H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, CHIAPAS

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2027

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

MUNICIPIO: EMILIANO ZAPATA

ADMINISTRACION: 2024 -2027

RESPONSABLE DE LA MATERIA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACION: 2026

VERSION ;1.0

I.- PRESENTACION

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, CHIAPAS, EN SU CARÁCTER DE SUJETO OBLIGADO Y RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTREN BAJO SU POSESION, RECONOCE LA IMPORTANCIA DE GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO A LA PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES.

EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, LAS DISTINTAS AREAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES RECABAN, UTILIZAN, ALMACENAN, ORGANIZAN, CONSERVAN EN CONSULTAN Y, EN CASOS LEGALMENTE PROCEDENTES, TRANSFIEREN DATOS PERSONALES DE CIUDADANOS, SERVIDORES PUBLICOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS Y DEMAS PERSONAS CON LAS QUE MANTIENE UNA RELACION JURIDICA O ADMINISTRATIVA.

POR LO ANTERIOR, EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD ESTABLECE DE MANERA GENERAL LAS MEDIDAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, FISICO Y TECNICO QUE DEBERAN OBSERVARSE PARA PROTEGER LOS DATOS PERSONALES CONTRA DAÑO, PERDIDA ALTERACION, DESTRUCCION O TRATAMIENTO NO AUTORIZADO.

EL DOCUMENTO TIENE COMO FINALIDAD ESTABLECER UNA BASE INSTITUCIONAL PARA LA PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION APLICABLE.

II.- FUNDAMENTO JURIDICO

EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD SE ELABORA CON FUNDAMENTO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA, ARCHIVOS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

DE MANERA ENUNCIATIVA, SE CONSIDERAN;

1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2.- LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS

3.- LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS

4.-LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

5.- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

6.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS

7.- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS

8.- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

9.- LEGISLACION ESTATAL APLICABLE A LOS MUNICIPIOS

10.- BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

11.- REGLAMENTOS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOCISIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES

LA LEGISLACION ESTATAL RECONOCE EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD COMO EL INSTRUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE DESCRIBEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICAS, FISICAS Y ADMINISTRATIVAS ADOPTADAS PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

A SI MISMO, LA NORMATIVA GENERAL ESTABLECE QUE EL RESPONSABLE DEBE CONTAR CON UN DOCUMENTO DE SEGURIDAD QUE INCLUYA, ENTRE OTROS ELEMENTOS, EL INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO, FUNCIONES Y OBLIGACIONES, ANALISIS DE RIESGOS, ANALISIS DE BRECHA, PLAN DE TRABAJO, MECANISMOS DE MONITOREO Y PROGRAMA DE CAPACITACION.

III. OBJETIVO GENERAL

ESTABLECER LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, FISICAS Y TECNICAS NECESARIAS PARA PROTEGER LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTREN BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, CHIAPAS, GARANTIZANDO SU CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD, ASI COMO PREVENIR, DETECTAR Y ATENDER POSIBLES VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

IV. OBJETIVO ESPECIFICOS

1.- IDENTIFICAR LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR LAS AREAS MUNICIPALES

2.- IDENTIFICAR LOS SISTEMAS Y BASES DE DATOS EN LO QUE SE ENCUENTRAN ALMACENADOS.

3.- DETERMINAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO

4.- ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS

5.- ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICAS

6.- ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICAS

7.- IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

8.- DETECTAR POSIBLES BECHAS DE SEGURIDAD

9.- ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

10.- ESTABLES PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER VULNERACIONES

11.- FORTALECER LA CAPACITACION DEL PERSONAL MUNICIPAL

12.- ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION Y ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

V. ALCANCE

EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD ES DE OBSERVANCIA PARA TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, UNIDADES, DIRECCIONES, COORDINACIONES Y DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA QUE, CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, TENGAN ACCESO O REALICEN CUALQUIER OPERACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES.

SU APLICACIÓN COMPRENDE TANTO LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN DOCUMENTOS FISICOS COMO AQUELLOS ALMACENADOS, PROCESADOS O TRANSMITIDOS MEDIANTE SISTEMAS ELECTRONICOS.

EL DOCUMENTO TAMBIEN SERA APLICABLE, EN LO CONDECENTE, A LAS PERSONAS ENCARGADAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR CUENTA DEL AYUNTAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CORRESPONDIENTES.

VI. PRINCIPIOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

EL AYUNTAMIENTO DEBERA OBSERVAR LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDAS POR LA LEGISLACION APLICABLE, ENTRE ELLOS;

- LICITUD
- FINALIDAD
- LEALTAD
- CONSENTIMIENTO, CUANDO CORRESPONDA
- CALIDAD
- PROPORCIONALIDAD
- INFORMACION
- RESPONSABILIDAD

ASIMISMO, DEBERA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS

DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y OPOCISION, ASI COMO LOS DEMAS DERECHOS QUE INSULTEN APLICABLES.

VII. AREAS MUNICIPALES QUE PUEDEN REALIZAR TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DE MANERA ENUNCIATIVA, PODRAN ENCONTRARSE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN:

1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

2.- SECRETARIA MUNICIPAL

3.- TESORERIA MUNICIPAL

4.- OFICIALIA MAYOR

5.- CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

6.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

7.- RECURSOS HUMANOS

8.- REGISTRO CIVIL, EN EL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS

9.- SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

10.- PROTECCION CIVIL

11.- DESARROLLLO SOCIAL

12.- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL

13.- INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

14.- OBRAS PUBLICAS

15.- CATASTRO, CUANDO CORRESPONDA

16.- SERVICIOS PUBLICOS

17.- JURIDICO

18.- ADQUISICIONES

19.- ARCHIVO MUNICIPAL

20.- COMUNICACIÓN SOCIAL

21.- INFORMATICA O AREA ENCARGADA QUE RECABE O TRATE DATOS PERSONALES

LA RELACION ANTERIOR DEVERA VERIFICARSE Y ACTIUALIZARSE CONFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE DEL AYUNTAMIENTO.

VIII. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.

CADA AREA MUNICIPAL DEBERA IDENTIFICAR Y REGISTRAR LOS DATOS PERSONALES QUE TRATA.

DE MANERA ENUNCIATIVA, PODRAN ENCONTARSE:

DATOS DE IDENTIFICACION:

NOMBRE

CURP

RFC

FECHA DE NACIEMIENTO

LUGAR DE NACIMIENTO

FIRMA

FOTOGRAFIA

IDENTIFICACION OFICIAL

DATOS DE CONTACTO

DOMICILIO

TELEFONO

CORREO ELECTRONICO

DATOS PATRIMONIALES Y FINANCIEROS

INFORMACION BANCARIA

INGRESOS

DATOS FISCALES

INFORMACION RELACIONADA CON PAGOS

INFORMACION RELATIVA BIENES Y OBLIGACIONES

DATOS LABORALES

PUESTO

EXPEDIENTE LABORAL

HISTORIA LABORAL

EVALUACIONES

DATOS DE NOMINA

DATOS SENCIBLES

CUANDO LEGALMENTE CORRESPONDA, PODRAN TRATARSE DATOS RELACINADOS CON:

ESTADO DE SALUD

DATOS BIOMETRICOS

INFORMACION GENETICA

CARACTERISTICAS PERSONALES CUYA UTILIZACION INDEBIDA PUEDA GENERAR UN RIESGO GRAVE.

OTROS DATOS CONSIDERADOS SENCIBLES POR LA LEGISLACION APLICABLE.

CADA TRATAMIENTO DEBERA DOCUMENTARSE DE MANERA PARTICULAR Y DEBERA JUSTIFICARSE SU FINALIDAD.

IX. SISTEMAS Y BASES DE DATOS

EL AYUNTAMIENTO DEBERA ELABORAR UN INVENTARIO DE LOS SISTEMAS Y BASES DE DATOS PERSONALES UTILIZADOS EN CADA AREA.

N.	AREA	SISTEMA BASE DE DATOS	FINALIDAD	TIPO DE SOPORTE	RESPONSABLE
1	RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PERSONAL	GESTION LABORAL	FISICO/ ELECTRONICO	POR DETERMINAR
2	TESORERIA	EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS	GESTION ADMINISTRATIVA Y FISCAL	FISICO/ ELECTRONICO	POR DETERMINAR
3	CONTRALORIA	EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS	ATENCION Y SEGUIMIENTO	FISICO/ ELECTRONICO	POR DETERMINAR
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SOLICITUDES Y EXPEDIENTES	ATENCION DE SOLICITUDES	FISICO/ ELECTRONICO	POR DETERMINAR
5	DESARROLLO SOCIAL	PADRONES DE BENEFICIARIOS	GESTION DE PROGRAMAS	FISICO/ ELECTRONICO	POR DETERMINAR

LA TABLA DEBERA SER COMPLEMENTADA CON LA INFORMACION REAL PROPORCIONADA POR CADA AREA

X. FUNCIONES Y OBLIGACIONES

10.1 DEL AYUNTAMIENTO

CORRESPONDE AL AYUNTAMIENTO

1. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD
2. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES
3. DESTINAR RECURSOS PARA LA PROTECCION DE LA INFORMACION
4. ESTABLECER MECANISMO DE CAPACITACION
5. ATENDER VULNERACIONES
6. MANTENER ACTUALIZADO EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

10.2 DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

LAS AREAS DEBERAN:

- TRATAR DATOS UNICAMENTE PARA LAS FINALIDADES AUTORIZADAS
- EVITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS
- MANTENER BAJO RESGUARDO LA DOCUMENTACION
- INFORMAR CUALQUIER INCIDENTE DE SEGURIDAD
- CUMPLIR LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO
- PARTICIPAR EN LAS CAPACITACIONES

10.3 DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS

LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEBERAN:

- GUARDAR CONFIDENCIALIDAD
- UTILIZAR UNICAMENTE LOS DATOS NECESARIOS PARA SUS FUNCIONES
- PROTEGER CONTRASEÑAS Y MECANISMOS DE ACCESO
- NO COMPARTIR INFORMACION CON PERSONAS NO AUTORIZADAS
- EVITAR DEJAR DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES EXPUESTOS
- REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER VULNERACION

XI. ANALISIS DE RIESGO

EL AYUNTAMIENTO DEBERA IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LOS DATOS PERSONALES

ENTRE LOS RIESGOS PRINCIPALES SE CONSIDERAN:

RIESGO	PROBALIDAD	IMPACTO	NIVEL
[redacted]			

LA VALORACION DEVERA SER REVISADA PERIODICAMENTE Y AJUSTADA CONFORME A LAS CONDICIONES REALES DE CADA AREA.

XII. ANALISIS DE BRECHA

EL ANALISIS DE BRECHA PERMITIRA IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS EXISTENTES ENTRE LAS MEDIDAS DE SUGURIDAD ACTUALMENTE IMPLEMENTADAS Y AQUELLAS NECESARIAS PARA ALCAZAR UN NIVEL ADECUADO DE PROTECCION

SE DEBEN REVISAR, ENTRE OTROS ACPECTOS:

- [redacted]

- [redacted]

LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS DEBERAN INCORPORARSE AL PLAN DE TRABAJO.

XIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS

EL AYUNTAMIENTO IMPLEMENTARA, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

1.- POLITICAS INTERNAS DE PROTECCION DE DATOS

2.- DESIGNACION DE RESPONABLES

3.- CAPACITACION PERIODICA

4.- CONTROL DE USUARIOS

5.- PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE INCIDENTES

6.- INVENTARIO ACTUALIZADO

7.- ACUERDOS DE CONFIABILIDAD CUANDO CORRESPONDAN

8.- CONTROL DE ACCESO A EXPEDIENTES

9.- SUPERVICION DE CUMPLIMIENTO

10.- ACTUALIZACION PERIODICA DE SEGURIDAD

NOTA: LA INFORMACION TESTADA, FUE RESERVADA UNICAMENTE PARA LA VERSION INTEGRAL DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, YA QUE ESTE SE TRATA SOLO DE UNA VERSIÓN PÚBLICA

XIV. MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICA

SE DEBERAN IMPLEMENTAR MEDIDAS COMO:

- CONTROL DE ACCESO A OFICINAS
- RESGUARDO DE EXPEDIENTES
- ARCHIVEROS CERRADOS
- RESTRICCION DE ACCESO A AREAS SENSIBLES
- PROTECCION DE EQUIPOS
- RESGUARDO DE RESPALDOS
- PROTECCION CONTRA INCENDIOS Y OTROS RIESGOS
- DESTRUCCION SEGURA DE DOCUMENTOS
- CONTROL DE LLAVES Y MEDIOS DE ACCESO

LOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES NO DEBERAN PERMANECER EXPUESTOS AL PUBLICO O A PERSONAS QUE NO TENGAN AUTORIZACION PARA CONSULTARLOS.

XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICAS

SE DEBERAN CONSIDERAR:

- USUARIOS Y CONTRASEÑAS INDIVIDUALES
- CAMBIO PERIODICO DE CONTRASEÑAS
- ANTIVIRUS Y HERRAMIENTAS DE PROTECCION
- ACTUALIZACION DE SISTEMAS
- RESPALDOS PERIODICOS
- RESTRICCION DE DISPOSITIVOS EXTERNOS
- CONTROL DE PERMISOS
- PROTECCION DE REDES
- BLOQUEO AUTOMATICO DE EQUIPOS
- REGISTRO DE ACCESOS CUANDO TECNICAMENTE SEA PO
- SIBLE

XVI. CONTROL DE ACCESO

EL ACCESO A DATOS PERSONALES DEBERA OTORGARSE EXCLUSIVAMENTE AL PERSONAL QUE LO NECESITE PARA CUMPLIR FUNCIONES

CADA USUARIO DEBERA CONTAR, PREFERENTEMENTE, CON CREDENCIALES INDIVIDUALES.

QUEDA PROHIBIDO COMPARTIR CONTRASEÑAS O MECANISMOS DE AUTENTICIDAD

CUANDO UNA PERSONA SERVIDORA PUBLICA CAMBIE DE PUESTO, SEA DADA DE BAJA O DEJE DE NECESITAR ACCESO A DETERMINADA INFORMACION, DEBERAN REVISARSE Y, EN SU CASO, CANCELARSE SUS PERMISOS

XVII. RESPALDO Y RECUPERACION.

LAS AREAS QUE MANEJAN INFORMACION ELECTRONICA DEBERAN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR RESPALDOS PERIODICOS

LOS RESPALDOS DEBERAN SER:

- REALIZARSE CON PERIODICIDAD DEFINIDA
- MANTENERSE PROTEGIDOS
- EVITAR ACCESOS NO AUTORIZADOS
- SER VERIFICADOS PERIODICAMENTE
- PERMITIR LA RECUPERACION DE INFORMACION CUANDO OCURRA UNA FALLA

XVIII. GESTION DE VULNERACIONES.

SE CONSIDERARÁ VULNERACION CUALQUIER INCIDENTE QUE AFECTE LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD O DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

AL DETECTAR UNA VULNERACION, EL SERVIDOR PUBLICO QUE TENGA CONOCIMIENTO DEBERA INFORMAR INMEDIATAMENTE AL SUPERIOR JERARQUICO Y AL AREA COMPETENTE EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS

SE DEBERA:

- IDENTIFICAR EL INCIDENTE
- CONTENER LA VULNERACION
- DETERMINAR LOS DATOS AFECTADOS
- IDENTIFICAR A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS
- EVALUAR LOS POSIBLES DAÑOS
- IMPLEMENTAR MEDIDAS CORRECTIVAS
- DOCUMENTAR EL INCIDENTE
- REALIZAR ACCIONES PREVENTIVAS PARA EVITAR SU REPETICION
- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE NOTIFICACION QUE ESTABLEZCA LA LEGISLACION

XIX. PLAN DE CONTIGENCIA

EL AYUNTAMIENTO DEBERA CONTAR CON MEDIDAS PARA RESPONDER ANTE:

- FALLAS DE ENERGIA
- DAÑOS A EQUIPOS
- INCENDIOS
- INUNDACIONES
- ROBO
- PERDIDA DE DOCUMENTACION
- ATAQUES INFORMATIVOS
- FALLAS DE SISTEMAS
- ACCESOS NO AUTORIZADOS

EL PLAN DEBERA ESTABLECER RESPONSABLES ACCIONES DE RESPUESTA Y MECANISMOS DE RECUPERACION.

XX. SUPRESION Y DESTRUCCION SEGURA

LOS DATOS PERSONALES DEBERAN CONSERVARSE UNICAMENTE DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD CORRESPONDIENTE Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES ARCHIVISTICAS Y JURIDICAS APLICABLES

CUANDO PROCEDA SU ELIMINACION, DEBERA UTLIZARSE UN METODO QUE IMPIDA SU RECUPERACION O REUTILIZACION NO AUTORIZADA

EN DOCUMENTOS FISICOS PODRA UTILIZARSE DESTRUCCION MEDIANTE TRITURACION U OTRO MECANIOSMO SEGURO.

EN MEDIOS ELECTRONICOS DEBERAN UTILIZARSE MECANISMOS DE BORRADO SEGURO O DESTRUCCION DEL MEDIO CUANDO CORRESPONDA

XXI. PLAN DE TRABAJO

ACCION	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PRIORIDAD
[redacted]			

XXII. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION

PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD SE REALIZARÁN REVISIONES PERIODICAS

ESTAS PODRAN INCLUIR:

- REVISION DE EXPEDIENTES
- VERIFICACION DE CONTROLES DE ACCESO
- REVISION DE USUARIOS
- VERIFICACION DE RESPALDOS
- EVALUACION DE MEDIDAS FISICAS
- REVISION DE INCIDENTES
- SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO
- EVALUACION DE CAPACITACION

LOS RESULTADOS DEBERAN DOCUMENTARSE Y CUANDO SEA NECESARIO, GENERAR ACCIONES CORRECTIVAS.

XXIII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION.

EL AYUNTAMIENTO DEBERA PROMOVER CAPACITACIONES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

COMO MINIMO SE RECOMIENDA ABORDAR:

1.- CONCEPTOS BASICOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

2.- PRINCIPIO Y DEBERES

3.- DERECHOS ARCO

4.- DATOS PERSONALES SENSIBLES

5.- AVISO DE PRIVACIDAD

6.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

7.- CONTRASEÑAS Y SEGURIDAD INFORMATICA

8.-MANEJO DE DOCUMENTOS FISICOS

9.- PREVENCION DE VULNERACIONES

10.- PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE INCIDENTES.

LA CAPACITACION DEBERA DOCUMENTARSE MEDIANTE LISTAS DE ASISTENCIA, CONSTANCIAS, ETERIALES O EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES.

NOTA: LA INFORMACION TESTADA, FUE RESERVADA UNICAMENTE PARA LA VERSION INTEGRAL DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, YA QUE ESTE SE TRATA SOLO DE UNA VERSIÓN PÚBLICA

XXIV. ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEBERA MANTENERSE ACTUALIZADO

DEBERA REVISARSE CUANDO:

- SE MODIFIQUEN SUSTANCIALMENTE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES
- SE INCORPOREN NUEVOS SISTEMAS O BASES DE DATOS
- CAMBIE EL NIVEL DE RIESGO
- SE DETECTEN NUEVAS VULNERABILIDADES
- OCURRA UNA VULNERACION DE SEGURIDAD
- SE IMPLEMENTEN MEDIDAS CORRECTIVAS
- EXISTAN MODIFICACIONES A LA LEGISLACION APLICABLE
- SE DETERMINE COMO RESULTADO DE LAS REVISIONES PERIODICAS

LA ACTUALIZACION DEBERA QUEDAR DOCUMENTADA MEDIANTE CONTROL DE VERSIONES.

XXV. RESPONSABILIDAD Y OBSERVANCIA

EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD SERA OBLIGATORIO PARA TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS PODRA GENERAR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES O DE OTRA NATURALEZA QUE CORRESPONDAN CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE.

XXVI. VIGENCIA.

EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACION Y PERMANECERA VIGENTE MIENTRAS NO SEA SUSTITUIDO O ACTUALIZADO.

SU APLICACIÓN SE REALIZARÁ DURANTE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024 -2027 Y DEBERA REVISARSE PERIODICAMENTE PARA GARANTIZAR QUE CONTINUE SIENDO ADECUADO A LAS CONDICIONES DEL AYUNTAMIENTO.

XXVII. APROBACION

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, CHIAPAS

ADMINISTRACION 2024 – 2027

ELABORO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA. CHIAPAS

REVISO

CONTRALORIA INTERNA MUNICPAL

VALIDO

SECRETARIA MUNICIPAL

APROBO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA_____

XXIX. ANEXOS

ANEXO 1 INVENTARIO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS PERSONALES

ANEXO 2 INVENTARIO DE DATOS PERSONALES POR AREA

ANEXO 3 MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGO

ANEXO 4 MATRIZ DE ALALISIS DE BRECHA

ANEXO 5 PLAN DE TRABAJO

ANEXO 6 FORMATO DE REPORTE DE VULNERACION DE SEGURIDAD

ANEXO 7 FORMATO DE CONTROL DE USUARIOS Y ACCESOS

ANEXO 8 FORMATO DE CONTROL DE RESPALDOS

ANEXO 9 REGISTRO DE CAPACITACION

ANEXO 10 FORMATO DE REVISION Y ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD