

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
EN POSESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE AMATLÁN,  
CHIAPAS 2021 – 2024**

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD .....	4
2. RESPONSABILIDADES .....	5
3. ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD .....	6
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES .....	7
5. INVENTARIO DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES .....	13
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	36
7. ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA .....	39
8. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN .....	42
9. MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	44
10. MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	46
11. PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES .....	46



## **PRESENTACIÓN**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 6 y 16 incorpora el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos que determina la ley.

En este sentido la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS) establece un conjunto de bases principios y procedimientos para garantizar el derecho a la protección de datos con carácter personal y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, entre los que figura el H. Ayuntamiento Constitucional de Amatán, Chiapas. De ahí que el presente Documento de Seguridad tiene como propósito establecer el marco de referencia del tratamiento de los datos personales que se llevan a cabo al interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Amatán, Chiapas, por las diversas unidades administrativas que conforman su estructura orgánica, Todo lo anterior, con base en el Artículo 45 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. En ese sentido, el H. Ayuntamiento Constitucional de Amatán, Chiapas, ha identificado los procesos que se llevan a cabo en el ámbito de su competencia, en los que se utilizan datos personales, a efecto de mantener la seguridad de los mismos durante el ciclo de vida de la información, indicando la forma en la que se trata, las medidas de seguridad adoptadas y las áreas responsables de su protección, así como las finalidades del tratamiento de acuerdo a sus respectivas funciones que desempeñan.

Por tu confianza seguiremos transformando Amatán

Considerando que los datos personales constituyen el principal activo de información objeto del presente documento, Lo que se busca es crear un sistema de gestión para el tratamiento de los datos personales señalar que todos y cada uno de los elementos que lo integran, constituyen un sistema interno para la gestión y tratamiento de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento Constitucional de Amatán, Chiapas, se entiende por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, operar, monitorear, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

Esto implica el planteamiento de acciones conducentes 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 los mismos, así como su seguimiento y supervisión continua. De ahí, que dicho Sistema permita disponer de información relacionada con las medidas de seguridad, el análisis general de las amenazas y posibles vulnerabilidades, así como los mecanismos o acciones a implementar para mitigarlas. 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 funcionarios 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. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

### **El presente documento tiene como objetivo:**

Establecer los principales elementos que integran las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para la protección de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento Constitucional de Amatlán, Chiapas, como un medio para cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Chiapas y los Lineamientos Generales, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales; así como determinar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos de los que pueden ser objeto. así como la normatividad que derive de los mismos; estableciendo con ello, los elementos y actividades de gestión para la operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua, y promover la adopción de mejores prácticas en relación con la protección de datos personales.

Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos Generales, así como la normatividad que derive de los mismos.

Promover la adopción de mejores prácticas en la protección de datos personales, de manera preferente una vez que el programa se haya implementado de manera integral en el H. Ayuntamiento Constitucional de Amatlán, Chiapas, o bien, cuando se estime pertinente la implementación de buenas prácticas en tratamientos específicos.

## **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 unidades administrativas del sujeto obligado.
- V. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de la Dirección de Capacitación.
- VI. Presentar un informe anual al titular de la institución, en el que se describan las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa.
- VII. VII. Supervisar la correcta implementación del Programa.
- VIII. VIII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar.
- IX. IX. Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.

Las unidades administrativas y 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 Programa requiere del apoyo e impulso directo del más alto nivel de la institución. En ese sentido, el Programa se deberá hacer del conocimiento de la Presidencia, a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en el Instituto de Transparencia, acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Chiapas. La intervención del Comisionado Presidente tendrá la finalidad de impulsar la debida implementación del Programa al interior del sujeto obligado, pero no podrá suplir ni afectar las funciones del Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en la organización.

Asimismo, para que la implementación del Programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la 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.

Las unidades administrativas deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que establece este Programa, para lo cual deberán asignar los recursos materiales y humanos necesarios, y prever lo que se requiera en sus programas de trabajo. Para ello, resulta fundamental que el Programa se conozca al interior del sujeto obligado, por lo que el Comité de Transparencia se encargará de difundirlo entre el personal.

### **3. ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

El alcance de este presente documento de seguridad se relaciona con la identificación de sistemas de información o procesos administrados por parte de todas las unidades administrativas que realicen tratamientos de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que efectúen, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad, tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran, operan y administran, con observancia de los principios, deberes y obligaciones que establece la ley.

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

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

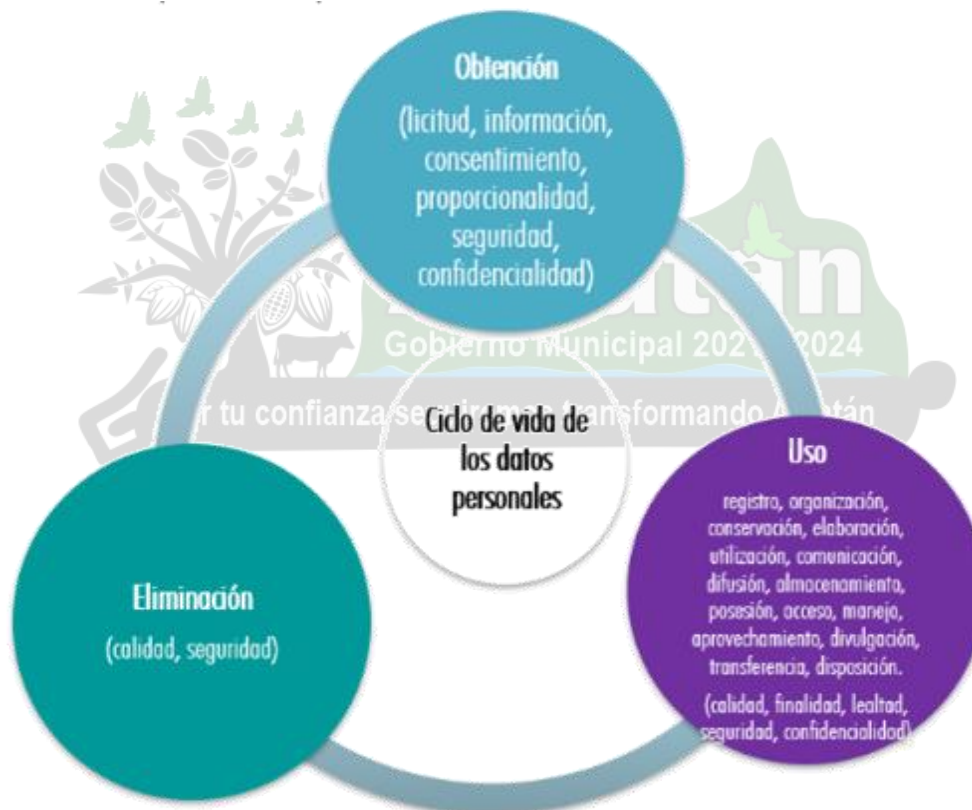
- Secretaría Municipal
- Reclutamiento
- Tesorería Municipal
- Dirección de obras Publicas
- Coordinación de archivo
- Contraloría Interna Municipal
- Coordinación de agentes municipales
- Dirección de planeación
- Fomento Agropecuario
- Unidad de transparencia

La Unidad de Transparencia integra este documento de seguridad con base en la información generada por todas las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Amatán, Chiapas.

## 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LPDPPSOCHIS, para lo cual este programa establecerá el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir para alcanzar dicho objetivo.

Para ello, se identificarán las obligaciones que se deberán cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Amatlán, de acuerdo con lo que establece la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales.



Asimismo, el H. Ayuntamiento constitucional de Amatlán Chiapas procurará la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan y según el nivel de madurez que existe iniciando un proceso de organización y planeación de los medios para la protección de datos, mediante la identificación de todos y cada uno de los procesos y tareas en los que, de acuerdo con el ámbito de funciones de las distintas áreas que conforman la institución, se involucra el tratamiento de datos personales.

Para ello, se dispuso de un formato que se facilitó a las diversas unidades administrativas, realizar el levantamiento de inventarios de los datos personales que se encuentran bajo su responsabilidad, considerando lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas; logrando con ello el levantamiento del inventario de datos, con el propósito de identificar entre otros aspectos, la categoría y tipo de datos que son sometidos a tratamiento, incluyendo los de carácter sensible; los medios a través de los cuales se obtienen dichos datos; el sistema físico y/o electrónico que se utiliza para su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento; las características del lugar donde se ubican las bases físicas o electrónicas de datos; las finalidades del tratamiento, y el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos que tienen acceso al tratamiento, 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.

En ese mismo sentido, 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, lo que cobra especial relevancia en el marco del proceso de baja documental que las áreas realizan conforme a las disposiciones que regulan la gestión documental al interior del H. Ayuntamiento constitucional de Amatlán Chiapas.

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

Con base en dicho análisis de riesgo, además de promover el reconocimiento de las medidas de seguridad administrativas, entendidas como el conjunto de políticas y procedimientos de gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información; físicas, que corresponden a las acciones o mecanismos para proteger el entorno físico de los datos, así como de los recursos involucrados en su tratamiento y, técnicas que se valen de la tecnología para proteger el entorno digital de la información, también se han registrado nuevas medidas de seguridad que deberán desarrollarse para fortalecer algunos de los controles que actualmente son implementados; es decir, el análisis de brecha a partir del cual será posible mitigar los riesgos a los que están expuestos los datos tratados, tal y como se ilustra a continuación el siguiente esquema.



Considerando que la identificación de posibles vulneraciones tiene por objeto 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 del personal.

Considerando que la identificación de vulnerabilidades tiene por objeto prevenir posibles dificultades en la seguridad de los datos bajo un enfoque proactivo; es decir, identificar áreas de oportunidad en materia de seguridad de datos personales sin que éstas constituyan un daño efectivo, es que se listan como posibles vulnerabilidades, las siguientes:

1. Controles de acceso físico y electrónicos inadecuados a sistemas de archivos.
2. Deficiente conocimiento de procedimientos en materia de seguridad de datos.
3. Inadecuada administración de autorizaciones de accesos a los datos personales (sistemas de privilegio).
4. Falta de definición de perfiles y roles para delimitar funciones manejo y uso de datos.
5. Falta de seguimiento y monitoreo a políticas de seguridad.
6. Ausencia de mecanismos de confidencialidad por parte del personal (interno) o por terceros (externos).

Aunado a las anteriores vulnerabilidades, de manera enunciativa más no limitativa, se examinan algunos tipos de amenazas, que pueden ser intencionales o no, a las que podría enfrentarse el H. Ayuntamiento constitucional de Amatlán, Chiapas y sus activos de información.

Tipos de amenazas:

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

El riesgo que de manera general 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 con el fin de comprometer su confidencialidad, disponibilidad e integridad, por lo que las medidas de seguridad por parte de las áreas están orientadas a proteger los datos personales.

A partir de la identificación de vulnerabilidades y amenazas, se han establecido medidas de seguridad generales, que de acuerdo a la experiencia y mejores prácticas son monitoreadas para lograr la mejora continua por parte de todos los involucrados en el tratamiento.

Establecer controles o mecanismos para que todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo y sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de acceso a la información pública.

1. Incluir en las medidas de seguridad, controles para garantizar la confidencialidad de los datos personales.
2. Implementar los controles para la confidencialidad de los datos personales, sin perjuicio de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública.
3. Establecer cláusulas en los contratos con los encargados, que obliguen a la confidencialidad de los datos personales.
4. 4. Implementar capacitación para los servidores públicos de la Institución, a fin de generar conciencia sobre la importancia de guardar la confidencialidad de los datos personales que tratan.

#### Obligaciones de confidencialidad

El H. Ayuntamiento constitucional de Amatán, Chiapas ha implementado mecanismos que garantizan la confidencialidad en las diferentes fases del tratamiento de los datos personales.

Entre estas podemos contar con:

- La integración de cláusulas en los contratos de los encargados (cuando sea el caso) y el personal, que comprometen a la confidencialidad de los datos personales.

La Unidad Administrativa Secretaría Municipal realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el artículo 5, fracción XIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que establece que cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

La Unidad Administrativa Reclutamiento realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el artículo 5, fracción XIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que establece que cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en

cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

La Unidad Administrativa Tesorería Municipal realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el artículo 5, fracción XIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que establece que cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

La Unidad Administrativa Dirección de obras Públicas realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el artículo 5, fracción XIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que establece que cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

La Unidad Administrativa Coordinación de archivo realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el artículo 5, fracción XIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que establece que cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

La Unidad Administrativa Contraloría Interna Municipal realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el artículo 5, fracción XIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que establece que cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

La Unidad Administrativa Coordinación de agentes municipales realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el artículo 5, fracción XIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que establece que cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es

identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

La Unidad Administrativa Dirección de planeación realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el artículo 5, fracción XIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que establece que cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

La Unidad Administrativa Fomento Agropecuario realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el artículo 5, fracción XIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que establece que cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

La Unidad Administrativa Unidad de transparencia realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en el artículo 5, fracción XIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que establece que cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Estas atribuciones están señaladas en los avisos de privacidad correspondientes a cada tratamiento, mismos que se encuentran a la vista del público y en el portal web del H. Ayuntamiento constitucional de Amatlán, Chiapas <https://www.hayuntamientoamatlan.gob.mx/cumplimiento-a-la-ey-de-transparencia>.

## 5. INVENTARIO DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en este documento, fue necesario que cada una de las unidades administrativas realizaran 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 constitucional de Amatlán, Chiapas.

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

En tal virtud, en coordinación con las áreas y derivado del proceso de actualización de información, se advirtió que, en general 10 unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del H. Ayuntamiento constitucional de Amatlán, Chiapas llevan a cabo el tratamiento de datos personales.

- Secretaría Municipal
- Reclutamiento
- Tesorería Municipal
- Dirección de obras Públicas
- Coordinación de archivo
- Contraloría Interna Municipal
- Coordinación de agentes municipales
- Dirección de planeación
- Fomento Agropecuario
- Unidad de transparencia

Todos los tratamientos se realizan en apego a sus facultades y obligaciones que las normatividades les confieren, a través de las diversas áreas que lo integran y permiten el desarrollo de los procesos que realizan para el cumplimiento de dichas funciones.

En base a lo anterior, fue posible identificar 24 procesos que se desarrollan, que implican el tratamiento de datos personales que a continuación se describen:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA O DEPARTAMENTO	PROCESO O TRATAMIENTO
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	Constancia de residencia
		Constancia de origen
		Constancia de identidad
		Constancia de parentesco
		Constancia de manifestación de fierro marcador de ganado
		Constancia de actualización de fierro marcador de ganado
Reclutamiento	Reclutamiento	Trámite de pre cartilla militar
		Entrega de cartilla militar para liberación
Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	Trámites administrativos
		Apoyos económicos y en especie.
Dirección de obras Públicas	Dirección de obras Públicas	Trámite de documentación y Control personal
		Revisión y Consulta
		Integración de expediente
Coordinación de archivo	Coordinación de archivo	Consulta e Integración de expediente
		Integración del grupo interdisciplinario
Contraloría Interna Municipal	Contraloría Interna Municipal	Integración del Sistemas Institucional de Archivo
Coordinación de agentes municipales	Coordinación de agentes municipales	Declaraciones patrimoniales
Dirección de planeación	Dirección de planeación	Nombramientos de agentes municipales
		Integración de comité comunitario del COPLADEM
Fomento Agropecuario	Fomento Agropecuario	Acta de priorización de obra
		Apoyo de insumos para el campo
		Apoyo al campo - Maíz de corazón
Unidad de transparencia	Unidad de transparencia	Constancia de productor activo
		Solicitudes de acceso a la información y datos personales.

Por otra parte, en lo que se refiere a los medios para la obtención de los datos, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes:

- Directamente del titular
  - De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
  - Por correo electrónico
  - Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado
  
- Mediante una transferencia
  - Quién transfiere los datos personales y para qué fines
  - Direcciones de áreas administrativas para los fines que convenga en el tratamiento a realizar.
  - Medios por los que se realiza la transferencia
  - Plataforma

Entre estos, se recaban 23 datos identificativos, 0 datos patrimoniales y 0 datos sensibles. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación, consentimiento tácito.

DATOS PERSONALES IDENTIFICATIVOS	DATOS PERSONALES PATRIMONIALES	DATOS PERSONALES SENSIBLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Año de nacimiento o edad</li> <li>• Cédula profesional</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• CURP</li> <li>• Currículum Vitae</li> <li>• Datos académicos</li> <li>• Datos contenidos en declaraciones patrimoniales</li> <li>• Datos de identificación</li> <li>• Datos laborales</li> <li>• Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Firma</li> </ul>	Si información	Sin información

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Huella dactilar</li> <li>• Menor de edad</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Nivel educativo</li> <li>• Nombre</li> <li>• Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).</li> <li>• Número telefónico</li> <li>• RFC</li> <li>• Sexo</li> </ul>		
--	--	--

Cada área realiza el tratamiento con una finalidad definida por sus funciones, tal como se señala en el cuadro siguiente:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA O DEPARTAMENTO	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD
Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	Constancia de residencia	Elaboración de constancia de residencia del ciudadano que acredite el domicilio.
		Constancia de origen	Confirmar su nacimiento dentro del municipio ante el Registro Civil del Estado de Chiapas.
		Constancia de identidad	Proporcionar un documento oficial de identificación a cualquier ciudadano mexicano residente en el extranjero.
		Constancia de parentesco	Acreditar a un familiar o persona cercana como tutor de una



			persona con discapacidad.
		Constancia de manifestación de fierro marcador de ganado	Elaboración de expediente de las altas de fierros marcador de ganado. Elaboración de libro de expedición de fierro marcador de ganado. Elaboración del libro duplicado de expedición de fierro marcador de ganado. Elaboración de libro triplicado de expedición de fierro marcador de ganado.
		Constancia de actualización de fierro marcador de ganado	Renovación de constancia, pago de fierro marcador de ganado anual. Elaboración de expediente de las altas de fierros marcador de ganado.
<b>Reclutamiento</b>	Reclutamiento	Tramite de pre cartilla militar	Elaboración de pre-cartilla militar. Elaboración de expediente de cada ciudadano. Tramite de cartilla militar ante la zona militar liberada.
		Entrega de cartilla militar para liberación	Entrega de cartilla militar. Elaboración de expediente de cartilla militar entregadas.
<b>Tesorería Municipal</b>	Tesorería Municipal	Trámites administrativos	Control de personal de las áreas. Elaboración de expediente de personal.

			<p>Solicitud de información pública.</p> <p>Bitácora de comprobación de transporte.</p> <p>Informe de actividades.</p> <p>Bitácora de comprobación de combustible</p> <p>Pago de prediales.</p>
		Apoyos económicos y en especie.	<p>Comprobación de fin de año.</p> <p>Expediente para control de los apoyos económicos.</p> <p>Expediente para control de los apoyos en especie.</p>
		Tramite de documentación y Control personal	<p>Alta de personal que labora en el ayuntamiento.</p> <p>Bajas de personal que laboran en el ayuntamiento.</p> <p>Elaboración de expedientes de personal pro área.</p> <p>Elaboración y pagos de nóminas.</p> <p>Entrega de información para plataforma nacional de transparencia.</p>
Dirección de obras Publicas	Dirección de obras Publicas	Revisión y Consulta	<p>Elaboración de contratos de obras.</p> <p>Elaboración de órdenes de pagos.</p>
		Integración de expediente	<p>Especificación de otorgamiento de contratos de obras.</p> <p>Comprobación de la aplicación del recurso ante el estado y federación.</p>

		Consulta e Integración de expediente	Consulta de expediente integrado de otorgamiento de obras públicas. Validación de expediente de otorgamiento de obras públicas.
Coordinación de archivo	Coordinación de archivo	Integración del grupo interdisciplinario	Integración del grupo interdisciplinario. Envío de información al ICATECH por la conformación del GI. Envío de información al Archivo General del Estado de Chiapas por la integración del grupo interdisciplinario. Envío de información al ICATECH para cursos y capacitación en relación a Archivo. Envío de información al IAP para cursos, capacitación y certificaciones en relación a Archivo.
		Integración del Sistemas Institucional de Archivo	Integración del Sistemas Institucional de Archivo. Envío de información al ICATECH por la conformación del SIA. Envío de información al Archivo General del Estado de Chiapas por la integración del Sistemas Institucional de Archivo. Envío de información al ICATECH para cursos y capacitación en relación a Archivo.

			Envío de información al IAP para cursos, capacitación y certificaciones en relación a Archivo.
<b>Contraloría Interna Municipal</b>	Contraloría Interna Municipal	Declaraciones patrimoniales	Realizar carga de declaraciones patrimoniales de funcionarios públicos. Elaboración de expediente de cada funcionario público.
<b>Coordinación de agentes municipales</b>	Coordinación de agentes municipales	Nombramientos de agentes municipales	Entrega del nombramiento en documento físico. Elaboración de expediente de cada agente municipal.
<b>Dirección de planeación</b>	Dirección de planeación	Integración de comité comunitario del COPLADEM	Realizar y enviar invitaciones a reuniones. Integración del comité de las comunidades. Integración de expedientes del comité del COMPLADEM. Integración de expediente para sus obras.
		Acta de priorización de obra	Elaboración de acta de priorización de obras. Enviar acta de priorización de obras a la dirección de planeación del estado de Chiapas.
<b>Fomento Agropecuario</b>	Fomento Agropecuario	Apoyo de insumos para el campo	Entrega de líquidos herbicidas. Elaboración de expedientes de beneficiarios.
		Apoyo al campo - Maíz de corazón	Entrega da 10 kg de maíz mejorado

			Elaboración de expedientes de beneficiarios.
		Constancia de productor activo	Armar paquetes de entrega de insumos de líquido herbicida. Armar paquete de entrega de insumos de maíz mejorado. Armar expediente de productores activos en el municipio.
Unidad de transparencia	Unidad de transparencia	Solicitudes de acceso a la información y datos personales.	Para la solicitud de información dirigidos al H. Ayuntamiento Constitucional de Amatlán, Chiapas. Para la solicitud de datos personales de personal que labora y labora en el H. Ayuntamiento Constitucional de Amatlán, Chiapas.

Los funcionarios que, dadas sus atribuciones, tienen acceso a los datos son:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA O DEPARTAMENTO	PROCESO O TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS DATOS
Secretaria Municipal	Secretaria Municipal	Constancia de residencia	Elda González de la Cruz Secretaria
		Constancia de origen	Elda González de la Cruz Secretaria
		Constancia de identidad	Elda González de la Cruz Secretaria
		Constancia de parentesco	Elda González de la Cruz Secretaria

		Constancia de manifestación de fierro marcador de ganado	Elda González de la Cruz Secretaria
		Constancia de actualización de fierro marcador de ganado	Elda González de la Cruz Secretaria
Reclutamiento	Reclutamiento	Tramite de pre cartilla militar	
		Entrega de cartilla militar para liberación	
Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	Trámites administrativos	Ernesto Díaz Díaz Tesorero Municipal Sergio López Sánchez Capturista
		Apoyos económicos y en especie.	Ernesto Díaz Díaz Tesorero Municipal Sergio López Sánchez Capturista
		Tramite de documentación y Control personal	Ernesto Díaz Díaz Tesorero Municipal Sergio López Sánchez Capturista
Dirección de obras Publicas	Dirección de obras Publicas	Revisión y Consulta	Antonio Cristales Arias Director de obras públicas Obras Públicas Pedro Pérez Subdirector de obras públicas Obras Públicas Herbin Zait Auxiliar de comprobación Obras Públicas Pedro Levit Supervisor de obras Obras Públicas
		Integración de expediente	Antonio Cristales Arias Director de obras públicas Obras Públicas Pedro Pérez Subdirector de obras públicas Obras Públicas

			Herbin Zait Auxiliar de comprobación Obras Públicas Pedro Levit Supervisor de obras Obras Públicas
		Consulta e Integración de expediente	Antonio Cristales Arias Director de obras públicas Obras Públicas Pedro Pérez Subdirector de obras públicas Obras Públicas Herbin Zait Auxiliar de comprobación Obras Públicas Pedro Levit Supervisor de obras Obras Públicas
Coordinación de archivo	Coordinación de archivo	Integración del grupo interdisciplinario	Moisés Juárez Méndez Coordinador de Archivo
		Integración del Sistemas Institucional de Archivo	Moisés Juárez Méndez Coordinador de Archivo
Contraloría Interna Municipal	Contraloría Interna Municipal	Declaraciones patrimoniales	Joel Hernández Hernández Contralor Interno Municipal
Coordinación de agentes municipales	Coordinación de agentes municipales	Nombramientos de agentes municipales	José Manuel Alvarado Castellano Coordinador de Agentes Municipales
Dirección de planeación	Dirección de planeación	Integración de comité comunitario del COPLADEM	Freman Serrano Director de Planeación
		Acta de priorización de obra	Freman Serrano Director de Planeación
Fomento Agropecuario	Fomento Agropecuario	Apoyo de insumos para el campo	Claudio López Hernández Coordinador de fomento agropecuario

			Erick Eleazar López Espinoza Secretario Rodimir de la Cruz Escobar Suplente de fomento agropecuario
		Apoyo al campo - Maíz de corazón	Claudio López Hernández Coordinador de fomento agropecuario Erick Eleazar López Espinoza Secretario Rodimir de la Cruz Escobar Suplente de fomento agropecuario
		Constancia de productor activo	Claudio López Hernández Coordinador de fomento agropecuario Erick Eleazar López Espinoza Secretario Rodimir de la Cruz Escobar Suplente de fomento agropecuario
Unidad de transparencia	Unidad de transparencia	Solicitudes de acceso a la información y datos personales.	Jerónimo Alejandro Olán Martínez Responsable de la Unidad de Transparencia



Como parte del proceso, se transfieren datos personales a las siguientes instituciones y se difunden a otras áreas, con las finalidades señaladas en el cuadro siguiente:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO O TRATAMIENTO	INSTITUCIÓN O EMPRESA A LA QUE SE TRANSFIERE LOS DATOS PERSONALES	¿SE REQUIERE CONSENTIMIENTO? SEÑALAR SI ES TÁCITO, EXPRESO O POR ESCRITO.	¿SE DIFUNDE A OTRAS ÁREAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN? SEÑALAR A CUALES	FINALIDADES DE LA TRANSFERENCIA O TRATAMIENTO.
<b>Secretaría Municipal</b>	Constancia de residencia	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Constancia de origen	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Constancia de identidad	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Constancia de parentesco	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Constancia de manifestación de fierro marcador de ganado	SAGUI	Tácito	No	Entrega de libro duplicado de expedición de fierro marcador de ganado. Entrega de libro triplicado de expedición de fierro marcador de ganado.
	Constancia de actualización de fierro marcador de ganado	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
<b>Reclutamiento</b>	Tramite de pre cartilla militar	Zona Militar	Tácito	No	Tramitación de cartilla militar liberada.

	Entrega de cartilla militar para liberación		Tácito	No	Entrega de cartilla militar liberada al ciudadano.
<b>Tesorería Municipal</b>	Trámites administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad pública del estado</li> <li>• Protección civil del estado</li> <li>• Hacienda del estado</li> </ul>	Tácito	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los requisitos del personal que se encuentra laborando.</li> <li>• Cumplir con los requisitos del personal que se encuentra laborando.</li> <li>• Entrega de reporte de los pagos de prediales.</li> <li>• Pagos de nóminas y cumplir con los requisitos del personal que se encuentra laborando.</li> </ul>
	Apoyos económicos y en especie.	ASE Chiapas	Tácito	No	Auditoria de comprobación de gastos anuales.
	Tramite de documentación y Control personal	PNT ASE	Tácito	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de publicación de información pública Art. 85 Fracción VIII</li> <li>• Comprobación de la nómina.</li> </ul>



					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de personal laborando en el ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Dirección de obras Publicas</b>	Revisión y Consulta	No aplica	Tácito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal de Amatán</li> <li>• Contraloría Interna Municipal de Amatán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de Anticipos, estimaciones y Finiquitos.</li> <li>• Conocimiento del área de los gastos de recursos de acuerdo a la planeación del ejercicio.</li> </ul>
	Integración de expediente	No aplica	Tácito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal de Amatán</li> <li>• Contraloría Interna Municipal de Amatán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de Anticipos, estimaciones y Finiquitos.</li> <li>• Contratos de servicios.</li> <li>• Conocimiento del área de los gastos de recursos de acuerdo a la planeación del ejercicio.</li> </ul>
	Consulta e Integración de expediente	No aplica	Tácito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Municipal de Amatán</li> <li>• Contraloría Interna Municipal de Amatán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de expediente integrado de otorgamiento de obras públicas.</li> <li>• Validación de expediente de otorgamiento de obras públicas.</li> </ul>



Coordinación de archivo	Integración del grupo interdisciplinario	ICATECH IAP	Tácito	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración del grupo interdisciplinario.</li> <li>Envío de información al ICATECH por la conformación del GI.</li> <li>Envío de información al ICATECH para cursos y capacitación en relación a Archivo.</li> <li>Envío de información al IAP para cursos, capacitación y certificaciones en relación a Archivo.</li> </ul>
	Integración del Sistemas Institucional de Archivo	ICATECH IAP	Tácito	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración del Sistemas Institucional de Archivo.</li> <li>Envío de información al ICATECH por la conformación del SIA.</li> <li>Envío de información al Archivo General del Estado de Chiapas por la integración del Sistemas Institucional de Archivo.</li> </ul>



					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de información al ICATECH para cursos y capacitación en relación a Archivo.</li> <li>• Envío de información al IAP para cursos, capacitación y certificaciones en relación a Archivo.</li> </ul>
<b>Contraloría Interna Municipal</b>	Declaraciones patrimoniales	SESAECH	Tácito	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar carga de declaraciones patrimoniales de funcionarios públicos.</li> <li>• Elaboración de expediente de cada funcionario público.</li> <li>• Carga de las declaraciones patrimoniales firmadas a la plataforma.</li> </ul>
<b>Coordinación de agentes municipales</b>	Nombramientos de agentes municipales	No aplica	Tácito	Obras Publicas Tesorería Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la elaboración de documentación de proyectos.</li> <li>• Proporcionar apoyos.</li> <li>• Saber el nombre de los agentes municipales para elaboración de</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>nombramiento de agente municipal.</li> <li>Entrega del nombramiento en documento físico.</li> <li>Elaboración de expediente de cada agente municipal.</li> </ul>
<b>Dirección de planeación</b>	Integración de comité comunitario del COPLADEM	FAIS /MIDS /FISMDF FAIS /MIDS / Participación social	Tácito	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y enviar invitaciones a reuniones.</li> <li>Integración del comité de las comunidades.</li> <li>Integración de expedientes del comité del COMPLADEM.</li> <li>Integración de expediente para sus obras.</li> <li>Captura de proyectos aplicables al municipio.</li> <li>Captura de anexos de participación social.</li> </ul>
	Acta de priorización de obra	Dirección de planeación del estado de Chiapas	Tácito	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de acta de priorización de obras.</li> <li>Enviar acta de priorización de obras</li> </ul>



					a la dirección de planeación del estado de Chiapas.
<b>Fomento Agropecuario</b>	Apoyo de insumos para el campo	Secretaria del campo	Tácito	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de líquidos herbicidas.</li> <li>Elaboración de expedientes de beneficiarios.</li> <li>Para entrega y recepción de los líquidos herbicidas para entregar a beneficiarios.</li> </ul>
	Apoyo al campo - Maíz de corazón	Secretaria del campo	Tácito	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega da 10 kg de maíz mejorado</li> <li>Elaboración de expedientes de beneficiarios.</li> <li>Para entrega y recepción del maíz mejorado para entregar a beneficiarios.</li> </ul>
	Constancia de productor activo	Secretaria del campo	Tácito	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Armar paquetes de entrega de insumos de líquido herbicida.</li> <li>Armar paquete de entrega de insumos de maíz mejorado.</li> <li>Armar expediente de productores activos en el municipio.</li> </ul>



					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para entrega de paquetes de documentos para la solicitud de apoyos de insumos líquidos herbicidas.</li> <li>• Para entrega de paquetes de documentos para la solicitud de apoyos de insumos de maíz mejorad.</li> </ul>
<b>Unidad de transparencia</b>	Solicitudes de acceso a la información y datos personales.	PNT ITAIPCH	Tácito	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la solicitud de información dirigidos al H. Ayuntamiento Constitucional de Amatlán, Chiapas.</li> <li>• Para la solicitud de datos personales de personal que laboro y labora en el H. Ayuntamiento Constitucional de Amatlán, Chiapas.</li> <li>• Registro de solicitudes de información en la Plataforma Nacional de Transparencia con los datos de los solicitantes</li> </ul>

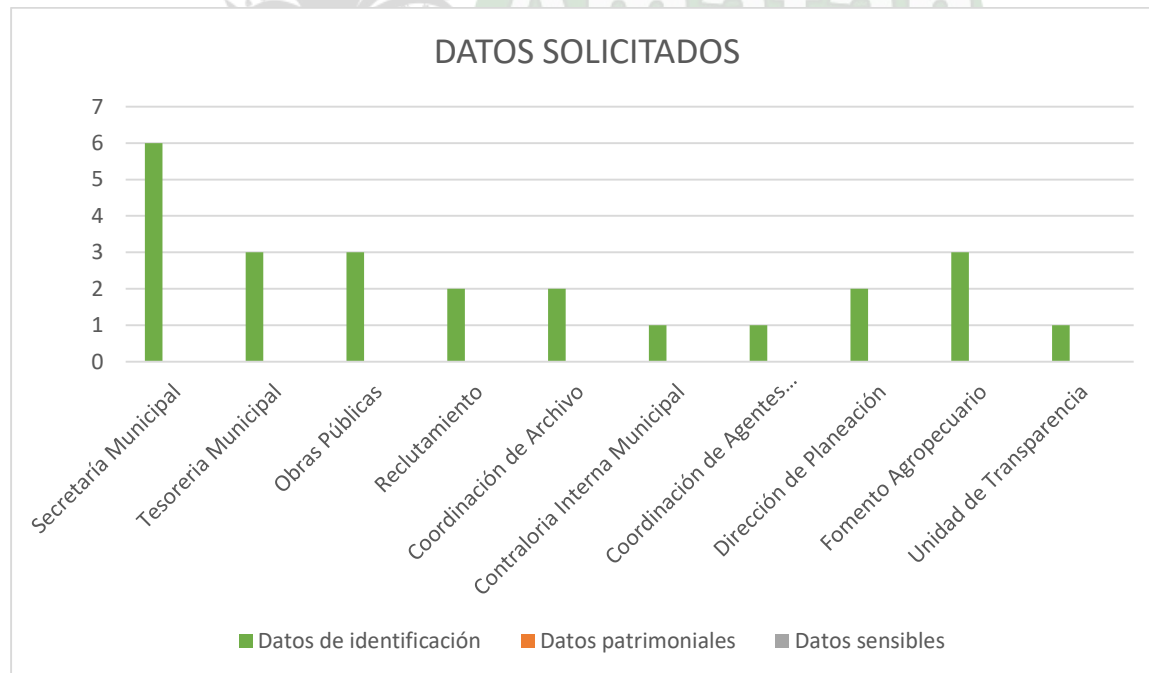


- Cantidad de procesos y personas que utilizan datos personales:

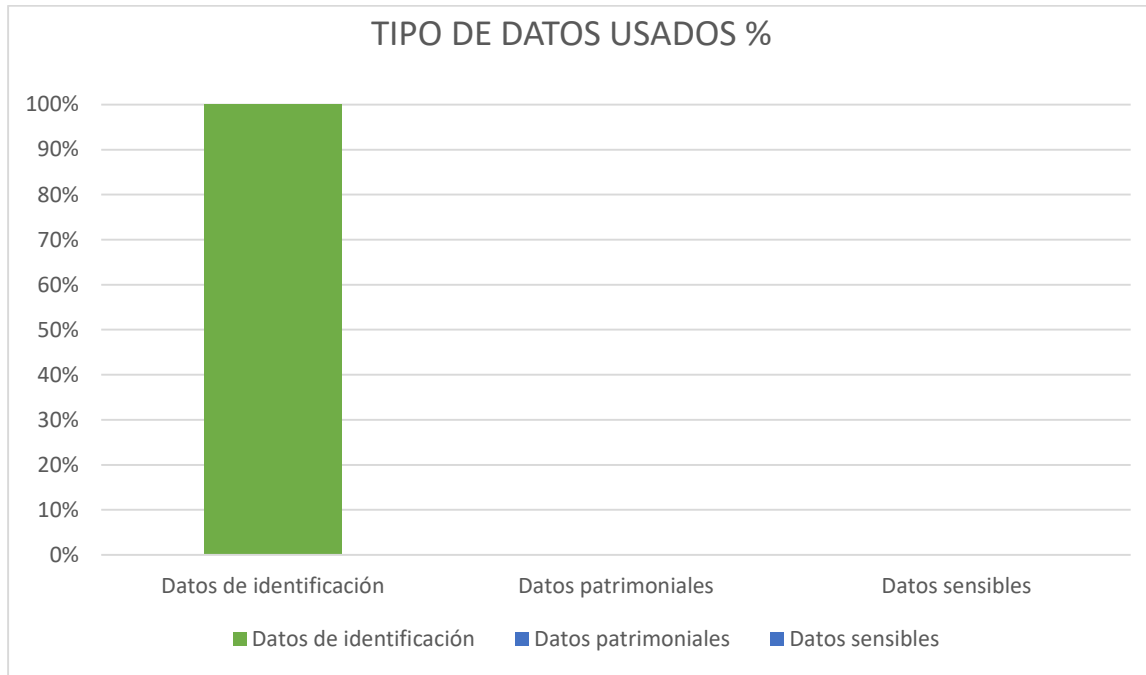
Estos datos son utilizados en 24 procesos, de los cuales 6 corresponden a Secretaría municipal, tres a Tesorería Municipal, tres a la dirección de Obras públicas, dos al área de Reclutamiento municipal, 2 a la Coordinación de archivo municipal, uno a Contraloría interna municipal, uno a la Coordinación de agentes municipales, dos a la Dirección de Planeación Municipal, 3 a la Dirección de Fomento Agropecuario Municipal y uno a Unidad de Transparencia. Asimismo, en 24 procesos se utilizan datos personales de identificación, en 0 se utilizan datos personales patrimoniales y en 0 procesos se utilizan datos sensibles.

Como se puede apreciar, la unidad administrativa con mayor número de procesos es Secretaría Municipal con 6 procesos, mientras que Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Agentes Municipales y la dirección de Unidad de Transparencia son las que menos procesos desarrollan, al ser solamente uno en cada área.

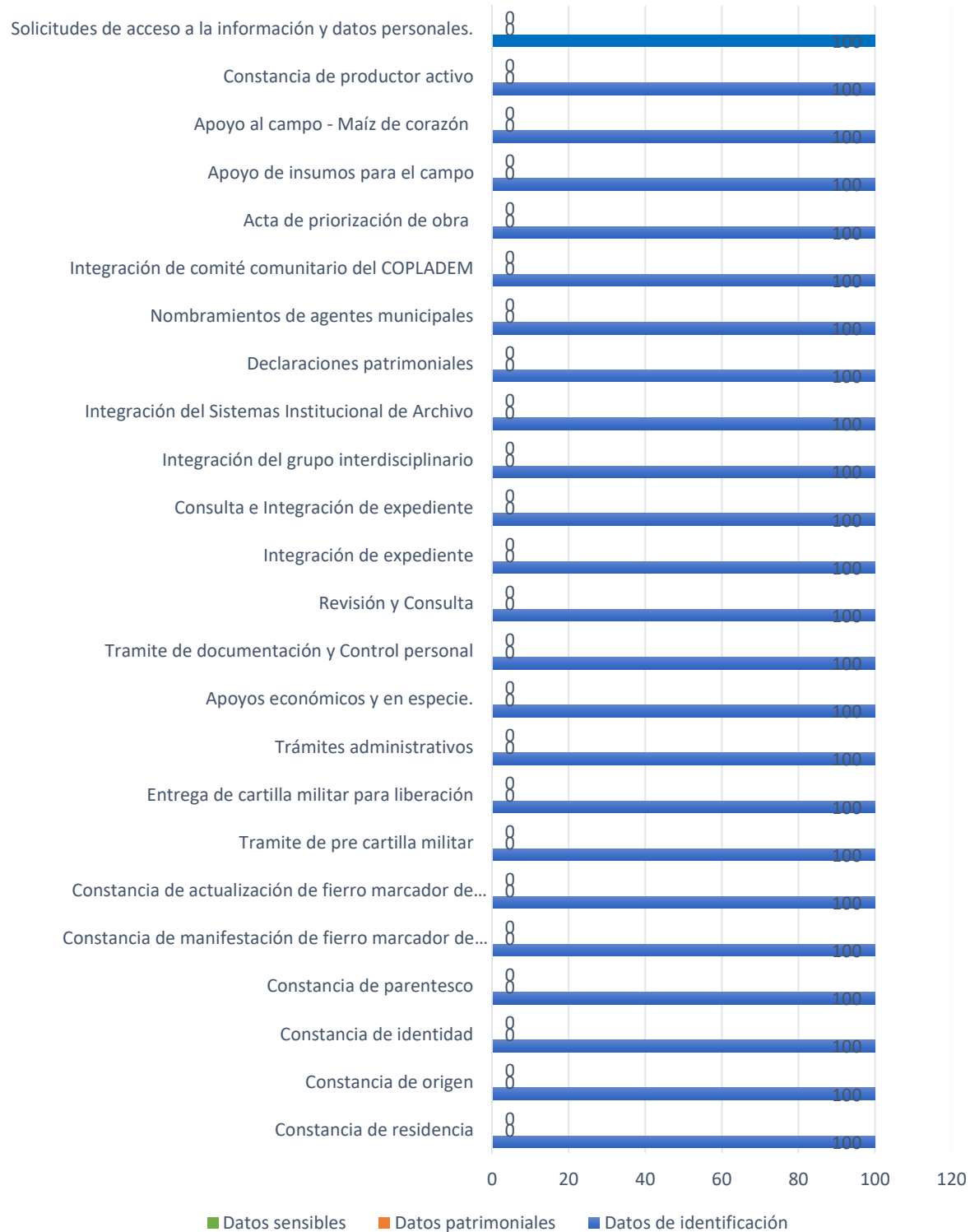
En relación con los datos solicitados, todas las unidades administrativas solicitan datos de identificación, mientras que en ninguna de las direcciones o áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Amatán no solicitan datos patrimoniales y datos sensibles; tal como se presenta en la gráfica.



### TIPO DE DATOS USADOS %



### TIPO DE DATO POR TRATAMIENTO



## 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A consecuencia de la identificación de los procesos en los que se tratan datos personales, relacionado en el Inventario de Datos Personales, por las áreas que integran el H. Ayuntamiento constitucional de Amatlán, Chiapas, es de suma importancia definir estas actividades con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, que otorga a los servidores públicos responsabilidad en todo tratamiento que realicen; lo anterior, a fin de dar cumplimiento al principio de legalidad que debe atender todo servidor público. Por lo anterior, a continuación, se ilustran las atribuciones y funciones otorgadas por la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas a quienes llevan a cabo tratamiento de datos personales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y CARGO DE LA(S) PERSONA(S) FUNCIONARIA(S) QUE TRATA(N) DATOS PERSONALES	FUNCIONES	ACCIONES
Secretaría Municipal	Elda González de la Cruz Secretaria	Atender asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal.	Planear, coordinar, ejecutar planes, programas, proyectos y acciones que permitan dar seguimiento y satisfacer las diversas demandas ciudadanas. Atender y resolver los Asuntos administrativos que le encomiende el ayuntamiento.
Reclutamiento		Tramitación de cartilla militar liberada. Entrega de cartilla militar liberada al ciudadano.	Tramitación de cartilla militar liberada. Entrega de cartilla militar liberada al ciudadano.

<p>Tesorería Municipal</p>	<p>Ernesto Díaz Díaz Tesorero Municipal</p>	<p>Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.</p>	<p>Rendir cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.</p>
<p>Dirección de obras Publicas</p>	<p>Antonio Cristales Arias Director de Obras Públicas</p>	<p>Regular, proyectar, construir, presupuestar, contratar, adjudicar, conservar y ejecutar las obras públicas del Municipio, cuando así corresponda conforme al marco legal aplicable y a las normas dictadas al respecto por el Gobernador del Estado.</p>	<p>Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.</p>
<p>Coordinación de archivo</p>	<p>Moisés Juárez Méndez Coordinador de Archivo</p>	<p>Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivos que</p>	<p>Promueve que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y</p>

		<p>produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares en materia archivística y demás disposiciones aplicables.</p>	<p>administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas.</p>
<p>Contraloría Interna Municipal</p>	<p>Joel Hernández Hernández Contralor Interno Municipal</p>	<p>Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.</p>	<p>Juzga las cuentas de las personas o funcionarios que tienen a su cargo fondos o bienes públicos, con el objeto de hacer efectiva su responsabilidad patrimonial.</p>
<p>Coordinación de agentes municipales</p>	<p>José Manuel Alvarado Castellano Coordinador de Agentes Municipales</p>	<p>Gestiona y da seguimiento a las demandas de la ciudadanía en diversas áreas de gestión municipal y expide documentación oficial requerida por la ciudadanía.</p>	<p>Gestiona y da seguimiento a las demandas de la ciudadanía en diversas áreas de gestión municipal y expide documentación oficial requerida por la ciudadanía.</p>
<p>Dirección de planeación</p>	<p>Freman Serrano Director de Planeación</p>	<p>Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando Acciones y evaluando resultados mediante la utilización de Sistema de</p>	<p>Dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de la función pública del Gobierno Municipal.</p>

		Indicadores de Gestión.	
Fomento Agropecuario	Claudio López Hernández Coordinador de fomento agropecuario	Impulsar el desarrollo en el sector agropecuario, de servicios y comercio mediante la capacitación y la gestión de proyectos productivos ante instituciones federales, estatales y demás fuentes financieras con el fin de mejorar las condiciones socioeconómicas de los productores y de sus familias.	Proporcionar los recursos humanos y materiales que le permitan atender, promover, gestionar, vincular, generar, coordinar y operar con eficiencia, todos los programas y proyectos derivados del Proyecto Municipal.
Unidad de transparencia	Jerónimo Alejandro Olán Martínez Responsable de la Unidad de Transparencia	Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales	Atender Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales

## 7. ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA transformando Amatán

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

La LPDPPSOCHIS 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 la 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, el H. Ayuntamiento constitucional de Amatán, Chiapas, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de ese tipo de datos bajo su posesión.

Aunado a lo anterior, el análisis de riesgos de los datos personales tratados debe contemplar los siguientes aspectos:

- Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.
- El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales.
- Las consecuencias negativas para los titulares de los datos personales, que puedan derivar en una vulneración de seguridad.
- El riesgo inherente, la sensibilidad, las posibles consecuencias de vulneración para los titulares, las transferencias y vulneraciones previas ocurridas sobre los datos personales, así como el número de titulares de éstos y el riesgo por su valor potencial, además del desarrollo tecnológico.

Estado actual del riesgo de datos personales.

En general se tiene que el H. Ayuntamiento constitucional de Amatán, Chiapas, cuenta con 10 unidades administrativas en las que se da tratamiento de datos personales mediante 24 procesos como se visualiza a continuación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRATAMIENTO
Secretaría municipal	6
Reclutamiento	2
Tesorería	3
Obras publicas	3
Coordinación de Archivos	2
Contraloría Interna Municipal	1
Coordinación de agentes municipales	1
Dirección de planeación	2
Fomento agropecuario	3
Unidad de transparencia	1

Bajo esta premisa, para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento el H. Ayuntamiento constitucional de Amatán, Chiapas, se aplicó un instrumento para, primeramente, clasificar los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la ley:

- 1) **De identificación o contacto**, que se refieren a información por la que se 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, la Clave Única de Registro de Población o la edad.



- 2) **Patrimoniales**, 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 o las inversiones.
- 3) **Sensibles**, que consideran 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, se identificó que se trabaja con 23: Datos de Identificación.

En un segundo momento, para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valoró la probabilidad e impacto de que, en su obtención, almacenamiento, tratamiento, transferencia o remisión, bloqueo y/o eliminación (ciclo de vida), en correspondencia con la cantidad de datos involucrados, se materialice uno o más factores que pueden causar un daño a su titular (amenaza). Para el desarrollo del análisis, se recuperaron cuatro tipos de amenazas sustentados en la Ley:

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

A partir de lo anterior, se consideró una probabilidad baja, media o alta de que la amenaza suceda en las distintas etapas de vida y tipo de datos personales. Además, se tomó en cuenta la consecuencia desfavorable que podría sufrir el titular en caso de vulneración, la cual que puede ser leve, moderada o grave.

En cuanto a la valoración del riesgo por el tipo de dato en cada proceso en el que las áreas del H. Ayuntamiento constitucional de Amatán, Chiapas, tratan datos personales, se señaló una escala del 0 al 3, representándose de la forma siguiente:

TIPO DE DATO RIESGO	INHERENTE	NIVEL DE RIESGO
<b>Datos identificativos</b>	Bajo	1
<b>Datos electrónicos, de domicilio, laborales, patrimoniales, procedimientos administrativos</b>	Medio	2
<b>Datos sensibles</b>	Alto	3

Además, cuando hablamos de riesgo inherente, por el volumen de titulares contenidos en la base de datos, podemos decir que el riesgo es Medio ya que como vemos, hay 5 unidades administrativas que manejan menos de 1000 titulares, mientras que 5 unidades manejan menos de 10,000:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VOLUMEN DE DATOS	NIVEL DE RIESGO
-----------------------	------------------	-----------------

Secretaría municipal	Menos de 1,000	1.0
Reclutamiento	Menos de 1,000	0.83
Tesorería	Menos de 10,000	1.13
Obras publicas	Menos de 1,000	1.19
Coordinación de Archivos	Menos de 100	0.67
Contraloría Interna Municipal	Menos de 10,000	1.13
Coordinación de agentes municipales	Más de 10,000	1.0
Dirección de planeación	Menos de 10,000	1.17
Fomento agropecuario	Menos de 10,000	1.13
Unidad de transparencia	Menos de 1,000	0.63

## 8. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN



## ETAPA DE MAYOR Y MENOR VULNERABILIDAD

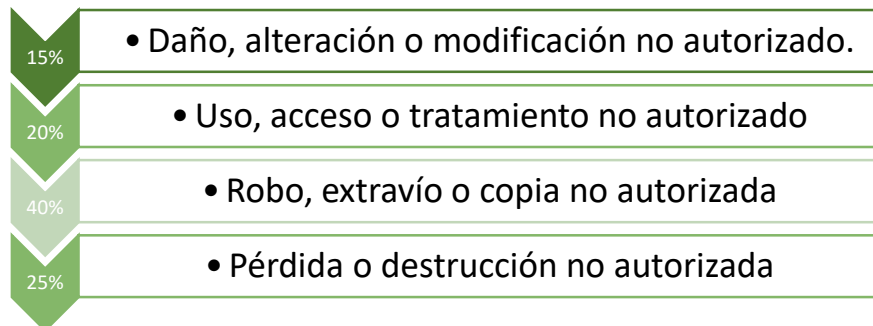
Al respecto, hay que señalar además que la etapa del ciclo de vida (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación) en la que los datos personales se encuentran más vulnerables, es en el periodo de almacenamiento en un 40%; mientras que el periodo que implica menor riesgo es el de bloqueo con un 6%.



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 autorizada.
- Pérdida o destrucción no autorizada.

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



La unidad administrativa que observa mayor estado de vulnerabilidad y riesgo de los datos personales es Obras Públicas con 1.19 de riesgo, seguida en orden descendente por la dirección de Planeación de con 1.17 de riesgo, la dirección de Tesorería y Fomento Agropecuario con 1.13 de riesgo.

Finalmente, como parte del análisis es posible establecer que el nivel de riesgo es mayormente medio, debido que se trabaja sobre todo con datos de identificación.

Asimismo, los datos personales corresponden a menos de 10,000 personas, lo que reduce el nivel de riesgo y se mantienen a resguardo en computadoras personales con contraseña, mecanismos de control de acceso, realización de copias de seguridad, digitalizados en equipo de cómputo con contraseña, deshabilitación o cancelación de dispositivos de almacenamiento removible (unidades de disco externas, etc.), protección de instalaciones. y en archiveros con llave para ampliar el margen de seguridad.

### NIVEL DE RIESGO

<b>Datos identificativos</b>	
•1	
<b>Volumen de datos</b>	
•2	
<b>Tipo de entorno</b>	
•1	
<b>Nivel de riesgo</b>	
•1.33	

1 – 1.4 = BAJO  
1.5 – 2.4 = MEDIO  
2.5 – 4 = ALTO

## 9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

### **Medidas administrativas:**

1. Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), impartido mediante el Campus Virtual de Capacitación del organismo garante.
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.

### **Medidas físicas:**

1. Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.
2. 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. Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.
6. Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

### **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. Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

## **10. 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.

## **11. PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES**

La aplicación del programa de protección de datos personales en el H. Ayuntamiento Constitucional de Amatán, Chiapas, requiere como un factor esencial, la formación y sensibilización de las personas que ahí laboran, de tal forma que pueda garantizarse la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, la observancia de la normatividad y Ley, por lo que se propone un programa de capacitación en el tema de protección de datos personales que favorezca la profundización en el conocimiento del tema por parte de quienes intervienen en el tratamiento de datos personales, se consideran los siguientes temas:

- I. La Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en Chiapas.
  - Antecedentes
  - Principios.
  - Alcances
  - Objetivo

- Implicaciones
- II. Obligaciones en la observancia de la LPDPPSOCHIS
  - Deberes.
  - Medidas de seguridad.
  - Procedimientos y sanciones/ Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
  - Medios de defensa.
- III. El programa de protección de datos personales
  - Sistemas de datos personales.
  - Inventario y Base de Datos.
  - Medidas de seguridad.
  - Análisis de brecha y de riesgo.
  - Funciones y obligaciones.
- IV. El principio de información: Avisos de Privacidad en el marco del programa de protección de datos personales.
  - Contenido: Integral, simplificado
  - Consentimiento.
  - Deber de información.
  - Finalidades del tratamiento de los datos

