

PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES



TUXTLA GUTIÉRREZ
AYUNTAMIENTO 2024-2027



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; Septiembre del 2026



CONTENIDO

Presentación.....	3
1. Objetivo del documento de seguridad.....	4
2. Responsabilidades.....	4
3. Alcance del documento de seguridad.....	5
4. Gestión de los datos personales	7
5. Inventario de tratamientos y datos personales	9
6. Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales	21
7. Análisis de riesgo y brecha	28
a. Elementos para el análisis de riesgos	28
8. Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad	30
9. Análisis de la información	32
10. Medidas de seguridad	34
a) Medidas administrativas	34
b) Medidas físicas.....	35
c) Medidas técnicas.....	35
10.1 Implementación de medidas de seguridad.....	36
11. Monitoreo de las medidas de seguridad.....	36
12. Propuesta de capacitación en materia de datos personales.....	37



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 a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas 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 las personas servidoras públicas involucradas.

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, y con los Lineamientos Generales 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 los artículos 77 y 78 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;
- 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 todas las personas servidoras públicas del sujeto obligado que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

Las personas servidoras públicas 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, Lineamientos 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 ARCOP 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.



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 de Tuxtla Gutiérrez

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

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, acorde a sus funciones y disposiciones aplicables.



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 los Lineamientos aplicables.

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 Dependencia y Unidad Administrativa, la identificación de los inventarios que llevan a cabo como parte de su responsabilidad, considerando lo establecido en 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 las personas servidoras públicas.

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 las personas servidoras públicas 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
- Contraloría Social
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Seguridad Pública de Tuxtla Gutiérrez
- 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
- 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 144 procesos que desarrollan, y en las cuales tratan con datos personales. Mismos que a continuación se describen:

Dependencias y Unidades Administrativas	Proceso o Tratamiento
Sindicatura	Inscripción al registro de contratistas de obra pública y modificación o actualización de la constancia de inscripción
Despacho del Presidente Municipal	Protesta ciudadana
	Atención de audiencias
	Elaboración de convenios
	Asesorías jurídicas
	Atención de solicitudes de acceso a información Pública y del ejercicio de derechos ARCOP
Secretaría General del Ayuntamiento	Expedición de constancias a los ciudadanos que así lo deseen
	Constancias de declaración de domicilio
	Permisos de espectáculos y eventos
	Registro de fierro marcador de ganado
	Autorización para realizar eventos religiosos
	Trámite de regularización de la tenencia de la tierra
	Tramite de elaboración de escritura publica
	Justificación de fichas de pago extraviadas
	Convenio individual para regularización de la tenencia de la tierra
	Comparecencias y, o actas circunstanciadas de hechos
	Carta compromiso
	Acta de inspección



Tesorería	Integración de la cuenta pública municipal
	Pagos de gastos sobre el recurso de libre disposición
	Registro en el sistema integral (SIAHM)
	Actualización de predios, avalúo municipal y elaboración de planos
	Aplicación del 50% del impuesto predial a personas jubiladas, pensionadas, con discapacidad y adultos mayores de 60 años
	Asesoría en cumplimiento a las disposiciones fiscales
	Atención a la ciudadanía derivado de resoluciones
	Atención a la ciudadanía para ingreso a la Coordinación
	Convenio de pago en parcialidades
	Emisión de constancia de no adeudo fiscal municipal
	Gestión de correspondencia recibida y despachada
	Padrones de panteones, anuncios, vía pública, aseo público, impuesto sustitutivo de estacionamiento y hospedaje
	Permiso para el ejercicio del comercio en vía pública
	Traslación de dominio de bienes inmuebles
	Pago de obras, proyectos y/o acciones con aportaciones federales de recursos extraordinarios
	Pago de obras, proyectos y/o acciones con aportaciones federales del FAISMUN
	Pago de obras, proyectos y/o acciones con aportaciones federales del FORTAMUN
	Control y seguimiento a la agenda del tesorero y direcciones que conforman a la tesorería municipal
	Gestionar la correspondencia recibida y despachada en la tesorería municipal, así como atender llamadas telefónicas
	Procedimiento de viáticos y pasajes
	Sistema municipal de atención ciudadana (SIMAC)
	Emisión de facturas a proveedores de bienes y servicios del ayuntamiento



Contraloría Municipal	Atención de Procedimientos Administrativos
	Declaraciones Patrimoniales
	Realización de Auditorías
	Substanciar y resolver (Procedimientos Administrativos)
	Circuito cerrado de televisión
Secretaría de Planeación	Reunión de Trabajo y Capacitaciones
Secretaría de Seguridad Pública de Tuxtla Gutiérrez	Radio comunicación línea contigo
	Puestas a disposición de los detenidos ante el ministerio público
	Órdenes de protección
	Minutas de reuniones vecinales
	Informe policial homologado (IPH)
	Capacitación y profesionalización
	Evaluación de control de confianza.
	Cursos de capacitación en la universidad de seguridad pública del sureste.
	Cursos de capacitación en el área de capacitación y profesionalización
	Pláticas y visitas de las instituciones educativas
	Constancia de liberación de vehículos
	Presentación de infractores ante el juez calificador en turno del centro de sanciones administrativa CECUMPLE
	Recurso de inconformidad por boletas de infracción
	Resguardo de expedientes laborales
	Permiso provisional para circular sin placas
	Atención de quejas ciudadanas.
	Atención ciudadana vía telefónica 072 servicios municipales

Secretaría de Obras Públicas	Recepción y atención de solicitudes ciudadanas
	Elaboración de Actas de Entrega de Bienes Adquirido
Secretaría de Desarrollo Social y Educación	Programa y proyectos sociales
	Integración del padrón de personas con discapacidad
	Integración de los comités de participación ciudadana
	Gestiones para cursar la preparatoria abierta
	Gestión de becas con universidades privadas
	Cursos y talleres



Secretaría de Economía	Sistema de apertura rápida de empresas (SARE)
	Ventanilla integral municipal (VIM)
	Fortalecimiento y atención a los nodos de impulso a la economía social y solidaria (NODESS)
	Ventanilla única del emprendimiento
	Actualización del padrón de productores para el acceso a programas de paquetes agropecuarios (insumos, herramientas y ensilaje) y campañas de sanidad animal (tuberculosis y brucelosis)
	Sistema único de búsqueda de empleo (SUBE)
Secretaría de Salud	Sistema de referencia y contrarreferencia
	Servicios médicos de clínica
	Integración del expediente clínico
	Estudio socioeconómico
	Consentimiento informado
	Asistencia de lectura citológica
	Afiliación de los derechohabientes
Oficialía Mayor	Registro de prestadores de servicio social y prácticas profesionales
	Registro de entradas y salidas del personal movimientos nominales
	Integración de expedientes de los trabajadores
	Trámite de resguardo vehicular personal
	Trámite de resguardo personal de bienes muebles
	Trámite de compra por licitación de material de limpieza
	Padrón de proveedores
	Control de combustible
Secretaría de Servicios Municipales	Rehabilitación de luminaria
	Poda y desrame de árboles
	Permiso o concesión de locales comerciales
	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
	Permiso para inhumación, traspaso de derechos de lotes, permiso de realizar construcción, regularización de lotes, permiso para realizar exhumaciones, permiso por traslado de cadáver y la reposición de constancia de asignación que ampare la propiedad de lotes de panteones públicos municipales.



Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana	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
Secretaría de Desarrollo Urbano	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 tapiales 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
Secretaría para la Igualdad de las Mujeres	Tienda social “Que vivan las tuxtlecas”
	Módulo de atención inmediata (MAI)
	Bazar “Mujeres ilustres”
Secretaría de Protección Civil Municipal	Solicitud de los servicios de ambulancia en eventos masivos
	Solicitud de los servicios de vehículos de ataque rápido
	Constancia de valoración de riesgos
	Atención a la ciudadanía por servicios varios
	Oficio de obligaciones en materia de protección civil para eventos masivos
	Constancia de afectación
	Registro de los grupos voluntarios y comités de vecinos
	Solicitud de derribo de árboles en el interior o exterior de los domicilios particulares
	Constancia de afectación
	Atención prehospitalaria a cargo de paramédicos



	Dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de protección civil
	Solicitud de poda de árboles en el interior o exterior de los domicilios particulares
Contraloría Social	Asesorías y Capacitaciones
Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura	Asignación de la sala de usos múltiples y la sala audiovisual de la casa de la cultura Luis Alaminos Guerrero para la realización de actividades culturales
	Asignación del salón audiovisual Manuel Bolán Cruz del museo de la marimba Zeferino Nandayapa Ralda
	Servicio de lectura y consulta en sala y préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales
	Taller de marimba en el museo de la marimba Zeferino Nandayapa Ralda
	Taller de marimba infantil en el rincón del arte Carlos Frey
	Talleres artísticos en la casa de la cultura Luis Alaminos Guerrero
	Talleres gastronómicos y artesanales de la coordinación de cultura zoque, tradiciones, costumbres e identidad tuxtleca intercultural
	Visitas y recorridos guiados en el museo de la marimba Zeferino Nandayapa Ralda
Instituto de la Juventud	Talleres, pláticas y capacitaciones educativas, culturales y de emprendimiento.
	Territorio joven
Instituto del Deporte Tuxtleco	Autorización para realizar diversos eventos deportivos
	Permiso para la realización de carreras atléticas
	Autorización para el uso de instalaciones deportivas o recreativas
	Autorización para realizar diversos eventos deportivos



Como resultado del proceso de análisis, se identificaron también los datos personales utilizados en los diferentes tratamientos, 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 144 procesos, de los cuales uno corresponde a la Sindicatura, cinco al Despacho del Presidente Municipal, doce a la Secretaría General del Ayuntamiento, veintidós a la Tesorería Municipal, cinco a la Contraloría Municipal, uno a la Secretaría de Planeación, diecisiete a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, dos a la Secretaría de Obras Públicas, seis a la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, seis a la Secretaría de Economía, siete a la Secretaría de Salud, ocho 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, doce a la Secretaría de Protección Civil Municipal, uno a la Contraloría Social, ocho al Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura, dos al Instituto de la Juventud y cuatro al Instituto del Deporte Tuxtleco. Asimismo, se descubrió que en los 144 procesos que se generan, se tratan con datos personales de tipo identificación, mientras que en solo 25 procesos se utilizan datos personales laborales, en 15 procesos se tratan con datos personales de tipo académicos, en 16 procesos con datos personales de tipo patrimoniales, en 10 procesos con datos personales biométricos y en 15 procesos con datos personales sensibles.



Dependencias y Unidades Administrativas	Núm. de procesó o tratamiento	Tipo de datos tratados
Sindicatura	1	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Académicos, Datos Patrimoniales, Datos Biométricos.
Despacho del Presidente Municipal	5	Datos de Identificación, Datos Laborales.
Secretaría General del Ayuntamiento	12	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Académicos, Datos Patrimoniales, Datos Biométricos, Datos Sensibles.
Tesorería Municipal	22	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Patrimoniales, Datos Biométricos, Datos Sensibles.
Contraloría Municipal	5	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Académicos, Datos Patrimoniales.
Secretaría de Planeación	1	Datos de Identificación.
Secretaría de Seguridad Pública de Tuxtla Gutiérrez	17	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Académicos.
Secretaría de Obras Públicas	2	Datos de Identificación, Datos Patrimoniales.
Secretaría de Desarrollo Social y Educación	6	Datos de Identificación.
Secretaría de Economía	6	Datos de Identificación, Datos Patrimoniales.
Secretaría de Salud	7	Datos de Identificación, Datos Laborales, Datos Académicos, Datos Biométricos, Datos Sensibles.
Oficialía Mayor	8	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	12	Datos de Identificación.
Secretaría para la Igualdad de las Mujeres	3	Datos de Identificación.
Secretaría de Protección Civil Municipal	12	Datos de Identificación, Datos Académicos, Datos Sensibles.
Contraloría Social	1	Datos de Identificación, Datos Biométricos, Datos Sensibles.
Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura	8	Datos de Identificación.



Instituto de la Juventud	2	Datos de Identificación.
Instituto del Deporte Tuxtleco	4	Datos de Identificación, Datos Sensibles.

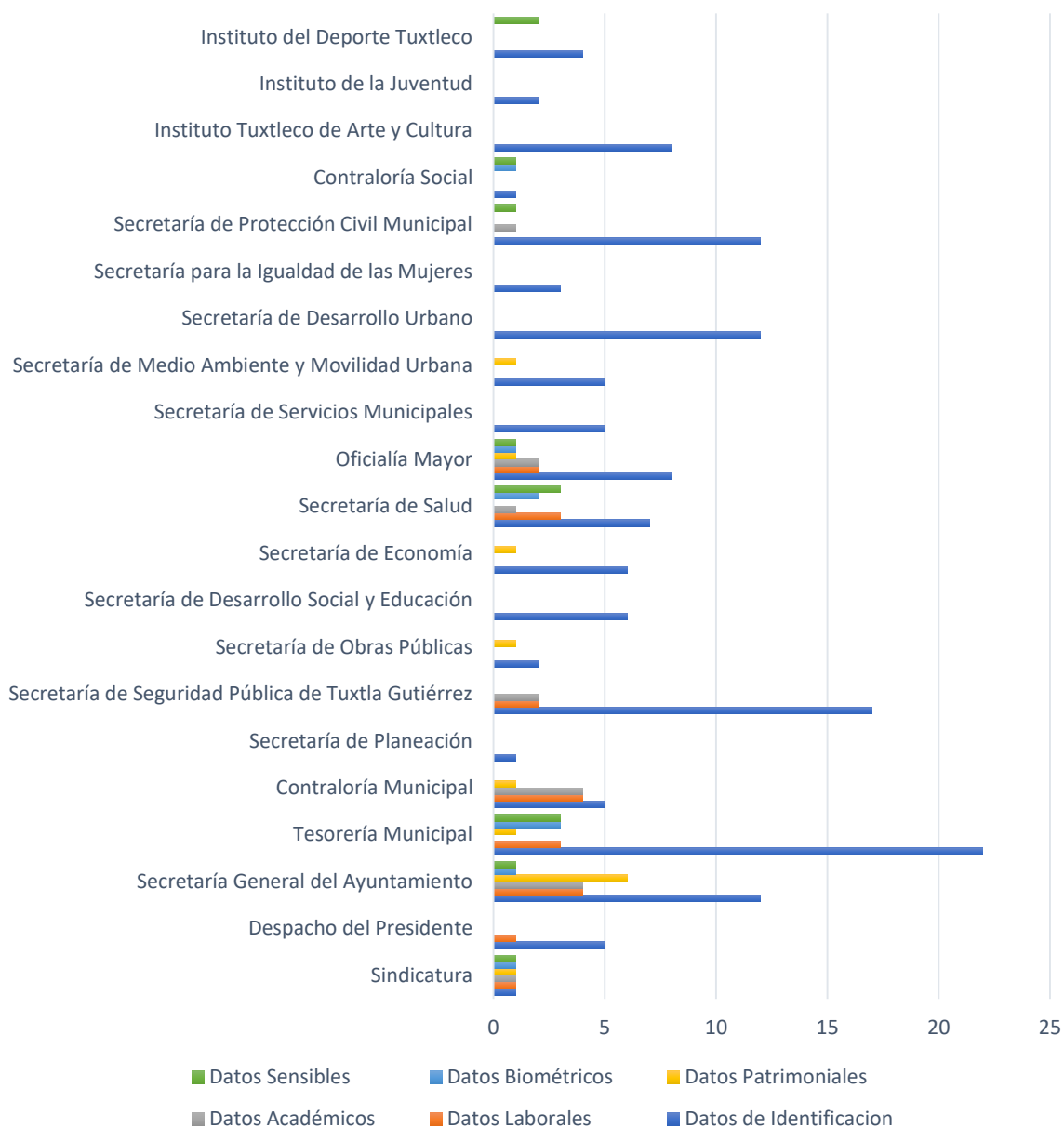
Como se puede apreciar, la Dependencia con mayor número de procesos con tratamiento de datos personales es la Tesorería Municipal con 22 procesos, seguido por la Secretaría de Seguridad Pública de Tuxtla Gutiérrez con 17 procesos y por la Secretaría General, Secretaría de Desarrollo Urbano y Secretaría de Protección Civil con 12 procesos cada una; mientras que la Sindicatura, Secretaría de Planeación y la Contraloría Social son los que menos procesos desarrollan, al ser solamente uno en cada Dependencia.





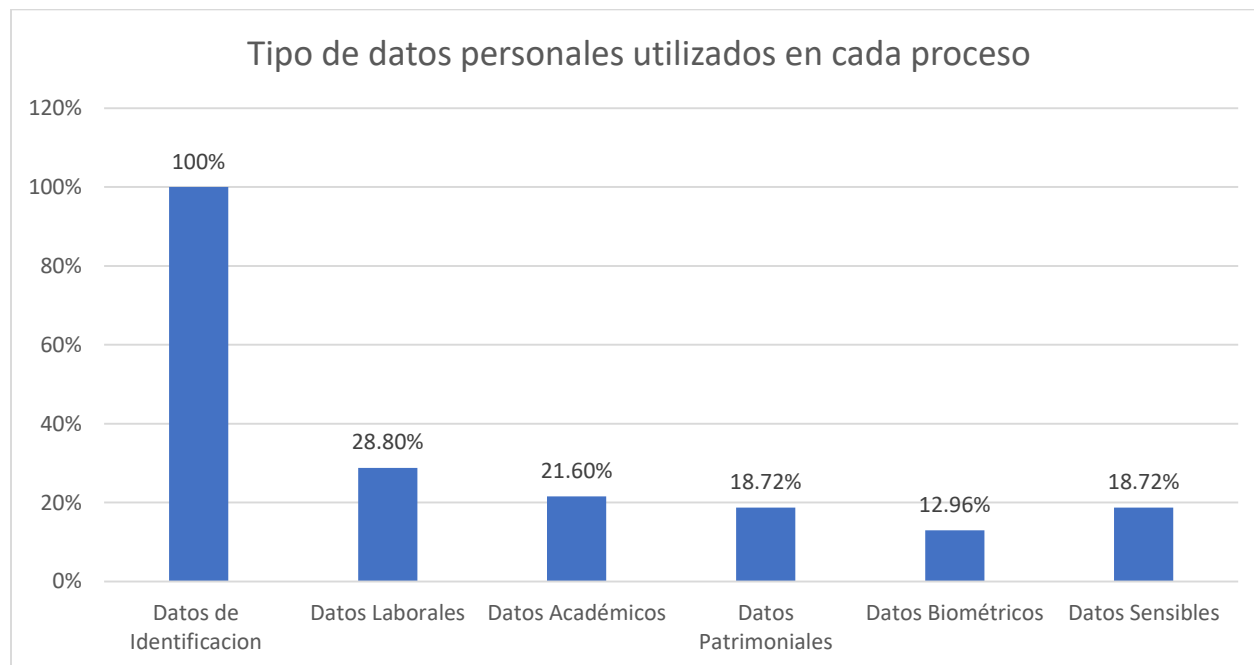
En relación con los datos tratados, de acuerdo a la clasificación por tipo de datos personales, todas las Dependencias y Unidades Administrativas tratan con datos personales de identificación, mientras que la Secretaría General del Ayuntamiento y la Oficialía Mayor, trata con todo los tipos de datos 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 28.80% trata con datos personales laborales, el 21.60% con datos personales de tipo académicos, el 18.72% con datos personales patrimoniales, el 12.96% con datos biométricos y el 18.72% 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 12.96%.

Al respecto, se identificó que cada Dependencia y Unidad Administrativa 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 las personas servidoras públicas 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 las y 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 las y 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	Personas servidoras públicas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que tratan datos personales	Proceso o Tratamiento
Sindicatura	Emma Itzel Orantes Ortega, Francisco Javier Sánchez Cruz.	Inscripción al registro de contratistas de obra pública y modificación o actualización de la constancia de inscripción
Despacho del Presidente Municipal	Julia Adriana Cantoral Marina, Brian Rafael Zurita Jiménez, Gonzalo Solís López, Maritza Caballero Carpio.	Protesta ciudadana Atención de audiencias Elaboración de convenios Asesorías jurídicas Atención de solicitudes de acceso a información Pública y del ejercicio de derechos ARCOP.
Secretaría General del Ayuntamiento	Enrique Velasco Marina, Luis Fernando Espinosa Chacón, José Luis Echeverría Escobar, Víctor Manuel Méndez Sarmiento, Darinel Pérez Gómez.	Expedición de constancias a los ciudadanos que así lo deseen Constancias de declaración de domicilio Permisos de espectáculos y eventos Registro de fierro marcador de ganado



		Autorización para realizar eventos religiosos Trámite de regularización de la tenencia de la tierra Trámite de elaboración de escritura pública Justificación de fichas de pago extraviadas Convenio individual para regularización de la tenencia de la tierra Comparecencias y, o actas circunstanciadas de hechos Carta compromiso Acta de inspección
Tesorería	Onécimo Mendez Nandayapa, Efraín Díaz Tipa, Emir Núñez Cantoral, Miguel Ángel Cigarroa Torres, Fernando Cruz López.	Integración de la cuenta pública municipal Pagos de gastos sobre el recurso de libre disposición Registro en el sistema integral (SIAHM) Actualización de predios, avalúo municipal y elaboración de planos Aplicación del 50% del impuesto predial a personas jubiladas, pensionadas, con discapacidad y adultos mayores de 60 años Asesoría en cumplimiento a las disposiciones fiscales Atención a la ciudadanía derivado de resoluciones Atención a la ciudadanía para ingreso a la Coordinación Convenio de pago en parcialidades Emisión de constancia de no adeudo fiscal municipal Gestión de correspondencia recibida y despachada Padrones de panteones, anuncios, vía pública, aseo público, impuesto sustitutivo de estacionamiento y hospedaje Permiso para el ejercicio del comercio en vía pública Traslación de dominio de bienes inmuebles Pago de obras, proyectos y/o acciones con aportaciones federales de recursos extraordinarios



		Pago de obras, proyectos y/o acciones con aportaciones federales del FAISMUN Pago de obras, proyectos y/o acciones con aportaciones federales del FORTAMUN Control y seguimiento a la agenda del tesorero y direcciones que conforman a la tesorería municipal Gestionar la correspondencia recibida y despachada en la tesorería municipal, así como atender llamadas telefónicas Procedimiento de viáticos y pasajes Sistema municipal de atención ciudadana (SIMAC) Emisión de facturas a proveedores de bienes y servicios del Ayuntamiento
Contraloría Municipal	Gabriela Martínez Cancino, Luis Obdulio Pérez Orantes, Belisario Agustín Trujillo Hernández, Esaú Nehemías Barrios Roblero, Mario de Jesús de la Cruz Jiménez, Noé Maza Coutiño.	Atención de Procedimientos Administrativos Declaraciones Patrimoniales Realización de Auditorías Substanciar y resolver (Procedimientos Administrativos) Circuito cerrado de televisión
Secretaría de Planeación	Julio César Cortés Rodas, Amando Martínez Castellanos, Adolfo Fernández Simón, Gabriela Alvarado Albores.	Reunión de Trabajo y Capacitaciones
Secretaría de Seguridad Pública de Tuxtla Gutiérrez	David Hernández Pérez, Rafael de Luna de León, Francisco Javier Orduño Camargo, José Haroldo Montejo Montoya, Lenin Ostilio Urbina Trujillo, Romeo Emmanuel Gómez Domínguez.	Radio comunicación línea contigo Puestas a disposición de los detenidos ante el ministerio público Órdenes de protección Minutas de reuniones vecinales Informe policial homologado (IPH) Capacitación y profesionalización Evaluación de control de confianza. Cursos de capacitación en la universidad de seguridad pública del sureste. Cursos de capacitación en el área de capacitación y profesionalización Pláticas y visitas de las instituciones educativas



		Constancia de liberación de vehículos Presentación de infractores ante el juez calificador en turno del centro de sanciones administrativa CECUMPLE Recurso de inconformidad por boletas de infracción Resguardo de expedientes laborales Permiso provisional para circular sin placas Atención de quejas ciudadanas Atención ciudadana vía telefónica 072 servicios municipales
Secretaría de Obras Públicas	Julio Cesar Farrera Esponda, Elsa Cristina Rosado Calderón, Alberto Espinosa Vera, Jorge Villarreal Chacón, Jesús David Gutiérrez Moreno.	Recepción y atención de solicitudes ciudadanas Elaboración de Actas de Entrega de Bienes Adquiridos
Secretaría de Desarrollo Social y Educación	Mauricio Alejandro Gutiérrez Astudillo, Leysi López Cerón, Marco Antonio Martínez Espinosa, Karen Koch Ferrer Aquino, Ever Juárez Ortiz	Programa y proyectos sociales Integración del padrón de personas con discapacidad Integración de los comités de participación ciudadana Gestiones para cursar la preparatoria abierta Gestión de becas con universidades privadas Cursos y talleres
Secretaría de Economía	Luis Hiram Mancilla Espinosa, Elian Domínguez González, Itzel Amayrani Borges Ruiz, Mauricio Jesús Esquivel Torres.	Sistema de apertura rápida de empresas (SARE) Ventanilla integral municipal (VIM) Fortalecimiento y atención a los nodos de impulso a la economía social y solidaria (NODESS) Ventanilla única del emprendimiento Actualización del padrón de productores para el acceso a programas de paquetes agropecuarios (insumos, herramientas y ensilaje) y campañas de sanidad animal (tuberculosis y brucelosis) Sistema único de búsqueda de empleo (SUBE)
Secretaría de Salud	Marco Antonio Ordoñez Juárez, Erika del Carmen Ovilla García, Mariela Cigarroa Constantino, Martha Margarita Flores Moscoso, José Alejandro Constantino Pineda, José María González Portillo.	Sistema de referencia y contrarreferencia Servicios médicos de clínica Integración del expediente clínico Estudio socioeconómico Consentimiento informado



		Asistencia de lectura citológica Afiliación de los derechohabientes
Oficialía Mayor	Javier Walter Avendaño Córdova, Noemí Penagos Gallegos, José Augusto Abarca Velázquez, Jorge Ciro Jiménez Fonseca.	Registro de entradas y salidas del personal movimientos nominales Integración de expedientes de los trabajadores Trámite de resguardo vehicular personal Trámite de resguardo personal de bienes muebles Trámite de compra por licitación de material de limpieza Padrón de proveedores Control de combustible
Secretaría de Servicios Municipales	Ángel Leopoldo Bustos León, Pablo Alejandro Ruiz Zúñiga, Ricardo Flores Espinosa, Edwin Larry Juárez Bautista	Rehabilitación de luminaria Poda y desrame de árboles Permiso o concesión de locales comerciales 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 Permiso para inhumación, traspaso de derechos de lotes, permiso de realizar construcción, regularización de lotes, permiso para realizar exhumaciones, permiso por traslado de cadáver y la reposición de constancia de asignación que ampare la propiedad de lotes de panteones públicos municipales.
Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana	Jacqueline Acosta Guillén, Ana Camacho Rincón, María Julieta López Reyes, Alberth Didier Gómez Gutiérrez.	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



Secretaría de Desarrollo Urbano	Viviana León Córdova, María Fernanda Chang Muñoa, Gabriela Salvatierra Pichardo, Irlanda Rodríguez Chatú, Ricardo López Reina	Constancia de Alineamiento y Número Oficial Autorización para Instalar Estaciones Terrenas o Estructuras de Comunicación Licencia de construcción Circuito cerrado de televisión (CCTV) Permiso de ocupación de la vía pública con materiales de construcción y/o tapiales 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
Secretaría para la Igualdad de las Mujeres	Paulina Belén Lázaro Trujillo, Dirección de Planeación y Gestión de Proyectos, Oscar Enrique Herrera López.	Tienda social “Que vivan las tuxtlecas” Módulo de atención inmediata (MAI) Bazar “Mujeres ilustres”
Secretaría de Protección Civil Municipal	Eder Fabián Mancilla Velázquez, Luber Eduardo Aguilar Rodríguez, Luis Antonio Siu Cruz.	Solicitud de los servicios de ambulancia en eventos masivos Solicitud de los servicios de vehículos de ataque rápido Constancia de valoración de riesgos Atención a la ciudadanía por servicios varios Oficio de obligaciones en materia de protección civil para eventos masivos Constancia de afectación Registro de los grupos voluntarios y comités de vecinos Solicitud de derribo de árboles en el interior o exterior de los domicilios particulares Constancia de afectación Atención prehospitalaria a cargo de paramédicos Dictamen de cumplimiento de las medidas del programa interno de protección civil Solicitud de poda de árboles en el interior o exterior de los domicilios



		particulares
Contraloría Social	Alfredo Rasgado Molina	Asesorías y Capacitaciones
Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura	Gabriela Guadalupe Abarca Flores, María Elena Cruz Ramos, César Ulises Sánchez Pérez.	Asignación de la sala de usos múltiples y la sala audiovisual de la casa de la cultura Luis Alaminos Guerrero para la realización de actividades culturales Asignación del salón audiovisual Manuel Bolán Cruz del museo de la marimba Zeferino Nandayapa Ralda Servicio de lectura y consulta en sala y préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales Taller de marimba en el museo de la marimba Zeferino Nandayapa Ralda Taller de marimba infantil en el rincón del arte Carlos Frey Talleres artísticos en la casa de la cultura Luis Alaminos Guerrero Talleres gastronómicos y artesanales de la coordinación de cultura zoque, tradiciones, costumbres e identidad tuxtleca intercultural Visitas y recorridos guiados en el museo de la marimba Zeferino Nandayapa Ralda
Instituto de la Juventud	Gabriela Guadalupe Robles D Amico	Talleres, pláticas y capacitaciones educativas, culturales y de emprendimiento. Territorio joven
Instituto del Deporte Tuxtleco	Manuel Martínez Hernández	Autorización para realizar diversos eventos deportivos Permiso para la realización de carreras atléticas Autorización para el uso de instalaciones deportivas o recreativas Autorización para realizar diversos eventos deportivos



7. Análisis de riesgo y brecha.

7. Análisis de riesgo y brecha.

El apartado del Análisis de Riesgo y Brecha corresponde a una Sección Clasificada del Documento de Seguridad por contener información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas, y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por este sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad. Lo anterior 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.



7. Análisis de riesgo y brecha.

El apartado del Análisis de Riesgo y Brecha corresponde a una Sección Clasificada del Documento de Seguridad por contener información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas, y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por este sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad. Lo anterior 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.



7. Análisis de riesgo y brecha.

El apartado del Análisis de Riesgo y Brecha corresponde a una Sección Clasificada del Documento de Seguridad por contener información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas, y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por este sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad. Lo anterior 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.



8. Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad

8.- Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad

El apartado Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad corresponde a una Sección Clasificada del Documento de Seguridad, por contener las acciones que el sujeto obligado implementará para corregir deficiencias, fortalecer controles y reducir los riesgos identificados. En virtud de ser un instrumento de gestión que deriva del análisis de riesgo y del análisis de brecha, en él se establecen las acciones específicas que el sujeto obligado implementará

para corregir deficiencias, fortalecer controles y reducir los riesgos identificados, cuya divulgación podría comprometer la seguridad del sistema de tratamiento de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo trigésimo octavo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



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 144 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	5
Secretaría General del Ayuntamiento	12
Tesorería Municipal	22
Contraloría Municipal	5
Secretaría de Planeación	1
Secretaría de Seguridad Pública de Tuxtla Gutiérrez	17
Secretaría de Obras Públicas	2
Secretaría de Desarrollo Social y Educación	6
Secretaría de Economía	6
Secretaría de Salud	7
Oficialía Mayor	8
Secretaría de Servicios Municipales	5
Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana	5
Secretaría de Desarrollo Urbano	12
Secretaría para la Igualdad de las Mujeres	3
Secretaría de Protección Civil Municipal	12
Contraloría Social	1
Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura	8
Instituto de la Juventud	2
Instituto del Deporte Tuxtleco	4



La dependencia que más procesos realiza es la Tesorería Municipal con 22 procesos, seguido por la Secretaría de Seguridad Pública de Tuxtla Gutiérrez con 17 procesos y por la Secretaría General, Secretaría de Desarrollo Urbano y Secretaría de Protección Civil con 12 procesos cada una; mientras que la Sindicatura, Secretaría de Planeación y la Contraloría Social son los que menos procesos desarrollan, al ser solamente uno en cada Dependencia.

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.



Derivado a la gráfica anterior se puede identificar que, la Tesorería Municipal y la Secretaría de Seguridad Pública de Tuxtla Gutiérrez representan un nivel de riesgo alto, mientras que la Sindicatura y la Contraloría Social 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%.



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.

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.

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.
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.
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.
8. 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.
9. 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 ARCOP (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad).
 - 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.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.
Fecha de elaboración: 30 de septiembre del 2026
Elaboró: Ing. Gonzalo Solís López Coordinador General de la Unidad de Transparencia.