusión) y de declaración de intereses, verificando los datos manifestados en las mismas, relacionados con el patrimonio de Usted y sus dependientes económicos, generando el expediente respectivo</p>
		Realización de Auditorías	<p>Los datos personales que recabamos de Usted, servirán para integrar y vigilar que se cumplan los seguimientos de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas, señaladas en los Art. 54, 55 y 56 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas</p>



		Substanciar y resolver (Procedimientos Administrativos)	Los datos personales que recabamos de Usted, servirán para integrar los procedimientos administrativos que se originaron por la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que fue presentado por la Autoridad Investigadora, lo que trae como consecuencia que se inicie, substancie y resuelvan los expedientes de Responsabilidad que sean radicados en la Dirección de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, derivados de actos u omisiones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez.
Secretaría de Planeación	Marco Antonio Brofft Aguilar, Carlos Humberto Córdova Flores, Josué Dimas Hernández Grajales, José Luis Aquino Juárez	Reunión de Trabajo y Capacitaciones	Los datos personales que recabamos de usted, se derivan de reuniones de trabajo y capacitaciones de carácter oficial, y se utilizarán para formular listas de asistencia.
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Jorge Alexis Zuart Córdova, Nayuth Mayabel Seippel González, Ramón Julio César Vázquez del Carpio, Abel Celestino Perdomo	Cursos de Capacitación del Instituto de Formación Policial	Mantener la vigencia de la certificación policial mediante la aprobación de uno de los requisitos de los cursos de capacitación impartidos periódicamente por instructores del Instituto de Formación Policial. El consentimiento para el tratamiento de los datos



	<p>Bueno, Óscar Graciano Martínez Gris, Josué Gabriel Amezcu Trujillo, Raúl Urbieto Salinas, Carlos Zavaleta Castillejos</p>		personales obtenidas es de forma tácito.
		<p>Cursos de Capacitación del Área de Capacitación y Profesionalización</p>	<p>Cursos de capacitación impartidos por Instructores Capacitador Certificado para la aprobación de uno de los requisitos de certificación de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; el consentimiento es tácito</p>
		<p>Evaluación de control de confianza</p>	<p>Mantener la vigencia de la certificación policial mediante uno de los requisitos con la aplicación de evaluaciones periódicas de control de confianza para el reclutamiento y depuración policial</p>
		<p>Recurso de Inconformidad por boletas de infracción</p>	<p>Conocer, tramitar y resolver las inconformidades por boletas de infracción de tránsito con fundamento en los artículos 90 y 95 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; 63 fracción XVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 123 y 132 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.</p>
		<p>Atención Ciudadana vía Telefónica 072 Servicios Municipales</p>	<p>Atender las solicitudes de seguridad y emergencias a través del número telefónico 072 cuyos reportes y denuncias son canalizamos a las Secretarías de: Salud, Servicios Municipales, Medio Ambiente y Salud, asimismo, se destinan solicitudes al SMAPA</p>



		Atención de quejas ciudadanas	Emitir resoluciones administrativas en el tratamiento de quejas interpuestas por la ciudadanía en contra del actuar de los elementos de seguridad pública y tránsito municipal
		Constancias de las Instituciones Educativas	Para la generación de constancias derivadas de las pláticas Informativas para la Prevención de la Violencia en las Niñas, Niños, Jóvenes y Padres de Familia, artículo 33 Fracción I del Reglamento Interno de la SSPyTM
		Minutas de Reuniones Vecinales	Generar minutas de acuerdos que se registren en las reuniones vecinales para la Prevención de los Delitos de Alto Impacto para la Ciudadanía, artículo 33 Fracción I del Reglamento Interno de la SSPyTM
		Presentación de infractores ante el juez calificador en turno del Centro de Sanciones Administrativas (CECUMPLE)	Dar cumplimiento a la función de prevención de la comisión de delitos, poniendo a disposición ante el juez calificador de CECUMPLE al detenido por falta administrativa, con la respectiva boleta de infractor.
		Puestas a disposición de los detenidos ante el Ministerio Público	Dar cumplimiento a la función de prevención de la comisión de delitos, poniendo a disposición ante el Ministerio Público al detenido por un probable delito cometido, con el Informe Policial Homologado respectivo
		Permiso Provisional para Circular sin Placas	Otorgar permiso para circular sin placas y tarjeta de circulación en un periodo determinado
		Constancia de Liberación de Vehículo	Atender la solicitud del propietario para la recuperación de su vehículo retenido en el



			corralón con la documentación requerida que acredite su pertenencia
		Informe Policial Homologado	Registrar el IPH en el Sistema Plataforma México para informar al Sistema Nacional de Seguridad Pública, los incidentes delictivos del municipio de Tuxtla Gutiérrez a través de la base de datos del Sistema Nacional de Información. Se requiere del consentimiento tácito del titular para la obtención de sus datos personales
		Órdenes de Protección	Prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, requiriendo el consentimiento tácito del titular para la autorización del tratamiento de sus datos personales
Secretaría de Obras Públicas	Jorge Humberto Gómez Reyes, Hermilo Penagos Domínguez, Francisco Eric Hernández Nampulá, Claudia Aurora Viaña González, Víctor Hugo Ruíz Hernández	Recepción y atención de solicitudes ciudadanas	Para la recepción y atención de solicitudes ciudadanas de Obra Pública, Agua Potable y/o alcantarillado sanitario
		Elaboración de contratos de adquisiciones	Elaboración de Contratos de adquisiciones



Secretaría de Desarrollo Social y Educación	Jorge Pérez Pérez, Israel Casillas Gómez, María de la Luz Figueroa Ruíz, Edelmira Luz Marín Zenteno	Gestiones para cursar la preparatoria abierta	Realizar las gestiones para cursar la Preparatoria en la modalidad abierta.
		Gestión de becas con universidades privadas	Gestionar Becas de descuentos de pagos de mensualidad e inscripción con Universidades Privadas
		Integración de comités de participación ciudadana	Integrar Comités de Participación Ciudadana en las colonias de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
		Registro de asistencia en los cursos y talleres	Elaborar registro de asistencia en los cursos y talleres impartidos por esta Secretaría
		Integración del padrón de personas con discapacidad	Para la Integración del Padrón de Personas con Discapacidad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Secretaría de Economía	David Alberto Zamora Rincón, Eloina del Carmen Gómez Nigenda, Gilberto Antonio Ruíz Cáceres, Roberto Anza Solís	Para la atención de los Nodos de Desarrollo de la Economía Social y Solidaria (NODESS)	Conformación de grupos de trabajo para la creación de empresas formales y comercialización de sus productos agroalimentarios.
		Para la atención del programa agropecuario	Acceder a los diferentes programas agropecuarios para el apoyo directo a ejidatarios y/o productores del municipio de Tuxtla Gutiérrez; así como organizar mesas de trabajo para vincular a productores con comercializadores, proyecto de detección y erradicación de la tuberculosis y brucelosis; y, actualizar el padrón de productores agropecuarios
		Integración a la estrategia de productores	Para la inscripción a la Sociedad Cooperativa Punto Tuxtleco, la cual beneficia a productores que quieran comercializar sus productos de forma formal y cumpliendo



			con las normas de calidad establecidas.
		Licencia de Funcionamiento SARE	Atender las Solicitudes del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), mismo que ofrece el trámite de Factibilidad de Uso de Suelo y trámite de Licencia de Funcionamiento, así como su respectivo Refrendo; servirán para elaboración de información estadísticas de las solicitudes relativas al número de empleo e inversión
		Para la atención del Sistema Único de Búsqueda de Empleo (SUBE)	Atender el proceso de vinculación mediante la bolsa de empleo entre ciudadano y vacantes que las empresas de iniciativa privada ofertan, así como también se les brinda capacitación y asesorías para su formación continua.
		Coordinación de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial	Atender a las empresas que se acercan a la Ventanilla de Gestión Empresarial (VUGEM) para poderles otorgar las asesorías y capacitación necesarias para el fortalecimiento de las empresas y elevar el desarrollo socioeconómico de la población objetivo
Secretaría de Salud	Guadalupe del Carmen Alfaro Zebadúa, Fabiola Narváez Martínez, Heidi Yuridia Núñez Macías, Francisco Gerardo Coutiño Culebro, Roberto	Integración del Expediente Clínico	Recopilar y almacenar datos en forma ordenada y sistemática sobre el paciente y su entorno. Sirve como protocolo de estudio en la investigación clínica y es integrada por toda la información generada de la atención médica que se ha brindado a la paciente desde su ingreso





	Mijangos Nucamendi, Alfredo Ruíz Coutiño, José Eduardo Alonso Sánchez		hasta la última consulta en la clínica.
		Carta de consentimiento informado y formatos de entrega de resultados de VIH/Sífilis	Prevenir y detectar enfermedades de transmisión sexual
		Afiliación de derechos habientes y pases de laboratorio	Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de afiliar a los derechos habientes, así como archivar expedientes clínicos y para entrega de pases de laboratorios y médicos de especialidades.
		Programa de prevención y control de enfermedades transmitidas por vector	Recabar información para realizar y/o comprobar el servicio brindado por parte del Programa de prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
Oficialía Mayor	Rafael Timoteo Franco Gurría, Cristóbal Flores López, Luis Ángel Espejel García, Omar Romero Herrera, Elay Martínez Castro	Solicitud y comprobación de combustible	Los datos personales que serán recabados, se utilizarán con el propósito de supervisar y controlar el consumo general de combustible de los vehículos oficiales del Gobierno Municipal
		Resguardos del padrón vehicular con los servidores públicos	Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal, que incluye el trámite de resguardos vehiculares
		Resguardo personal de bienes muebles	Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal, que incluye



			el trámite de resguardos de los mismos a cargo de servidores públicos de este Ayuntamiento
		Padrón de proveedores	de Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno Municipal, conforme a las disposiciones previstas en la legislación en la materia, de acuerdo al artículo 100 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
		Movimientos de alta en sistema de nóminas	Para integrar el expediente del servidor público el cual servirá para el control de movimientos nominales (alta, baja, promoción, pensión, seguro de vida y gastos funerarios), así como para dar cumplimiento a las Normatividades aplicables en materia de Recursos Humanos
Secretaría de Servicios Municipales	Horacio Gómez González, Roger Eduardo Castellanos Galdámez, Caleb López López, Mireya Guadalupe Pereyra Pérez, Ignacio Guillén Albores, Alejandra Cristel Martínez Morales, Manuel de Jesús	Atención a las solicitudes de poda y desrame en parques, Boulevard, jardines, despeje de luminaria y recolección de ramas	Para recabar requisitos, ubicación y proceder a la atención de los servicios de Poda y desrame en parques, Boulevard, jardines, despeje de luminaria y recolección de ramas.
		Rehabilitación de Luminaria, Circuito Apagado, Poste y Luminaria a Punto de Caer, Nuevo Punto de Luz	Para recabar requisitos, ubicación y proceder a la atención de los servicios de Rehabilitación de luminaria, Circuito apagado, Poste y Luminaria a punto de caer, nuevo punto de luz.



	Sanchez Velazquez, Javier Ochoa Gordillo	Atención a las solicitudes de Recolección de Animales Muertos, Recolección de Basura en vía Pública, Irregularidades en la Recolección de Basura, Supervisores por Vecinos que tiran Basura y Solicitud de Cambio de Acopio de Basura	Para recabar requisitos, ubicación y proceder a la atención de los servicios de Recolección de animales muertos, recolección de basura en vía pública, irregularidades en la recolección de basura, supervisores por vecinos que tiran basura y solicitud de cambio de acopio de basura
		Tramites de Permiso, Cambio o Concesión de Locales Comerciales de los Mercados Públicos, Autorización de Cambio de Giro del local en Mercados y Ampliación de Giro de locales de los Mercados Públicos Municipales.	Para recabar los requisitos y proceder al trámite de los servicios de Permiso, cambio o concesión de locales comerciales de los mercados públicos, Autorización de cambio de giro del local en mercados y Ampliación de giro de locales de los mercados públicos municipales.
		Tramites de Permiso para Inhumación, Traspaso de Derechos de Lotes de Panteones entre familiares y terceros. Permiso para realizar una Construcción en Panteones, Regularización de Lotes en Panteones, Permiso para realizar Exhumaciones, Permiso por Traslado de Cadáver y Reposición de	Para recabar los requisitos y proceder al trámite de los servicios de Permiso para inhumación, traspaso de derechos de lotes de panteones entre familiares y terceros. Permiso para realizar una construcción en panteones, regularización de lotes en panteones, permiso para realizar exhumaciones, permiso por traslado de cadáver y reposición de constancia de asignación que ampare la propiedad de lotes en panteones



		Constancia de asignación que ampare la propiedad de Lotes en Panteones.	
Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana	Aurelio Cruz Ovando, Rita Lisseth Rodríguez Pérez, Héctor de Jesús Aguirre Magaña, Elisa Villers De Coss	Sistema de Atención Ciudadana	Con la finalidad de recabar datos y requisitos para dar atención y seguimiento a Denuncias Ciudadanas.
		Dictamen Técnico de Regulación de Contaminación Visual	Recabar datos y requisitos para tramitar Dictamen Técnico de Regulación de Contaminación Visual
		Dictamen Técnico de Sonido	Recabar datos y requisitos para atender el trámite de emisión de Dictamen Técnico de Sonido
		Emisión de Dictamen Ambiental	Recabar los datos y requisitos para realizar el trámite de Dictamen Ambiental
		Permisos de Derribo, Poda, Trasplante y Corte Transversal de Raíces	Recabar datos y requisitos para atender el trámite de permisos correspondientes de derribo, poda, trasplante y corte transversal de raíces.
Secretaría de Desarrollo Urbano	Hermilo Bedrán Ruíz, Mario E. Yáñez Gamboa, Evangelino Espinosa Wilson, Glenda Harper Maza, Josu Andoni Palacios Ordóñez	Constancia de Alineamiento y Número Oficial	Para la expedición de constancia de Alineamiento y Número oficial, con el que se acredita el número oficial y las medidas con respecto al eje de la calle al límite del predio, que le corresponderá a cada predio que tenga frente a la vía pública
		Autorización para Instalar Estaciones Terrenas o Estructuras de Comunicación	Para emitir la autorización con la que se acredita el poder edificar y/o construir, estaciones terrenas o estructuras de comunicación en el área urbana de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
		Licencia de construcción	Para la expedición de Licencia de Construcción, con la que se acredita, el poder edificar, ampliar y/o construir inmuebles



		en el área urbana de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
	Permiso de ocupación de la vía pública con materiales de construcción y/o tapiales y andamios	Para la expedición de Permiso para ocupar la vía pública con material de construcción y/o tapiales y andamios, con las que se acredite, el poder utilizar las áreas de banqueta o arroyo vehicular como áreas de trabajo temporal en el área urbana de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
	Registro Como Corresponsable de Obras	Para la expedición de Carta como Corresponsable de Obra, con la que se acredita contar con los conocimientos para otorgar su firma de responsabilidad a una construcción, con base a los Lineamientos del Reglamento de construcción.
	Registro como director responsable de Obra	Para la expedición de Carta de Director responsable de Obra, con la que se acredita contar con los conocimientos para otorgar su firma de responsabilidad a una construcción, con base a los Lineamientos del Reglamento de construcción.
	Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo	Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos con la finalidad de dar trámite a la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo que solicita.
	Constancia de fusión de predios	Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos con la finalidad de dar trámite a la Constancia de Fusión de Predios que solicita.



		Constancia de Subdivisión predios	Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos con la finalidad de dar trámite a la Constancia de Subdivisión de Predios que solicita
		Licencia de anuncio	Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos con la finalidad de dar trámite a la Licencia de Anuncio que solicita.
		Licencia de Funcionamiento	Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos con la finalidad de dar trámite a la Licencia de Funcionamiento que solicita.
Secretaría para la Igualdad de las Mujeres	Gelitzly Pacheco Montero, Zeltzin Esmeralda García Alonso, Saulo Ocaña Vázquez	Proyecto "Mercadito Las Tuxtlecas"	Para la creación de la Base de datos de las productoras que se inscriben al proyecto "Mercadito las Tuxtlecas"
		Módulo de Atención Inmediata para Mujeres en situaciones de riesgo	Recabar datos y requisitos para dar atención de manera gratuita con servicios integrales y multidisciplinarios a las mujeres, tanto para las que son violentadas o están en situación de riesgo en situación de riesgo
Secretaría de Protección Civil Municipal	Eder Fabián Mancilla Velázquez, Hugo Gutiérrez Zebadúa	Constancia de valoración de riesgo	Para la emisión de la Constancia de Valoración de Riesgo.
		Emisión constancia de afectación	Para la emisión de la Constancia de Afectación.
		Oficio de obligaciones en materia de Protección Civil para eventos masivos	Para la emisión del Oficio de Obligaciones en materia de Protección Civil para Eventos Masivos.
		Dictamen de cumplimiento de las medidas del Programa Interno de Protección Civil	Emitir Dictamen de cumplimiento de las medidas del Programa Interno de Protección Civil.



		Recepción y atención de peticiones ciudadanas	Para la recepción y atención de peticiones que realizan la ciudadanía en materia de protección civil
		Atención prehospitalaria a cargo de paramédicos de la Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación	Para el registro de la atención prehospitalaria a cargo de paramédicos de la Dirección de Administración de Emergencias y Capacitación.
		Registro de atención a la ciudadanía por servicios varios (incendios, enjambres, inundaciones, árboles caídos)	Elaborar el registro de atención a la ciudadanía por servicios varios (incendios, enjambres, inundaciones, árboles caídos)
		Registro de los Grupos Voluntarios y Comités de vecinos	Tener un Registro de los Grupos Voluntarios y Comités de vecinos que pertenecen al Sistema Municipal de Protección Civil y al Comité de Participación Ciudadana constituidos legalmente, en respuesta al apoyo que requiera la población.
		Revisión, validación y seguimiento de Dictamen de Riesgo para la obtención de licencia de construcción de obra nueva.	Para poder revisar, validar y darles seguimiento a los dictámenes de riesgo para la obtención de licencia de construcción de obra nueva
		Revisión, validación y seguimiento del cumplimiento de los Estudios de Impacto Pluvia	Para poder validar, autorizar y vigilar el cumplimiento de los estudios de impacto pluvial y sus obligaciones de las obras necesarias para la obtención de la licencia de construcción expedida por la Secretaría de desarrollo Urbano.



		Revisión, validación y seguimiento del Programa Interno de Construcción	Para poder realizar la revisión, validación y seguimiento del Programa interno de construcción de obra nueva
Contraloría Social	Rusbi Alberto Hernández Chanona	Denuncias y Quejas	Para la atención de quejas y denuncias de las diversas demandas ciudadanas
		Encuestas Ciudadanas	Para la aplicación de encuestas de opinión de los diferentes servicios públicos municipales que brinda el H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
		Integración de Comités CS	Formar comités de contraloría social, logrando la participación y contribución de la ciudadanía, mediante la vigilancia y cumplimiento de los recursos públicos en programas asignados
Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura	Alfredo Palacios Espinosa, María del Socorro Trejo Sirvent, Olga Lilia Palacios Albores, María del Rocío Zenteno Blanco, Sergio de la Cruz Vázquez	Asignación de espacios culturales	Los datos recabados serán utilizados única y exclusivamente para el control del registro de solicitantes del servicio denominado Asignación de Espacios Culturales
		Servicio de acceso a bibliotecas	Los datos recabados serán utilizados única y exclusivamente para el control del registro de solicitantes del servicio denominado Acceso a Bibliotecas.
		Eventos culturales	Los datos recabados serán utilizados única y exclusivamente para el control del registro de responsables de colectivos que participan en eventos culturales promovidos y organizados por el Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura





<p>Instituto de la Juventud</p>	<p>Gonzalo Solís López</p>	<p>Premiación y Reconocimientos a Jóvenes Tuxtlecos Destacados</p>	<p>Realizar trámites necesarios para la entrega de premios y reconocimientos a las y los jóvenes tuxtlecos destacados en diversos ámbitos como culturales, deportivos, sociales y de emprendimiento, entre otros.</p>
<p>Instituto del Deporte Tuxtleco</p>	<p>Jaime Natarén Pimentel</p>	<p>Curso de Verano</p>	<p>Trámite por el cual el ciudadano inscribe a sus hijos de edades entre 6 y 11 años al curso de verano que ofrece cada año el Instituto del Deporte Tuxtleco entre los meses de Julio y agosto.</p>
		<p>Inscripción a Eventos Deportivos</p>	<p>Para realizar el trámite de inscripción a los distintos eventos deportivos realizados por el Instituto del Deporte Tuxtleco, como torneos, carreras, demostraciones deportivas y competencias programadas.</p>
		<p>Emisión de permiso para Carrera Atlética</p>	<p>Para la atención de la solicitud que realiza el ciudadano de poder realizar una carrera atlética en las diversas rutas, dentro del municipio de Tuxtla Gutiérrez.</p>
		<p>Renta de Espacios Deportivos</p>	<p>Para la atención y trámite de la utilización de espacios deportivos y recreativos municipales a través del Instituto del Deporte Tuxtleco.</p>
		<p>Inscripción a los Servicios Deportivos</p>	<p>Para realizar el trámite de inscripción a las distintas disciplinas deportivas impartidas en las instalaciones del Parque del Oriente</p>



## 7. Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad

Conforme al análisis de brecha, se determinaron algunas medidas de seguridad que se requiere implementar, por lo que a continuación se presentan las actividades generales que se planea realizar:

- Celebrar reuniones de trabajo con las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman a este H. Ayuntamiento a efecto de identificar alternativas de solución técnicas, físicas y administrativas a desarrollar en el mediano y largo plazo.
- Promover un sistema de gestión y administración de datos personales que permita centralizar mediante la identificación de datos por categorías, asociando los diversos tratamientos y procesos a las políticas de seguridad que resultan aplicables a cada caso, conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia.
- Implementar mecanismos de divulgación y conocimiento de las políticas generales de seguridad y, verificar de manera continua su cumplimiento.
- Fortalecer los mecanismos de control de documentos e información en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas, a efecto de evitar posibles vulneraciones

## 8. Análisis de riesgo y brecha.

El presente análisis identifica el riesgo inherente a los datos personales en el tratamiento que reciben por el H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas al ejercer sus atribuciones, de manera que pueda ser controlado por la Institución Pública para satisfacer el derecho humano a la autodeterminación informativa.

El artículo 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, considera que el determinar el riesgo inherente a los datos personales tratados es un deber de los sujetos obligados en la adopción de medidas de seguridad, para lo que deben realizar un análisis que considere las amenazas y vulnerabilidades para los datos, así como los recursos involucrados en el tratamiento.

Con base en dicha Ley, la valoración de los riesgos de los datos personales forma parte de los elementos mínimos que debe contener el instrumento que describe y da cuenta, en lo general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas (Documento de seguridad), en este caso, por el H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de ese tipo de datos bajo su posesión.



Aunado a lo anterior, para el análisis de riesgo se han tomado en cuenta lo establecido en el lineamiento para la protección de datos personales del estado de Chiapas, que en su artículo 55, define que para el cumplimiento al artículo 47 fracción IV de la Ley Estatal, el responsable deberá realizar un análisis de riesgo de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

- I. Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;
- II. El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definitiva y su ciclo de vida;
- III. El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
- IV. Las consecuencias y negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida; y
- V. Los factores previstos en el artículo 47 de la Ley Estatal.

### **8.1 Elementos para el análisis de riesgos**

La seguridad de los datos personales que se tratan en el H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas demanda conocer y entender los riesgos a los que se encuentran expuestos en los distintos procesos que realizan las Dependencias y Unidades Administrativas, lo que permitiría afrontarlos de manera adecuada y oportuna.

Para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento por este H. Ayuntamiento, se elaboró un instrumento que, a partir de considerar su objeto y atribuciones constitucionales, clasifica los datos en seis tipos, tal y como ha sido referenciado con antelación.

#### **a. Datos personales de identificación**

Son datos personales que refiere a información que identifica a una persona y/o permiten su contacto como, por ejemplo, el nombre, el domicilio, el correo electrónico, la firma, los usuarios, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la edad.

#### **b. Datos personales laborales**

Es el conjunto de información y/o documento que contiene información de una persona en diferentes ámbitos de su trayectoria laboral y competencias técnicas, derivada de una relación laboral, como, por ejemplo, lugar de trabajo, último empleo, experiencia laboral.

#### **c. Datos personales académicos**

Son aquella información de una persona que describe su nivel de estudio y profesionalismo, como, por ejemplo, último grado de estudio, carrera profesional, título y/o cedula profesional.



**d. Datos personales patrimoniales**

Aquellos datos que comprenden la información que se encuentran vinculados al patrimonio de una persona como, por ejemplo, el salario, los créditos, las tarjetas de débito, los cheques, las inversiones y toda aquella información que conforma sus bienes y patrimonio.

**e. Datos personales biométricos**

Los datos personales biométricos, son los datos personales relativos a las características únicas de su titular, sean físicas, fisiológicas o asociadas al comportamiento, que faciliten y garanticen la identificación de un individuo (persona física), mediante sistemas o procedimientos tecnológicos, por ejemplo, la huella dactilar y/o digital.

**f. Datos personales sensibles**

Son aquellos datos que considera la información concerniente a la esfera más íntima de su titular o que su uso puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste como, por ejemplo, el origen étnico, el estado de salud presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual.

De los anteriores y de acuerdo a los 125 procesos que realizan las Dependencias y Unidades Administrativas, se identificó que se tratan más con los datos personales de tipo identificación, mientras que los de tipo biométricos son los menos utilizados.

Para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valora la probabilidad e impacto de que, en su obtención, almacenamiento, tratamiento, transferencia o remisión, bloqueo y/o eliminación (ciclo de vida), en correspondencia con una diversidad de activos involucrados, se materialice uno o más factores que pueden causar un daño a su titular (amenaza).

Para facilitar el análisis, se establecieron cuatro tipos de amenazas, mismas que son de acuerdo a la ley en la materia:

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

Por lo que se toma en cuenta una probabilidad de riesgo clasificándolo en bajo, medio y alto, de que la amenaza pueda suceder en las distintas etapas de vida de los datos personales. Así, se consideró la consecuencia desfavorable leve, moderada o grave que al titular provoca en caso de que la amenaza ocurra (impacto).

La identificación y valoración del riesgo en cada proceso en que se tratan datos personales por las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman a este H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se basaron en una escala del 0 al 3, representándose de la forma siguiente:



Rango	Valor del Riesgo
Cuando el valor es $\leq 1$	Bajo
Cuando $> 1$ y $> 2$	Medio
Cuando el valor es $\geq 2$	Alto

## 9. Análisis de la información

Como resultado del levantamiento de información para el análisis de riesgo y de brecha, se identifica que el H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, cuenta con 21 Dependencias y Unidades Administrativas de acuerdo a la estructura orgánica y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, en las que de acuerdo a sus funciones y atribuciones realizan un total de 125 procesos en el que tratan datos personales, se detalla a continuación:

Dependencias y Unidades Administrativas	Núm. de proceso o tratamiento
Sindicatura	1
Despacho del Presidente Municipal	7
Secretaría General del Ayuntamiento	16
Tesorería Municipal	14
Contraloría Municipal	4
Secretaría de Planeación	1
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	14
Secretaría de Obras Públicas	2
Secretaría de Desarrollo Social y Educación	5
Secretaría de Economía	6
Secretaría de Salud	4
Oficialía Mayor	5
Secretaría de Servicios Municipales	5
Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana	5
Secretaría de Desarrollo Urbano	11



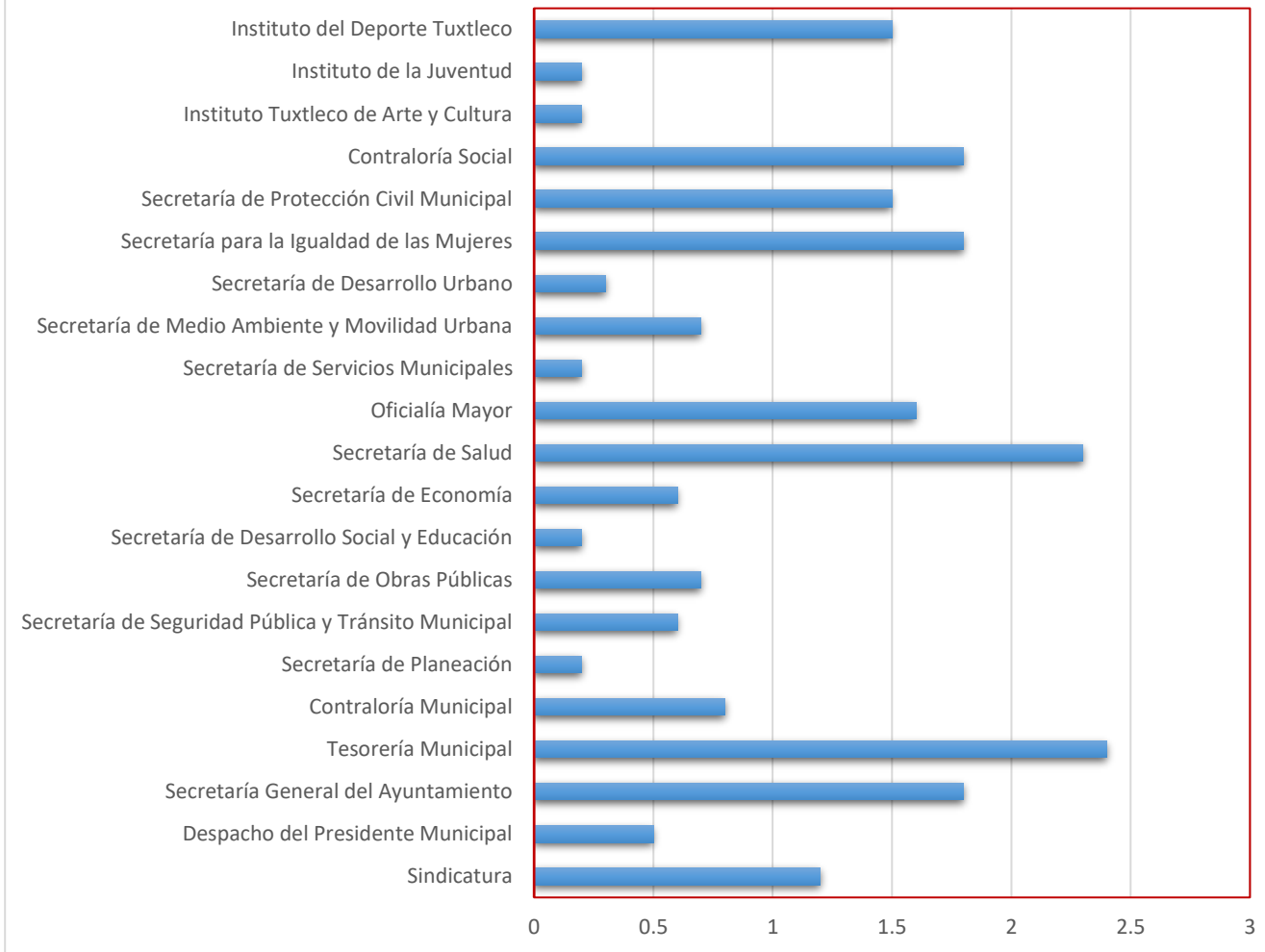
Secretaría para la Igualdad de las Mujeres	2
Secretaría de Protección Civil Municipal	11
Contraloría Social	3
Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura	3
Instituto de la Juventud	1
Instituto del Deporte Tuxtleco	5

La dependencia que más procesos realiza es la Secretaría General del Ayuntamiento con 16 procesos, seguidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con 14 procesos, mientras que la Sindicatura, la Secretaría de Planeación y el Instituto de la Juventud son los que menos procesos tienen al ser solo 1.

Por lo que de acuerdo al tipo de datos que tratan en los diferentes procesos se puede determinar el estado de vulnerabilidad y riesgo de los datos personales, en lo que resulta el promedio de riesgo que representa en el conjunto de procesos de los que es responsable cada una de las 21 Dependencias y Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento.



### Promedio de riesgo por Dependencias y Unidades Administrativas

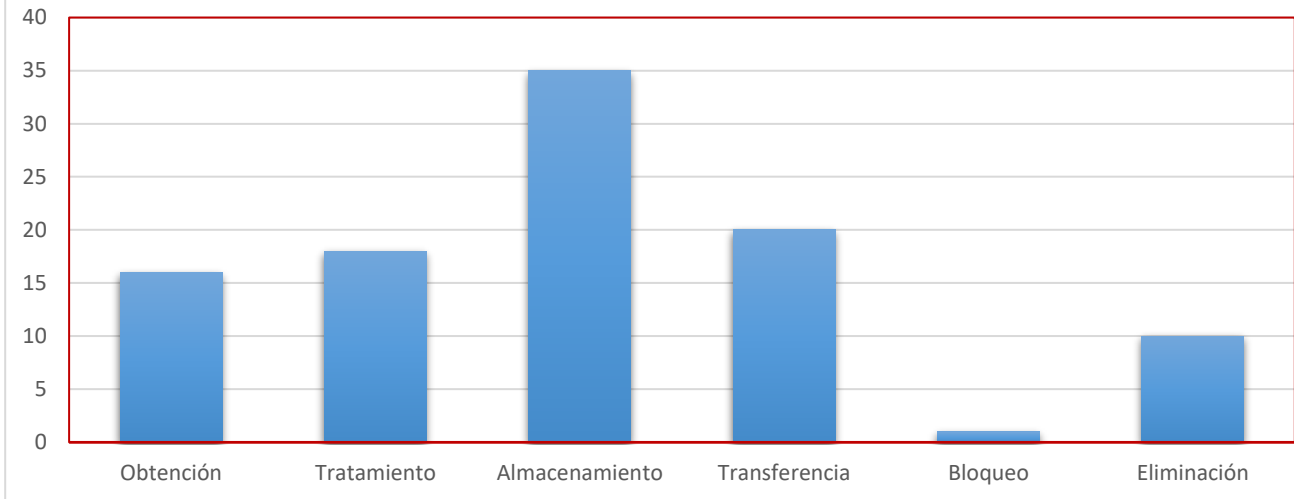


Derivado a la grafica anterior se puede identificar que, la Secretaría de Salud y la Tesorería Municipal representan un nivel de riesgo alto, mientras que la Secretaría de Planeación, la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, la Secretaría de Servicios Municipales, el Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura y el Instituto de la Juventud representan un nivel de riesgo bajo.

Al considerar el ciclo de vida de los datos personales (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación) en la que los datos personales se encuentran más vulnerables, mediante el análisis de riesgos fue posible identificar la frecuencia con se atribuye la actualización de riesgo en cada etapa, donde en el periodo de almacenamiento con el porcentaje más alto del 35%; mientras que el periodo que implica menor riesgo es el de bloqueo con un 1%.



### Frecuencia de riesgo por etapa del ciclo de vida

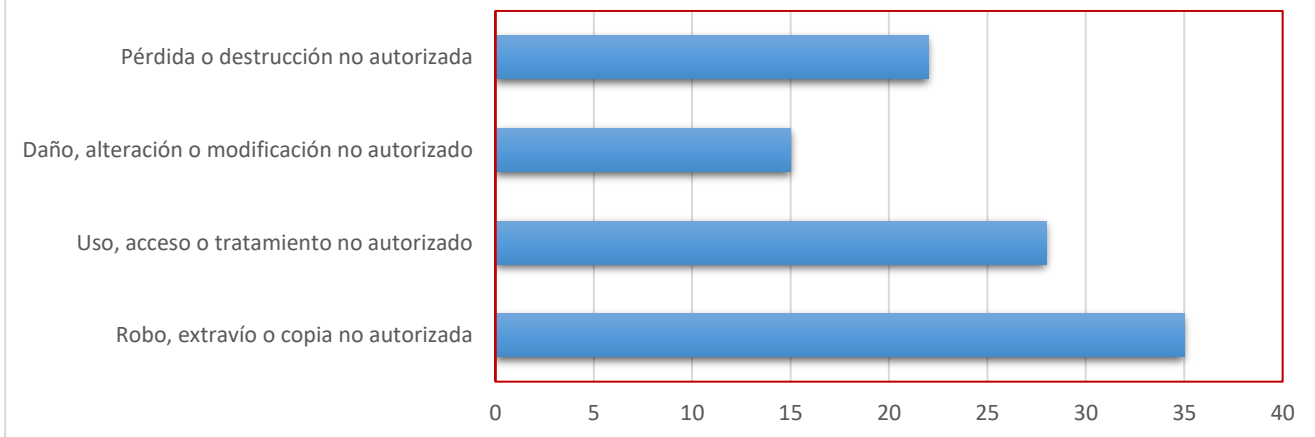


Las amenazas a las que se ven expuestos son básicamente:

- 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 siguiente gráfica:

### Frecuencia de amenazas en la etapa de obtención





Finalmente, como parte del análisis es posible establecer que el nivel de riesgo es clasificado como medio, debido a que la mayor parte de los procesos se trata con datos personales de identificación, laborales y académicos, mientras que con datos personales sensibles se utiliza en los mínimos procesos, manteniéndose bajo resguardo en oficinas con acceso restringido, computadoras con contraseña y en bases de datos de servidores institucionales con un alto nivel de seguridad y control de acceso, por lo que el nivel de riesgo se puede ilustrar mediante la siguiente gráfica:



## 10. Medidas de seguridad

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta el H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra el posible daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

### a) Medidas administrativas.

1. Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, impartido por el organismo garante en materia de Transparencia y/o la Coordinación General de la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento.
2. Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.
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 los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

**b) Medidas físicas.**

1. Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.
2. Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de 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.

**c) 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 a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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 nos 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.

Adicionalmente, como parte de la política de seguridad técnica, la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones implementa los siguientes controles:

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

### **10.1 Implementación de medidas de seguridad.**

Conforme al análisis de brecha, existen algunas medidas de seguridad que se requiere implementar, por lo que a continuación se presentan las actividades generales que se planea realizar:

- Celebración de reuniones de trabajo con unidades administrativas a efecto identificar alternativas de solución técnicas, físicas y administrativas a desarrollar en el mediano y largo plazo.
- Promover un sistema de gestión y administración de datos personales que permita centralizar mediante la identificación de datos por categorías, asociando los diversos tratamientos y procesos a las políticas de seguridad que resultan aplicables a cada caso, conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia.
- Implementar mecanismos de divulgación y conocimiento de las políticas generales de seguridad y, verificar de manera continua su cumplimiento.



- Fortalecer los mecanismos de control de documentos e información en las distintas unidades administrativas, a efecto de evitar posibles vulneraciones.

## **11. Monitoreo de las medidas de seguridad.**

La supervisión de las medidas de seguridad técnicas y físicas es un elemento importante para la mejora continua, pues permite definir nuevos controles de monitoreo y seguimiento de éstas. Entre las medidas de supervisión y monitoreo se encuentran las siguientes:

1. Revisar la actualización permanente del esquema de contraseñas conforme a las pantallas de parametrización de los sistemas, verificando que los valores se encuentren determinados conforme a la política.
2. Monitorear que todas las cuentas que se dan de alta para otorgar acceso a la red, sea validada en el campo correspondiente a la contraseña, a fin de asegurar el uso.
3. Revisar el cumplimiento de protocolos.
4. Validar que los accesos, baja o cambio a sistemas se realicen conforme al proceso de administración de usuarios.
5. Vigilar que el ingreso de personas sea a través de los accesos correspondientes, plenamente identificados.

## **12. Propuesta de capacitación en materia de datos personales.**

Uno de los factores esenciales para la implementación de los controles y demás medidas de seguridad, la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, el apego a la normatividad y a Ley, así como la concientización en la materia por parte del personal involucrado en el tratamiento de datos personales, es el conocimiento y capacitación, por lo que el aprovechamiento de los recursos y herramientas que el propio Instituto Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas ha dispuesto para su uso y obtención de beneficios, se propone que se desarrolle un programa de capacitación focalizada, mediante el cual profundice en el conocimiento de la materia por parte de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento que intervienen en el tratamiento de datos personales.

Así, entre los elementos de los que resulta necesario profundizar se encuentran los siguientes:

- I. Introducción al derecho a la protección de datos personales.
  - Principios.
  - Deberes.
  - Sistemas de datos personales.



- Medidas de seguridad.
  - Procedimientos y sanciones/ Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
  - Medios de defensa.
- II. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y sus Lineamientos.
- Antecedentes.
  - ¿A quién aplica? y ¿Qué objeto tiene?
- III. Fundamentos conceptuales de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Inventario y Base de Datos.
  - Medidas de seguridad.
  - Análisis de brecha y de riesgo.
  - Funciones y obligaciones.
- IV. Relevancia de los Avisos de Privacidad.
- Consentimiento.
  - Deber de información.
  - Finalidades del tratamiento de los datos.