

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FERNANDO,  
CHIAPAS.**

1. Introducción.
2. Objetivos y alcances del documento.
3. Sistema de gestión de seguridad de los datos personales en posesión del Ayuntamiento Municipal de San Fernando, Chiapas.
4. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento del Ayuntamiento Municipal de San Fernando, Chiapas.
5. Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.
6. Análisis de riesgo y de brecha.
  - Elementos para el análisis de riesgos.
  - Estado actual del riesgo de datos personales.
7. Gestión de vulneraciones y plan de contingencia.
8. Medidas de seguridad generales.
  - Medidas administrativas.
  - Medidas físicas.
  - Medidas técnicas.
9. Plan de trabajo.
  - Primera etapa.
  - Segunda etapa.
  - Cronograma de actividades.
  - Monitoreo de medidas de seguridad.
10. Programa de capacitación en materia de protección de datos personales.

## 1. Introducción.

Los artículos 6 y 16 De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen el derecho a la protección de los datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos que determine 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 que garantizan el derecho a la protección de los datos con carácter personal en posesión de sujetos obligado. Entre ellos el **H. Ayuntamiento Municipal de San Fernando Chiapas**. En observancia de esta ley, se ha diseñado el presente documento de seguridad, cuyo propósito es establecer los parámetros que guían el tratamiento de los datos personales al interior del H. Ayuntamiento Municipal de san Fernando Chiapas. Por las diferentes unidades administrativas que le conforman.

Todo lo anterior, con base en el Artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Para su desarrollo se han identificado en primer lugar, los procesos que se llevan a cabo dentro de las facultades del **H. Ayuntamiento Municipal de San Fernando Chiapas**. En los que se utilizan datos personales, para establecer líneas de acción como medidas de seguridad adoptadas a cada una de las áreas, a partir de las finalidades del tratamiento, con base en las funciones que desempeñan.

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

## 2. Objetivos y alcances del documento.

El presente documento tiene como objetivo:

Ofrecer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión del **H. Ayuntamiento Municipal de San Fernando Chiapas**, como un medio para 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; 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.

El documento de seguridad aplica a 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 espacios físicos como los medios electrónicos en los que los resguardan, operan y administran, con observancia de los principios, deberes y obligaciones que establece la ley. Las unidades administrativas que forman parte del **H. Ayuntamiento Municipal de San Fernando Chiapas**, Son las siguientes: Sindicatura municipal, Secretaría municipal, Secretaría de seguridad pública, Tesorería municipal, Dirección de obras públicas, Dirección agropecuaria, Dirección de comunicación social, Dirección de imagen urbana, Juzgado municipal, Biblioteca pública municipal, Órgano interno de control municipal, Recursos humanos, Unidad de transparencia, Sistema de agua potable y alcantarillado municipal. (SAPAM) y DIF municipal.

## 3. Sistema de gestión de seguridad de los datos personales en posesión del Ayuntamiento Municipal de San Fernando, Chiapas.

El sistema de gestión de datos personales es el medio por el cual el **H. Ayuntamiento Municipal de San Fernando 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Chiapas y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas.

Por lo anterior, se inició un proceso de organización y planeación de los medios para la protección de datos, tomando como punto de partida la identificación de los procesos y tareas en los que, dadas sus atribuciones, las distintas áreas del **H. Ayuntamiento Municipal de San Fernando Chiapas**, desarrollan tratamientos de datos personales. Para tal fin, se elaboró un formulario que facilitó a cada unidad administrativa, la identificación de los inventarios que llevan a cabo como parte de su responsabilidad, logrando con ello el levantamiento del inventario de datos, tratando de identificar, la categoría y tipo de 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 Instituto de transparencia. 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, aún cuando no haya existido un daño real, mediante la identificación de la ineficiencia de los controles de acceso físico y electrónicos y el inadecuado establecimiento 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. 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 autorizada
- 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;
- 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 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 el tratamiento de los datos personales a las finalidades para la que fueron obtenidos y estrictamente los necesarios para las finalidades;
- 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 municipal de san Fernando Chiapas**; tomando como punto de partida la identificación de vulnerabilidades y amenazas, se han establecido medidas de seguridad generales, que, de acuerdo con otras experiencia 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 de tratamiento de datos, con el propósito de generar mecanismos para el resguardo adecuado, actuando en apego a la LPDPPSOCHIS y los lineamientos correspondientes.

#### **4. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento del Ayuntamiento Municipal de San Fernando, Chiapas.**

Para el debido cumplimiento de las obligaciones es necesario que cada una de las unidades administrativas realice 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 Municipal de San Fernando Chiapas**. Por "inventario de tratamientos de datos personales" se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas del **H. Ayuntamiento Municipal de San Fernando Chiapas**, realizado con orden y precisión.

Así, en coordinación con las áreas, como resultado del proceso de análisis y actualización de la información, se logró identificar a las unidades administrativas que realizan tratamientos con datos personales, las cuales son:

- Sindicatura municipal.
- Secretaría municipal.
- Secretaría de seguridad pública.
- Tesorería municipal.
- Dirección de obras públicas.
- Dirección agropecuaria.
- Dirección de comunicación social.
- Juzgado municipal.
- Órgano interno de control municipal.
- Recursos humanos.
- Unidad de transparencia
- Sistema de agua potable y alcantarillado municipal. (SAPAM)

- DIF municipal.

Estos tratamientos se realizan en absoluto apego a sus funciones, 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 26 procesos que se desarrollan, que implican el tratamiento de datos personales. Mismas que a continuación se describen:

| Unidad administrativa o dirección.  | Proceso o tratamiento.                                                                                      |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Sindicatura municipal.            | Expedición de constancias de inhumación                                                                     |
|                                     | Permisos de construcción de capillas.                                                                       |
| • Secretaría municipal.             | Trámites de constancias de identidad, residencia, archivo único, resguardo y escaneo.                       |
| • Secretaría de seguridad pública.  | Informe policial homologado.                                                                                |
|                                     | Hoja de detenciones, lectura de derechos, archivo.                                                          |
|                                     | Tarjeta informativa, certificado de salud.                                                                  |
| • Tesorería municipal.              | Tramites de pago a proveedores recepción de facturas.                                                       |
|                                     | Pago al personal, transferencias.                                                                           |
| • Dirección de obras públicas.      | Análisis, supervisión de proyectos a ejecutar.                                                              |
|                                     | Cotejo de información de documentos de los beneficiarios a programas sociales.                              |
| • Dirección agropecuaria.           | Recepción de documentos y solicitudes de los ciudadanos gestión de proyectos productivos y apoyos al campo. |
| • Dirección de comunicación social. | Difusión y comunicación de información.                                                                     |

|                                                               |                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Coordinador de agentes municipales.                         | Registro de datos altas y bajas del sistema.                                                                       |
| • Juzgado municipal.                                          | Juicios Laborales, Juicios Administrativos.                                                                        |
|                                                               | Juicios mercantiles.                                                                                               |
|                                                               | Juicios Penales Juicios Civiles.                                                                                   |
| • Órgano interno de control municipal.                        | Relación de bienes de la institución, procedimientos administrativos sancionatorios.                               |
| • Recursos humanos.                                           | Asistencia de personal, Servicio social y                                                                          |
|                                                               | Prácticas profesionales, Nómina de personal.                                                                       |
| • Unidad de transparencia                                     | Promoción de la transparencia.                                                                                     |
|                                                               | Integración y actualización de unidades de transparencia Capacitación.                                             |
|                                                               | Registro de participantes en cursos                                                                                |
| • Sistema de agua potable y alcantarillado municipal. (SAPAM) | Trámites para contratación de servicios de agua potable y drenaje público padrón digital de usuarios de servicios. |
| • DIF municipal.                                              | Atención a personas con discapacidad.                                                                              |
|                                                               | Adultos mayores, niños en situación vulnerable.                                                                    |
|                                                               | Proyectos para el desarrollo integral de la familia.                                                               |

Como resultado del proceso de análisis, se identificaron también los datos personales utilizados en los tratamientos, mismos que corresponden a las tres categorías, tal como se señala a continuación:

### De identificación

- Nombre, Domicilio, CURP, Fotografía, Huella digital, Edad, Clave de elector, Estado civil, RFC, Correo electrónico personal, Teléfono, Sexo, Información académica Fecha y lugar de nacimiento, Cédula profesional, Nacionalidad Número de seguridad social, Antecedentes laborales, Beneficiarios, Curriculum vitae, Datos de identificación, Nacionalidad, Ocupación, Sexo, Títulos profesionales.

### Patrimoniales.

- Cuentas bancarias, Estados de cuenta, CLABE interbancaria, Institución bancaria, Facturas, Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil)

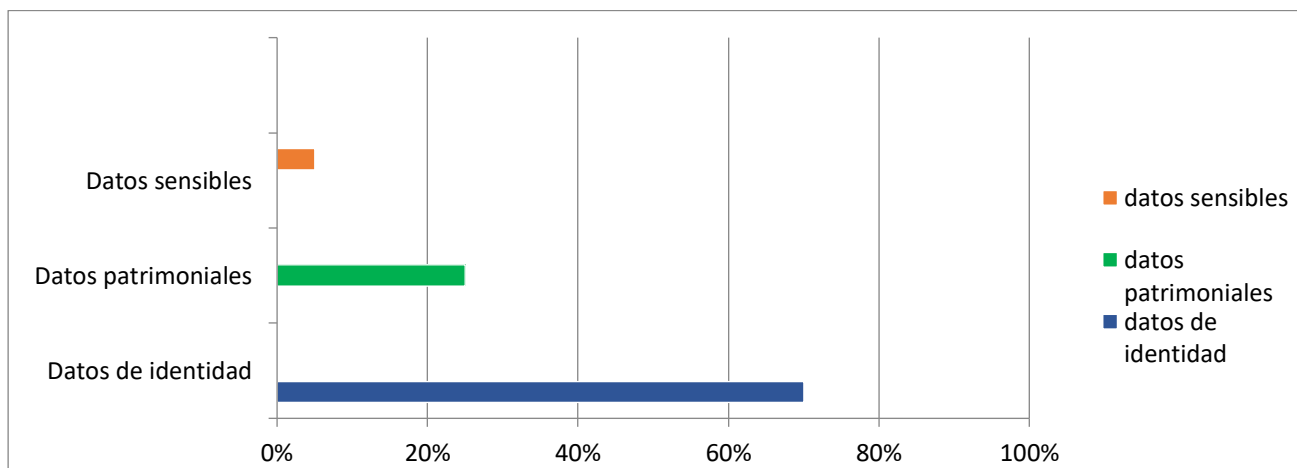
### Sensibles.

- Datos de salud

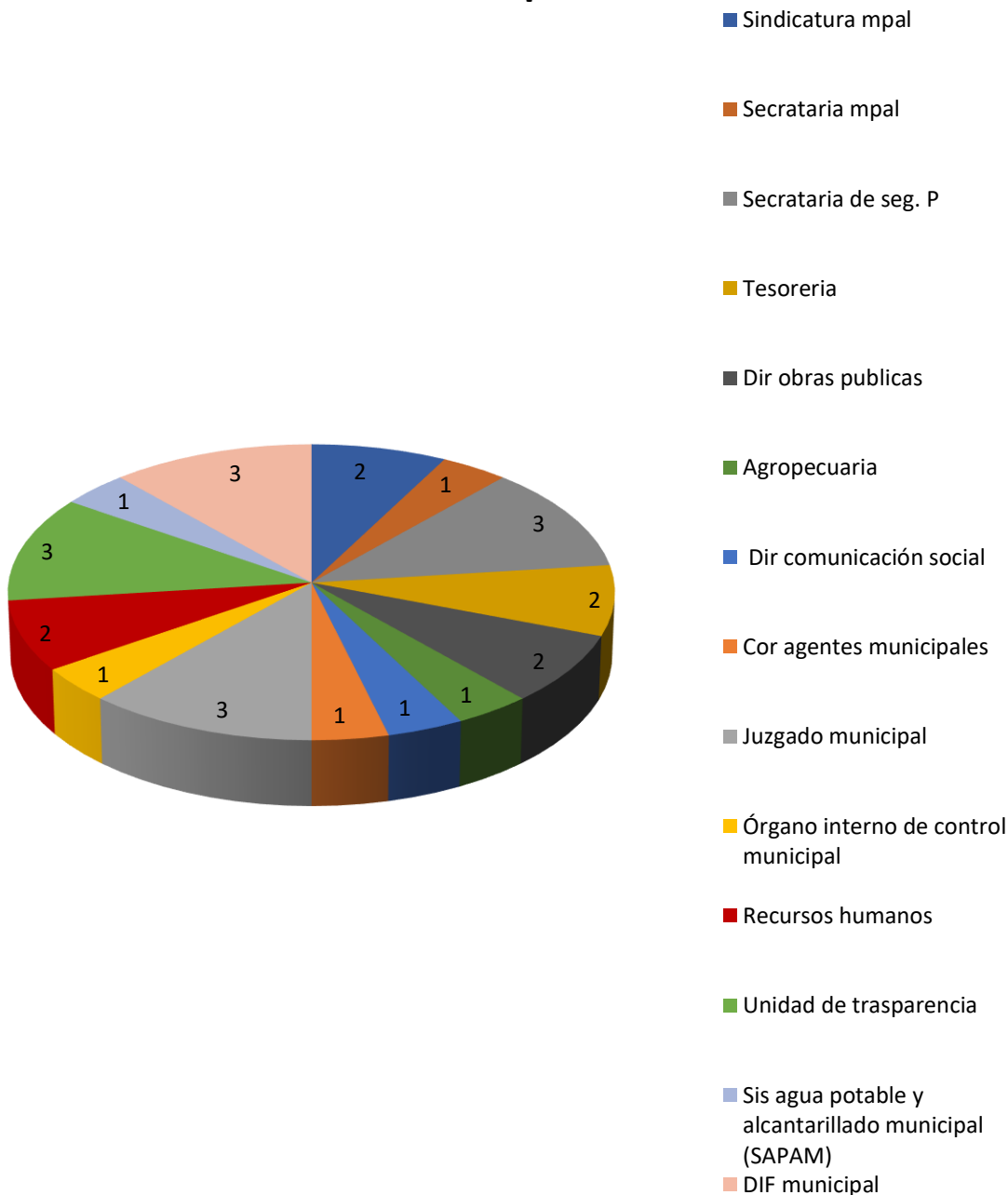
En relación con los datos solicitados se presenta la siguiente tabla con los indicadores porcentuales, todas las unidades administrativas solicitan datos de identificación, mientras que solamente la dirección de seguridad pública y tesorería solicitan datos patrimoniales y solo el DIF solicita datos sensibles.

- En estos 26 procesos se utilizan datos personales de identificación.
- En 5 se utilizan datos personales patrimoniales.

solo en 1 proceso se utilizan datos sensibles.



## tratamientos realizados por cada área o dirección



En este sentido, se identificó también que, en relación con los procesos en los que se tratan datos, el 100 por ciento de los procesos usa datos identificativos, el 25% por ciento usa datos patrimoniales, y el 5% usa datos sensibles, como se muestra a continuación:



A partir de lo anterior, podemos identificar que la categoría de datos personales con mayor número de áreas y procesos es la de carácter identificativo, en segundo término, los que incluyen datos patrimoniales y, en el caso de datos sensibles, solamente hay un proceso en que los utilizan.

Es por ello que el Inventario de del **H. Ayuntamiento Municipal de San Fernando 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 la capacitación en materia protección de datos hacia los funcionarios del Instituto, como una vía de fortalecimiento en la operación de los procesos en que se tratan datos, en la búsqueda de sensibilizar y preparar a los responsables y encargados de los mismos para el tratamiento 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 Municipal de San Fernando 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 Instituto garante.

## 5. Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.

Como resultado de la identificación de los procesos en los que intervienen datos personales, relacionado en el Inventario de Datos Personales, por las áreas que integran las unidades administrativas correspondientes al interior del **H. Ayuntamiento Municipal de San Fernando**, resulta importante definir estas actividades con las funciones y facultades establecidas en el reglamento Interior, que otorga a los servidores públicos responsables de dicho tratamiento; lo anterior, a fin de dar cumplimiento al principio de legalidad que debe atender todo servidor público. A continuación, se ilustran las funciones otorgadas por el reglamento interior del **H. ayuntamiento municipal de san Fernando**, a quienes llevan a cabo tratamiento de datos personales.

| Unidad administrativa o dirección. | Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionaria(s) que trata(n) datos personales                 | Funciones.                                   | Acciones.                                                                             |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| • Sindicatura municipal.           | C. Flor de Liz Guzmán Reyes. Síndico Municipal. Karina Amairani Esteban López. (auxiliar)       | Revisión y análisis de documentos oficiales. | Expedición de constancias de inhumación. Permisos de construcción de capillas.        |
|                                    |                                                                                                 |                                              | Revisión y asuntos jurídicos.                                                         |
| • Secretaría municipal.            | C. Edie de Jesús Popomeya Hernández. Secretario municipal, Julio Cesar Leon Avendaño (auxiliar) | Atención a los ciudadanos.                   | Trámites de constancias de identidad, residencia, archivo único, resguardo y escaneo. |
| • Secretaría de seguridad pública. | C. Luis Yováni Gutiérrez Zoma. Director de la policía municipal                                 | Seguridad y vigilancia.                      | Informe policial homologado.                                                          |

|                                       |                                               |                                                                 |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                               |                                                                 | Hoja de detenciones, lectura de derechos, archivo.<br>Tarjeta informativa, certificado de salud.                                 |
| • Tesorería municipal.                | C.P Romeo Jiménez Vázquez. Tesorero municipal | Coordinar las acciones relacionadas con los recursos materiales | Tramites de pago a proveedores recepción de facturas.<br>Pago al personal, transferencias                                        |
| • Dirección de obras públicas.        | Ing. Gabriel Villarreal Santiago.             | Ejecución de los recursos en materia de obra pública.           | Análisis, supervisión, de proyectos a ejecutar<br>Cotejo de información de documentos de los beneficiarios a programas sociales. |
| • Dirección agropecuaria.             | Ing. Hugo Paniagua Conde.                     | Proyectos agropecuarios.                                        | Recepción de documentos y solicitudes de los ciudadanos gestión de proyectos productivos y apoyos al campo.                      |
| • Dirección de comunicación social.   | Romeo Vázquez Gutiérrez.                      | Comunicar a la sociedad.                                        | Difusión y comunicación de información.                                                                                          |
| • Coordinador de agentes municipales. | Eleazin Chávez Herrera.                       | Atención a los representantes de las riveras.                   | Registro de datos altas y bajas del sistema coordinación y comunicación.                                                         |
| • Juzgado municipal.                  | Lic. Pedro Viza Hernández.                    | Conciliación y asuntos jurídicos.                               | Juicios Laborales, Juicios Administrativos<br>Juicios mercantiles.<br>Juicios Penales Juicios Civiles.                           |

|                                                               |                                        |                                                              |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Órgano interno de control municipal.                        | Lic. Josué Coyazo López.               | Inventarios de control de inmuebles.                         | Relación de bienes de la institución, procedimientos administrativos sancionatorios                                                                |
| • Recursos humanos.                                           | Lic. Erik Alezander Pérez Chávez       | Atención al personal.                                        | Asistencia de personal, Servicio social.<br>Prácticas profesionales, Nómina de personal                                                            |
| • Unidad de transparencia                                     | Lic. Julio Cesar León Avendaño.        | Atención a solicitudes de información y de datos personales. | Promoción de la transparencia.<br>Integración y actualización de unidades de transparencia<br>Capacitación.<br>Registro de participantes en cursos |
| • Sistema de agua potable y alcantarillado municipal. (SAPAM) | Ing. Jonhy de Jesús Jiménez Gutiérrez. | Brindar servicios a la población.                            | Trámites para contratación de servicios de agua potable y drenaje público padrón digital de usuarios de servicios.                                 |
| • DIF municipal.                                              | José Crispin Hernández Vásquez.        | Atención a la población vulnerable.                          | Atención a personas con discapacidad.<br>Adultos mayores, niños en situación vulnerable.<br>Proyectos para el desarrollo integral de la familia.   |

## 6. Análisis de riesgo y de brecha.

Sección clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de riesgo y brecha.

Se testa el apartado número 6 que contiene el análisis de riesgo y brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementada por el sujeto obligado. su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Chiapas, y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado 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. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Sección clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad.

Se testa el apartado número 7 que contiene el Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementada por el sujeto obligado. su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Chiapas, y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado 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.

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

## 8. Análisis de la información.

Como resultado del levantamiento de información para el análisis de riesgo y de brecha, se identifica que el H. ayuntamiento municipal de San Fernando cuenta con 14 unidades administrativas en las que tienen lugar tratamientos de datos personales para el desarrollo de los 26 procesos.

## 9. Medidas de seguridad

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

### a) Medidas administrativas.

1. Sensibilización y capacitación del personal de las diferentes áreas del **H. Ayuntamiento Municipal de San Fernando** en materia de protección de datos personales.
2. Diseño y ejecución de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.
3. Aplicación de estrategias de seguridad, para el resguardo de los expedientes, con observancia de criterios vinculados con el sistema de gestión documental.
4. Diseño e implementación de una carta responsiva por parte del personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.
5. Previsión de reportes de incidencias, mediante la elaboración e implementación de los formularios correspondientes.
6. Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional.
7. identificación, clasificación y borrado seguro de la información.

b) Medidas físicas.

1. Protección de documentos e información resguardándolos en archivos físicos de trámite y concentración, asegurados con llave.
2. Disponer de instalaciones aseguradas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.
3. Aplicar la firma de cartas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.
4. prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos de información.
5. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información.
6. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución.
7. proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad.

c) Medidas técnicas.

1. Garantizar la seguridad de los datos personales, utilizando claves de usuario y contraseñas de manera individual y evitar compartirlas, prestarlas o registrarlas a la vista de otras personas. Y que estas sean seguras al incluir: 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.
2. Cuando se identifique algún caso en el que las claves de usuario y/o contraseña hayan sido utilizadas por un tercero, notificar de manera inmediata a la Dirección de verificación y tecnologías de la información, para las prevenciones conducentes.
3. Procurar la utilización de una cuenta de correo electrónico oficial 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 restringir el acceso a los datos personales que pudieran mantenerse en archivos y equipos.
5. Cuidar que en los equipos de impresión no se dejen olvidados documentos que contengan datos personales.

## 10. Monitoreo de las medidas de seguridad.

Como parte del programa de protección de datos personales, es importante la supervisión de las medidas de seguridad técnicas y físicas, como un elemento para la mejora continua, que permite definir nuevas formas de monitoreo, de acuerdo con las necesidades surgidas al interior del H. **Ayuntamiento Municipal de San Fernando** y podemos señalar:

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

## 11. Propuesta de capacitación en materia de datos personales

La aplicación del programa de protección de datos personales en el H. **Ayuntamiento Municipal de San Fernando Chiapas**. Tenemos un objetivo esencial, la formación y sensibilización de las personas que aquí 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.

- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos en obligados del estado de Chiapas.
- Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Avisos de privacidad
- Documento de seguridad

SAN FERNANDO, CHIAPAS A 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2026.

ELABORÓ: JULIO CESAR LEON AVENDAÑO, RESPONSABLE DE LA UNIDAD  
DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO, CHIAPAS.