



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CHIAPA DE CORZO
2021 - 2024
GOBERNEMOS JUNTOS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD 2022

**UNIDAD DE
H. AYUNTAMIENTO DE CHIAPA DE CORZO**

ÍNDICE

GLOSARIO	1
PRESENTACIÓN	3
1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	4
2. RESPONSABILIDADES DENTRO DEL PROGRAMA.....	4
3. ALCANCE DEL PROGRAMA	6
4. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	8
4.1 Obligaciones de confidencialidad.	8
4.2 Obligaciones de licitud	8
5. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.....	10
5.1 Tesorería Municipal	10
5.2 Contraloría Interna	12
5.3 Secretaría General del Ayuntamiento	13
5.4 Dirección de Atención Ciudadana.....	17
5.5 Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	18
5.6 Dirección de Seguridad Pública Municipal.....	20
5.7 Consejería Jurídica	21
5.8 Coordinación de Jueces Calificados	23
5.9 Dirección de Planeación y Sistemas	24
5.10 Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	30
5.10.1 Subdirección de Desarrollo Urbano	30
5.10.2 Subdirección de Obras Públicas.....	32
5.11 Oficialía Mayor	35
5.12 Dirección de Servicios Públicos Primarios	37

5.13 DIF Municipal	39
5.13.1 Subdirección Administrativa	39
5.13.2 Coordinación de Trabajo Social INAPAM.....	42
5.13.3 Coordinación de Salud	44
5.13.4 Coordinación Jurídica	47
5.13.5 Procuraduría.....	49
5.13.6 Programas Alimentarios	54
5.13.7 Nutrición	57
5.14 Módulo de Atención Inmediata.....	58
5.15 Dirección Desarrollo Rural Sustentable	61
5.16 Coordinación de Mercados, Rastro y Panteones	62
5.17 Coordinación de Tenencia de la Tierra	64
5.18 Dirección de Ecología y Medio Ambiente.....	66
5.19 Coordinación de Verificaciones y Clausura.....	68
5.20 Enlace de Programas.....	69
5.21 Coordinación de la Unidad de Transparencia	71
6. REPORTE GENERAL DEL INVENTARIO DE DATOS	73
7. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	76
a) Medidas administrativas.....	79
b) Medidas de seguridad físicas	79
c) Medidas de seguridad técnicas	80
8. ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA	81
8.1 Análisis de riesgo	81
8.2 Análisis de brecha.....	83
9. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	87

10. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	90
11. MONITOREO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	91
12. PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	91
ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	93
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIAPA DE CORZO .	93

GLOSARIO

Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionado a criterios determinados que permitan su tratamiento, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Comité de Transparencia: Instancia a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales.

Datos personales: 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.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles, de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos, datos biométricos y preferencia sexual.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos.

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando los datos personales contenidos en la misma sean obtenidos o tengan una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normatividad que resulte aplicable.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de los datos personales a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de los datos personales, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos físicos o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas, de manera enunciativa más no limitativa, con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia y en general cualquier uso o disposición de datos personales.

PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento de Chiapa de Corzo sabe que la información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la institución. De esta manera, la gestión de la seguridad de la información como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que la organización afronta.

En este contexto, el 26 de enero de 2017, se publicó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) mediante la cual se establecen las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados de los tres órdenes de gobierno; se definen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO) mediante procedimientos sencillos y expeditos; asimismo, se establece la protección de los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

Atendiendo a lo previo y de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción XIV y 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) se elabora el presente documento de seguridad.

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1. Proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión del sujeto obligado;
2. Cumplir con las obligaciones que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Generales, así como la normatividad que derive de los mismos;
3. Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua, y
4. 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 la organización, o bien, cuando se estime pertinente la implementación de buenas prácticas en tratamientos específicos.

2. RESPONSABILIDADES DENTRO DEL PROGRAMA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 83 y 84, fracción I de la LGPDPPSO y 47, segundo párrafo, y 48 de los Lineamientos Generales, que señalan 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 las áreas de Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Secretaría General del Ayuntamiento, Dirección de Atención Ciudadana, Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Consejería Jurídica, Coordinación de Jueces Calificados, Dirección de Planeación y Sistemas, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Oficialía Mayor, Dirección de Servicios Públicos Primarios, Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Módulo de Atención Ciudadana, Dirección Desarrollo Rural Sustentable, Coordinación de Mercados, Rastro y Panteones, Coordinación de Tenencia de la Tierra, Coordinación de Medio Ambiente, Coordinación de Verificaciones y Clausuras y Enlace de Programas.

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. Supervisar la correcta implementación del Programa;

VIII. Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.

El informe al que refiere la fracción VI anterior, deberá presentarse en las primeras dos semanas del mes de marzo de cada año y referirá al año inmediato anterior. Algunos de los elementos que pueden incluirse en el informe son:

- Estadística e información general sobre el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Programa de Protección de Datos Personales por parte de las unidades administrativas;
- Acciones realizadas por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones específicas que establece el Programa de Protección de Datos Personales, y
- Los resultados de las revisiones y auditorías.

Las unidades administrativas y la Unidad de Transparencia tendrán las funciones y responsabilidades que se describen en la sección 4 de este programa.

Para que los objetivos planteados en la primera sección 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 del Presidente Municipal Constitucional, a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo.

La intervención de Presidente Municipal Constitucional tendrá la finalidad única de impulsar la debida implementación del Programa al interior del sujeto obligado, pero no podrá suplir ni afectar las funciones que otorgan los artículos 83 y 84 de la LGPDPPSO al 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 LGPDPPSO 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 los servidores públicos.

Cuando los recursos humanos y presupuestales lo permitan, se sugiere que la organización cuente con el Oficial de Protección de Datos al que refiere el segundo párrafo del artículo 85 de la LGPDPPSO y que tendrá las funciones que señala ese artículo y el 121 y 122 de los Lineamientos Generales.

En caso que no se requiera el Oficial o no se cuente con los recursos para su designación, se sugiere valorar la posibilidad de designar a personal que asista al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, el cual deberá contar con conocimientos técnicos sobre el derecho de protección de datos personales.

3. ALCANCE DEL PROGRAMA

El presente programa aplicará a todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que éstas efectúen en ejercicio de sus atribuciones.

Asimismo, en virtud de que uno de los objetivos del Programa es cumplir con las obligaciones establecidas en la LGPDPPSO, se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones que establece dicha norma para los responsables del tratamiento.

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 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las unidades administrativas que forman parte de H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo al 2021-2024 y que deberán observar el Programa son las siguientes:

1. Tesorería Municipal
2. Contraloría Interna
3. Secretaria General del Ayuntamiento
4. Dirección de Atención Ciudadana
5. Secretaria de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
6. Dirección de Seguridad Pública Municipal
7. Consejería Jurídica
8. Coordinación de Jueces Calificados
9. Dirección de Planeación y Sistemas
10. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
11. Oficialía Mayor
12. Dirección de Servicios Públicos Primarios
13. DIF Municipal
14. Módulo de Atención Inmediata
15. Dirección Desarrollo Rural Sustentable
16. Coordinación de Mercados, Rastro y Panteones
17. Coordinación de Tenencia de la Tierra
18. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
19. Coordinación de Verificaciones y Clausuras
20. Enlace de Programas.
21. Coordinación de la Unidad de Transparencia

4. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LGPDPPSO, 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, de acuerdo con lo que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales.

Asimismo, el sujeto obligado 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 exista.

4.1 OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD.

El H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, ha implementado mecanismos que garantizan la confidencialidad en las diferentes fases del tratamiento de los datos personales. Entre estas podemos contar con:

- Incluir controles para garantizar la confidencialidad de los datos personales
- Se diseñará una propuesta de capacitación dirigida al personal de H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, encaminada a lograr la sensibilización y generar conciencia en torno a la necesidad de guardar confidencialidad.
- Elaborar los avisos de privacidad de cada una de las áreas administrativas para tener claro el uso de los datos personales en los tratamientos y quienes tienen acceso a ellos.
- Redactar acuerdos de confidencialidad en los tratamientos que lo ameriten por su uso de los datos personales.

4.2 OBLIGACIONES DE LICITUD

Para las áreas administrativas que tiene de alcance este presente documento de seguridad, se basa y tiene como marco legal el siguiente:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6 y 16,
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial el 30 de agosto de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, cuya última reforma se publicó en el Periódico Oficial del Estado el 24 de febrero de 2021.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas el cual se publicó el miércoles 18 de agosto de 2021 en el Periódico Oficial No. 180.

Por lo que cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento, realizara los tratamientos en apego a los siguientes reglamentos internos:

- Reglamento Interno de Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, artículos 15 y 16.
- Reglamento del Órgano de Control Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, Capítulo III de las actividades, artículo 10.
- Reglamento Interno de la Secretaría General del Ayuntamiento Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, Capítulo II de las Facultades y Atribuciones Genéricas de la Coordinación y Jefaturas de los Departamentos, artículos 16,17 y 19.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Capítulo I de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, artículos de 4 al 9.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, artículo 10.
- Reglamento de Planeación Municipal, Capítulo Segundo de las Autoridades artículo 7.
- Reglamento Interno de Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, Capítulo III de los Asuntos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, artículo 21, Capítulo IV de la Subdirección de Obras Públicas, artículo 22.
- Reglamento Interno de Oficialía Mayor del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, Capítulo II de La Estructura de la Oficialía Mayor, artículo 10.

- Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiapa de Corzo, Chiapas, Capítulo II de las Áreas Administrativa, artículo 22, Capítulo III de los Programas Alimentarios, artículo 23, Capítulo VI de la Atención A Menores y Adolescentes, artículo 26, Capítulo VII de la Rehabilitación, artículo 27, Capítulo VIII de los Apoyo a los Adultos Mayores, artículo 28, Capítulo IX de la Unidad de Psicología, artículo 29 y Capítulo X de la Unidad de Trabajo Social, artículo 30.
- Protocolo de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer, Capítulo 5 Los Servicios de Atención a Víctimas.
- Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, Capítulo II de las Autoridades y Sus Atribuciones, artículos 14 y 15.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas, Primero Capítulo I Disposiciones Generales, artículo 14.

Para las unidades administrativas que no cuenten con un reglamento interno establecido, sus atribuciones o facultades quedan adheridas con las Leyes y Reglamentos antes mencionadas.

5. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en este documento, fue necesario que cada una de las unidades administrativas realizara un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo.

El diagnóstico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en el H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo.

Por “inventario de tratamientos de datos personales” se entenderá el control documentado que se llevará de cada uno de los tratamientos que se realizan las unidades administrativas de H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo.

5.1 Tesorería Municipal

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	Ingresos
		Egresos

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

- Formato presentado directamente.
- Correo electrónico

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- CURP
- RFC
- Correo electrónico
- Curriculum vitae
- Cedula de situación fiscal
- INE
- Acta constitutiva

Entre estos, se recabarán 7 datos identificativos, ningún patrimonial y ningún dato sensible. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación, el consentimiento es tácito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Tesorería Municipal	Margot Bolaños Corzo Cajera B	Realizar los cobros, generar facturas y pago de derechos	Ingresos
	Espinosa Domínguez Berlay Auxiliar Administrativo		
	Candelaria González Vázquez Cajera		
	Cp. Socorro del Carmen Pinto Córdova Jefe del Depto. De Cuenta Pública y Presupuesto	Verificación de datos de los proveedores que prestan servicios	Egresos

	Lic. Karina Suarez Albores Control de personal	Verificación de datos de los proveedores que prestan servicios	
--	---	--	--

En este tratamiento no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.2 Contraloría Interna

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Contraloría Interna Municipal	Denuncias e investigaciones	Declaración de situación patrimonial.

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

- El servidor público realiza el llenado de manera personal sobre su Declaración Patrimonial.

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales)
- Antecedentes laborales
- CURP
- RFC
- Firma
- Año de nacimiento o edad
- Beneficiarios
- Fotografía
- Correo electrónico
- Currículum Vitae
- Datos académicos
- Datos de identificación
- Datos laborales
- Domicilio
- Datos laborales
- Nacionalidad
- Nivel educativo
- Ocupación
- Teléfono fijo o celular
- Títulos profesionales

Datos personales patrimoniales

- Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros).

Entre estos, se recabarán 20 datos identificativos, 1 dato patrimonial y ningún dato sensible. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales, el consentimiento es tácito y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Contraloría	Lic. Eric Pérez Cortes jefe de control patrimonial	Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial	Declaración de situación patrimonial

En este tratamiento no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.3 Secretaría General del Ayuntamiento

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Secretaría General del Ayuntamiento	Secretaría General del Ayuntamiento	Constancia de Bajos Recursos
		Constancia de Concubinato
		Constancia de Dependencia Económica
		Constancia de Ingresos Económicos
		Constancia de Origen
		Constancia de Residencia

		Constancias de No reclutamiento
		Origen del niño
		Trámite para la Cartilla Militar
		Constancia de Identidad
		Registro y Actualización de Fierro Marcador de ganado

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Físico (Copias Fotostáticas E impresiones).

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Firma
- Datos de identificación
- Datos académicos
- Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Datos de identificación
- Ocupación
- Teléfono fijo o celular
- Datos laborales
- Nacionalidad
- Año de nacimiento o edad
- Domicilio
- Nivel educativo
- Fotografía
- Constancia de identidad del Menor de edad
- Copias de la Asociación Ganadera Local
- Copia de escritura Pública o certificado Parcelario

Datos personales sensibles

- Circunstancias socioeconómicas

Entre estos, se recabarán 18 datos identificativos, ningún dato patrimonial y 1 dato sensible. Para su uso se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales el consentimiento es tácito y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Secretaria General del Ayuntamiento	Lic. Francisco Zea López Secretario General	Autorizar y firmar Los Trámites, Registros y Constancias que se realizan en la Secretaría General del H. Ayuntamiento.	• Constancia de Bajos Recursos • Constancia de Concubinato • Constancia de Dependencia Económica • Constancia de Ingresos Económicos • Origen del niño
	Lic. Adriana Anahí Hernández Bahena Asistente del Secretario.	Asistir al Secretario Municipal, en Previas Citas Agendadas, llevar un Control De datos Escritos Personales de las personas Citadas.	
	Lic. Lisset Amayrani Acero Velasco Auxiliar Administrativo	Auxiliar en elaborar las diferentes Constancias expedidas por la Secretaría General.	
	Lic. Maribel Ochoa Tamayo Auxiliar Administrativo	Auxiliar en elaborar las diferentes Constancias expedidas por la Secretaría General.	
	Lic. Francisco Zea López Secretario General	Para Autorizar y firmar Los Trámites, Registros y Constancias que se	• Constancias de No reclutamiento.

		realizan en la Secretaria General del H. Ayuntamiento.	• Registro y Actualización de Fierro Marcador.
	Oswaldo Tovilla Gómez Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Encargado de recepcionar los documentos pertinentes y dar trámite al Registro de Fierro Marcador y Cartillas Militares.	
	Lic. Adriana Anahí Hernández Bahena Asistente del Secretario.	Asistir al Secretario Municipal, en Previas citas Agendadas, llevar un control de datos escritos Personales de las personas Citadas.	
	Lic. Francisco Zea López Secretario General	Para Autorizar y firmar Los Tramites, Registros y Constancias que se realizan en la Secretaria General del H. Ayuntamiento.	• Trámite para la Cartilla Militar.
	Oswaldo Tovilla Gómez Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Encargado de recepcionar los documentos pertinentes y dar trámite al Registro de Fierro Marcador y Cartillas Militares.	

Como parte del proceso de los tratamientos, se transfieren datos personales a las siguientes instituciones señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Institución o empresa que se transfieren datos	¿Se requiere consentimiento?	Finalidad de la transferencia
Trámite para la Cartilla Militar	Secretaria de la Defensa Nacional	tácito, expreso y escrito	Para las expediciones de Cartillas Militares

5.4 Dirección de Atención Ciudadana

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Dirección de Atención Ciudadana	Atención Ciudadana	Base de datos

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

- Forma directa a los ciudadanos

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales)
- Firma
- Teléfono fijo o celular

Entre estos, se recabarán 3 datos identificativos. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación no se requiere un consentimiento para uso.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Dirección de Atención Ciudadana	Ing. Wirber Arturo Núñez Camas Director de Atención Ciudadana	Toma de decisiones para el solicitudes de la ciudadanía	Base de datos
	Arq. Carlos Arturo Pérez Pérez Auxiliar Administrativo	Recibir a los ciudadanos y archiva la información	

Como parte del proceso de este tratamiento, se hace la difusión de los datos personales con las finalidades señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Áreas donde se realiza la difusión	Finalidad de la difusión	Fundamento jurídico
Base de datos	A las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo	Se turna el oficio correspondiente para darle el debido seguimiento	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como el marco legal con que cuenta este Ayuntamiento.

5.5 Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	Atención y seguridad a la ciudadanía

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

- Oficio por escrito presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de la persona
- Firma
- Correo electrónico
- Datos personales contenidos en el documento de apoyo

- Domicilio
- Ocupación según el caso
- Teléfono fijo o celular

Entre estos, se recabarán 7 datos identificativos. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación no se requiere un consentimiento para uso.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	Dilcia Marina Hernández Hernández Asistente particular	Revisión, solución de problemas y decisiones alternas. Realiza trámite correspondiente	Atención y seguridad a la ciudadanía

Como parte del proceso de este tratamiento, se hace la difusión de los datos personales con las finalidades señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Áreas donde se realiza la difusión	Finalidad de la difusión	Fundamento jurídico
Atención y seguridad a la ciudadanía	A las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo	Contestación de oficios y de requerimientos de la ciudadanía	Acorde a los reglamentos utilizados como la ley de administración pública

5.6 Dirección de Seguridad Pública Municipal

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Detenciones realizadas por la Policía Municipal
		Las llamadas de auxilios recibidas por la ciudadanía y la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C5).

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

- vía telefónica
- Escrito o formato presentado directamente
- Transferencia (radio operador de la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C5))

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Firma
- Año de nacimiento o edad
- Fotografía
- Datos de identificación
- Datos de salud
- Domicilio
- Ocupación
- Sexo
- Nombre
- Número de teléfono celular

Entre estos, se recabarán 10 datos identificativos, ningún patrimonial y ningún dato sensible. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación es expreso y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Andrés Calvo Díaz Radio operador del primer turno.	Envía las patrullas a verificar los auxilios solicitados por la ciudadanía	Detenciones realizadas por la Policía Municipal
	Yuset del Carmen Hernández Balbuena Radio operador del segundo turno.		Las llamadas de auxilios recibidas por la ciudadanía y la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C5).

En este tratamiento no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.7 Consejería Jurídica

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Consejería Jurídica	Consejería Jurídica	Acta circunstanciada de hechos.
		Convenio de pagos y contratos.
		Minuta de acuerdo.

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- De manera personal
- Fuentes de acceso público
- Vía telefónica
- Otros (áreas de Tesorería Municipal, Obras Públicas y Desarrollo Urbano)

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre completo
- INE
- Firma
- Número de teléfono
- Dirección
- RFC
- Domicilio

Entre estos, se recabarán 7 datos identificativos, ningún dato patrimonial y ningún dato sensible. Para su uso se requiere, en el caso de los datos de identificación el consentimiento es tácito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Consejería Jurídica	Lic. Félix de Jesús Corzo Zamora Consejero Jurídico	Revisión de las actas de hecho.	Acta circunstanciada de hechos.
	Lic. Roberto de Jesús Sánchez V. Auxiliar jurídico	Tienen acceso para revisión de las actas de hecho.	
	Lic. Félix de Jesús Corzo Zamora Consejero Jurídico	Para la revisión legal de los contratos y convenios que se realizan en el área.	Convenio de pagos y contratos.
	Lic. Roberto de Jesús Sánchez Vicente Auxiliar jurídico		
	Lic. Félix de Jesús Corzo Zamora Consejero Jurídico	Tienen acceso para darle seguimiento a los acuerdos tomados en la minuta	Minuta de acuerdo
	Lic. Roberto de Jesús Sánchez Vicente Auxiliar jurídico		

En ninguno de estos tres tratamientos no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.8 Coordinación de Jueces Calificados

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Coordinación de Jueces Calificados.	Jueces Calificados	Actas de conocimiento armoniosas (diligencias) e integración de expedientes.

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

- Escrito o formato presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre
- Firma
- Domicilio

Entre estos, se recabarán 3 datos identificativos, ningún patrimonial y ningún dato sensible. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación es expreso y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Coordinación de Jueces Calificados.	Miguel Ángel Zenteno Escobar. Coordinador de Jueces Calificados.	Se tiene acceso para llevar a cabo el desahogo de la diligencia.	Actas de conocimiento armoniosas (diligencias) e integración de expedientes.
	Antonio Hernández Torres Juez calificador del 2do turno.		
	Carlos Michel rojas espinosa. Juez calificador del 1er turno.		

	Perla Yadira Martínez Sánchez Secretaria Auxiliar		
--	---	--	--

En este tratamiento no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.9 Dirección de Planeación y Sistemas

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Dirección de Planeación y Sistemas	Dirección de Planeación y Sistemas	Reclutamiento de Personal
		Contratación e Integración del Expediente Laboral
		Pago de Nóminas

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

- Escrito o formato presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de la persona física
- CURP
- RFC
- Año de Nacimiento o Edad
- Curriculum Vitae
- Datos Académicos
- Datos Laborales.
- Domicilio
- Nacionalidad
- Nivel Educativo
- Teléfono fijo o celular
- Sexo
- Títulos Profesionales
- Firma
- Fotografía
- Huella Dactilar

Datos personales sensibles

- Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio

Entre estos, se recabarán 16 datos identificativos, ningún patrimonial y 1 dato sensible. Para su uso, se requiere el consentimiento tácito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Dirección de Planeación y Sistemas	Lic. Hilce del Carmen Carrión Martínez. Encargada de Recursos Humanos.	Análisis de la información para la elección del personal que cumpla con el perfil solicitado de la vacante en cuestión.	Reclutamiento de Personal.
	Lic. Analeydi Hernández Molina. Auxiliar Administrativo	Concentrar y ordenar la información presentada, para los diferentes procesos una vez que se ocupa alguna vacante.	
	Lic. Hilce del Carmen Carrión Martínez. Encargada de Recursos Humanos.	Realizar las altas del personal y realizar formalmente la contratación.	Contratación e Integración del Expediente Laboral.
	Lic. Analeydi Hernández Molina. Auxiliar Administrativo	Integrar los expedientes con toda la documentación y realizar los contratos de cada uno de los trabajadores.	
	Lic. Hilce del Carmen Carrión Martínez. Encargada de Recursos Humanos.	Realizar las altas, bajas y modificaciones en los salarios del personal.	Pago de Nóminas.
	Lic. Yadira Angélica Pérez Herrera. Auxiliar Administrativo	Integrar las Nóminas de los diferentes programas mes con mes y realizar la comprobación del Gasto Federal.	

Como parte del proceso de los tratamientos, se transfieren datos personales a las siguientes instituciones señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Institución o empresa que se transfieren datos	¿Se requiere consentimiento?	Finalidad de la transferencia
Contratación e Integración del Expediente Laboral	Juzgado Civil	Tácito, expreso y escrito.	La información se transfiere cuando el Juez lo ordena mediante apercibimiento, debido a que el trabajador es parte en un juicio del orden civil, únicamente transfiriendo (puesto y sueldo).
	Fiscalía	Tácito, expreso y escrito.	Se transfiere cuando el Ministerio Público lo solicita porque el trabajador (policías) se encuentra en un procedimiento de esclarecimiento de hechos, (puesto, domicilio, área de adscripción, fotografía).
Contratación e Integración del Pago de Nóminas	Juzgado Civil	Tácito, expreso y escrito.	La información se transfiere cuando el Juez lo ordena mediante apercibimiento, debido a que el trabajador es parte en un Juicio del orden civil, normalmente en Juicios Especiales de Alimentos, transfiriendo (sueldo y demás percepciones).

Como parte del proceso de este tratamiento, se hace la difusión de los datos personales con las finalidades señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Áreas donde se realiza la difusión	Finalidad de la difusión	Fundamento jurídico
Contratación e Integración del Expediente Laboral	Consejo de Seguridad Pública del Ayuntamiento	Se transfiere (puesto, sueldo, alta y baja del personal únicamente en el caso de policías para los trámites en el Centro Estatal de Seguridad Pública).	Artículos 27, 29, 30 y 31 de la Ley Estatal de Seguridad Pública, y Artículos 2, 6,7, 9, 13 fracción XVI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
	Consejería Jurídica del Ayuntamiento	Se transfiere información (puesto, área de adscripción, fecha de alta y baja del personal, expediente laboral, contrato) cuando algún trabajador demanda al Ayuntamiento.	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 77 fracción XI, 139 y 140 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, Artículo 30 fracción XIV y 89 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Chiapa de Corzo.

	Contraloría Interna	Información relacionada al cargo o puesto, sueldo, domicilio, fecha de alta, para cumplir con la declaración patrimonial a la que están obligados los servidores públicos.	Artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Chiapas.
Contratación e Integración del Pago de Nóminas	Consejo de Seguridad Pública del Ayuntamiento	Se transfiere sueldo y alta del personal únicamente en el caso de policías para los trámites en el Centro Estatal de Seguridad Pública).	Artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Chiapas.
	Consejería Jurídica del Ayuntamiento	Se transfiere información (sueldo) cuando algún trabajador demanda al Ayuntamiento.	Artículos 27, 29, 30 y 31 de la Ley Estatal de Seguridad Pública, y Artículos 2, 6,7, 9, 13 fracción XVI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

	Contraloría Interna del Ayuntamiento	Información relacionada al sueldo actual mensual para cumplir con la declaración patrimonial a la que están obligados los servidores públicos.	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 77 fracción XI, 139 y 140 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, Artículo 30 fracción XIV y 89 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Chiapa de Corzo.
	Tesorería del Ayuntamiento.	La información es transferida para comprobar el gasto y presupuesto de egresos.	Artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Chiapas.

Como observaciones en el tratamiento Contratación e Integración del Expediente Labora nos mencionan lo siguiente:

En este proceso únicamente se transfiere la información a las dependencias cuando esta es solicitada con el fundamento jurídico y para el trámite o gestión que se indica, toda vez que la solicitud u orden deberá establecer para que se utilizará la información proporcionada, teniendo total precaución de la información requerida para no violentar derechos del personal.

5.10 Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

5.10.1 Subdirección de Desarrollo Urbano

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Subdirección de Desarrollo Urbano	Alineamiento y No. Oficial.
		Autorización de Comercialización.
		Autorización del proyecto ejecutivo y licencia de urbanización
		Autorización del proyecto lotificación y servicios
		Aviso de Terminación de Obra.
		Cambio de Uso de Suelo / Factibilidad de Uso y Destino de Suelo.
		Carta Director Responsable de Obra (D.R.O).
		Constancia de Deslinde, Medidas y Colindancias.
		Dictamen de factibilidad de uso de suelo.
		Licencia de Construcción Obra Mayor a 36,00 M2.
		Licencia de Funcionamiento.
		Municipalización.
		Permiso de Construcción de Obra Menor a 36,00 M2.
		Permiso de Instalación de Anuncio Comercial.
		Permiso de Subdivisión y/o Fusión.

En lo referente a los medios para la obtención de los datos personales, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Escrito o formato presentado directamente por el particular.

Los datos personales que se usan en el tratamiento son los siguientes:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).

- Firma
- RFC
- INE
- Datos de identificación
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Domicilio
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Domicilio
- Teléfono celular

Datos patrimoniales

- Datos patrimoniales en relación al tratamiento

Entre estos, se recabaron 10 datos identificativos y 1 dato patrimonial. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales, el consentimiento es tácito y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Lic. Betty Ramírez Pérez Ventanilla Subdirección de desarrollo urbano.	Recibir los documentos para análisis y/o captura en caso de proceder se toman los datos para generar las fichas de pago de los permisos y/o licencias.	• Alineamiento y No. Oficial • Autorización de Comercialización. • Autorización del proyecto ejecutivo y licencia de urbanización.

	Lic. Fernanda S. Mundo González. Ventanilla Subdirección de desarrollo urbano.	Realiza la captura de datos en los oficios de permisos y licencias.	• Autorización del proyecto lotificación y servicios. • Aviso de Terminación de Obra. • Cambio de Uso de Suelo / Factibilidad de Uso y Destino de Suelo. • Carta Director Responsable de Obra (D.R.O). • Constancia de Deslinde, Medidas y Colindancias. • Dictamen de factibilidad de uso de suelo. • Licencia de Construcción Obra Mayor a 36,00 M2. • Licencia de Funcionamiento. • Municipalización. • Permiso de Construcción de Obra Menor a 36,00 M2. • Permiso de Instalación de Anuncio Comercial. • Permiso de Subdivisión y/o Fusión.
	Dr. Oscar Pérez Hernández. Subdirector de Desarrollo Urbano Dirección de Obras públicas y desarrollo urbano.	Autoriza mediante firma y sello los documentos emitidos.	

En este tratamiento no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.10.2 Subdirección de Obras Públicas

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Subdirección de Obras Públicas.	Contratos De Obra Pública Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.

		Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Cuis).
		Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos Pesados (Camión Volteo, Camionetas).
		Registro al Padrón de Contratistas Del Municipio.

En lo referente a los medios para la obtención de los datos personales, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

Escrito o formato presentado directamente por el particular.

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Firma
- Antecedentes laborales
- CURP
- RFC
- Cédula profesional
- Beneficiarios
- Correo electrónico
- Currículum Vitae
- Datos académicos
- Datos de identificación
- Datos laborales
- Domicilio
- Nacionalidad
- Ocupación
- Teléfono fijo o celular.

Datos personales patrimoniales

- Datos patrimoniales en relación al tratamiento.

Entre estos, se recabarán 16 datos identificativos, 1 dato patrimonial. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales, el consentimiento es tácito y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Dirección de Obras Públicas	Ing. Hugo Antonio Santiesteban Mendoza. Director de Obras Públicas.	Visto Bueno y Firmas.	- Contratos De Obra Pública Y Servicios Relacionados Con Las Mismas. - Cuestionario Único De Información Socioeconómica (Cuis)
	Ing. Raúl Martin Sánchez Ramírez. Subdirector de obras públicas.	Elaboración de contrato. Captura en MIDS.	
	Ing. Juan José Alegría Nanguse Coordinador de supervisores	Seguimiento. Revisión.	
	María Josefa Rodríguez Rodríguez Administrativo Silvia Leticia Mendoza Peñate administrativo	Digitalización en el sistema en línea. Captura de información.	
	Rubiel González Hernández Supervisor.	Captura en el sistema de seguimiento en línea, seguimiento y control. Encuesta.	
	Juan Antonio Ruíz Domínguez Supervisor		
	José Joel Flores González Supervisor		
	Daniel Alexis Coutiño Flores Supervisor.		
	José Antonio Gómez Gómez Supervisor.		
	Fabian Alberto Briones Constantino Supervisor.		
José Antonio Gómez Gómez Supervisor.			

	Iván De Jesús Pérez Gómez supervisor		
	Artemio Coello Arroyo Personal Adscrito Al Departamento De Obras Publicas	Realización de contratos de arrendamiento de maquinaria pesada (retroexcavadoras) y vehículos pesados (camión volteo), y vehículos de transporte de personal (camionetas 3 ton, y pick up).	• Contrato De Arrendamiento De Maquinaria Y Vehículos Pesados (Camión Volteo, Camionetas).
	Ing. Hugo Antonio Santiesteban Mendoza. Director de obras publicas	Visto Bueno y Firma de Contratos.	
	Marco Armado González Torres Personal Adscrito Al Departamento De Obras Publicas	Revisión de contratos.	
	Damián Hernández Hernández Personal Adscrito Al Departamento De Obras Publicas	Seguimiento.	
	Cp. Jeanette González Torres Departamento De Control Y Seguimiento De Obras.	Persona que recibe los documentos para análisis y/o captura en la base de datos y al sistema de seguimiento en línea.	• Registro al Padrón de Contratistas del Municipio.
	Ing. Raúl Martin Sánchez Ramirez. subdirector de obras publicas	Revisión de documentos.	

En este tratamiento no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.11 Oficialía Mayor

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Oficialía Mayor	Recursos Humanos	Administración y control de expedientes y nominas

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

- Escrito o formato presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Antecedentes laborales
- CURP
- RFC
- Firma
- Cédula profesional
- Año de nacimiento o edad
- Currículum Vitae
- Datos académicos
- Datos de identificación
- Datos laborales
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Datos sindicales
- Datos de identificación
- Domicilio

Datos personales patrimoniales

- Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros).

Datos personales sensibles

- Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio

Entre estos, se recabarán 15 datos identificativos, 1 datos patrimonial y 1 datos sensibles. Para su uso, se requiere para su uso para todos los datos personales el consentimiento es tácito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Oficialía Mayor	Lic. Héctor Iván Jiménez Sánchez Oficial Mayor	Elaboración de nóminas, altas del personal	Administración y control de expedientes y nominas

	Cp. José Ángel Espinosa Gallegos Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Elaboración de nóminas, altas del personal	
	Pedro Hernández González Puesto: Auxiliar Administrativo.	Firmas de nominal del personal de este h. Ayuntamiento	
	María de Jesús Hernández Gómez Puesto: Auxiliar Administrativo.		

En este tratamiento no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.12 Dirección de Servicios Públicos Primarios

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Dirección de Servicios Públicos Primarios	Servicios Públicos Primarios	Reportes y solicitudes de alumbrado público municipal.
		Reportes y solicitudes de recolección de residuos.

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Escrito o formato presentado directamente.

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Domicilio
- Teléfono fijo o celular

Entre estos, se recabarán 3 datos identificativos, ningún dato patrimonial y ningún dato sensible. Para su uso se requiere, en el caso de los datos de identificación el consentimiento es tácito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Dirección de Servicios Públicos Primarios	Lic. Carlos Alonso Solís castro Director de Servicios Públicos Primarios	Programa las actividades en conjunción con el encargado de alumbrado.	Reportes y solicitudes de alumbrado público municipal.
	Luis Fernando Velasco Nambao Auxiliar administrativo	Reciben información directamente en la oficina.	
	Margarita Cristal Nájera Auxiliar administrativo	Reciben información directamente en la oficina	
	Ramón Núñez ríos Encargado de alumbrado publico	Realizar las reparaciones e instalaciones.	
	Lic. Carlos Alonso Solís castro Director de Servicios Públicos Primarios	Programa las actividades en conjunción con el encargado de recolección de residuos.	Reportes y solicitudes de recolección de residuos.
	Luis Fernando Velasco Nambao Auxiliar administrativo	Reciben información directamente en la oficina.	
	Margarita Cristal Nájera Auxiliar administrativo	Reciben información directamente en la oficina.	
	Felipe Vázquez Díaz Encargado de recolección de residuos	Realizar las recolecciones solicitadas y de acuerdo	

		al programa que se tenga.	
--	--	---------------------------	--

En ninguno de estos tres tratamientos no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.13 DIF Municipal

5.13.1 Subdirección Administrativa

Unidad Administrativa o Dirección	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
DIF Municipal	Subdirección Administrativa	Pago y Timbrado de Nómina
		Apoyos económicos
		Pago a proveedores vía electrónica y cheques

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Escrito o formato presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son los siguientes:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Antecedentes laborales
- CURP
- RFC
- Firma
- Cédula profesional
- Año de nacimiento o edad
- Correo electrónico
- Currículum Vitae
- Datos académicos
- Datos de identificación
- Datos laborales

- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Datos sindicales
- Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de vida)
- Domicilio
- Nacionalidad
- Nivel Educativo
- Ocupación
- Sexo
- Teléfono fijo o celular
- Títulos profesionales
- Beneficiarios
- Huella Dactilar
- Menor de edad

Datos personales sensibles

- Estado de interdicción o incapacidad legal
- Circunstancias socioeconómicas
- Discapacidad

Entre estos, se recabarán 25 datos identificativos, 3 datos sensibles y ningún dato patrimonial. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales, el consentimiento es tácito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales se establece en el cuadro siguiente:

D I F	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Subdirección administrativa	Cp. Julio Cesar Cuesta Espinosa Subdirector administrativo.	Realización de nómina y pagos	Pago y timbrado de nómina
	Lic. Guadalupe Yarib Hernández Gómez Auxiliar administrativo	Realización del timbrado de nóminas cheques.	
	Lic. Yenía Caren Molina Morales Puesto: Auxiliar Administrativo	Los datos personales se utilizan para la realización de cheque	Apoyos económicos

	Lic. Guadalupe Yarib Hernández Gómez Puesto: Auxiliar Administrativo	Los datos son requeridos para la captura del apoyo económico.	
	Lic. Yenía Caren Molina Morales Auxiliar Administrativo	Dar de alta al proveedor a la cuenta y realizar el pago	Pago a proveedores vía electrónica y cheque.

Como parte del proceso de este tratamiento, se hace la difusión de los datos personales con las finalidades señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Áreas donde se realiza la difusión	Finalidad de la difusión	Fundamento jurídico
Pago y timbrado de nómina.	Tesorería Municipal	Las nóminas son mandadas en la carpeta de comprobación.	Reglamento interno de la administración pública del municipio de Chiapa de Corzo, Chiapas.
Apoyos económicos	Tesorería Municipal	Los datos personales de las personas que reciben el apoyo económico son mandadas en la carpeta de comprobación	

5.13.2 Coordinación de Trabajo Social INAPAM

Unidad Administrativa o Dirección	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Coordinación de Trabajo Social INAPAM	Programas DIF Estatal
		Programas Beneficencia Pública
		Apoyos En Medicamento Despensa, Pañales Y Leche
		Apoyos Económicos
		Estudio socioeconómico

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Escrito o formato presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son los siguientes:

Datos personales identificativos

- Datos de identificación
- Año de nacimiento o edad
- CURP
- Datos de salud
- Datos laborales
- Domicilio
- Firma
- Sexo
- Teléfono fijo o celular

Datos patrimoniales

- Datos patrimoniales relacionados al tratamiento

Datos personales sensibles

- Discapacidad
- Circunstancias socioeconómicas

Entre estos, se recabarán 9 datos identificativos, 1 dato patrimonial y 2 datos sensibles. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales, el consentimiento es expreso y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales se establece en el cuadro siguiente:

D I F	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Coordinación de Trabajo Social INAPAM	Lic. Anahí Guadalupe Hernández Molina	Gestionar y Canalizar Apoyos.	Estudio socioeconómico.
	Lic. Dulce Beatriz López López Trabajadora Social	Gestionar y Canalizar Apoyos.	
	Lic. Oliver Guillen Morales Coordinador .	Gestionar Apoyos Técnicos.	• Programas DIF Estatal • Programas Beneficencia Pública • Apoyos En Medicamento, Despensa, Pañales Y Leche.
	Lic. Gloria Alejandra Pérez Moela Trabajadora Social.	Gestionar Apoyos Técnicos.	
	Lic. Dulce Beatriz López López Trabajadora Social.	Gestionar Apoyos Técnicos.	
	Lic. Claudia Tipacamu Flores Trabajadora Social.	Para Gestionar y Canalizar.	Apoyos Económicos.

Como parte del proceso de los tratamientos, se transfieren datos personales a las siguientes instituciones señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Institución o empresa que se transfieren datos	¿Se requiere consentimiento?	Finalidad de la transferencia
Estudio socioeconómico	Hospital Básico Comunitario (12 Camas)	Expreso y escrito	Valoración, estudios y radiografías.
Programas DIF Estatal	DIF Estatal	Expreso y escrito	Para Tramitar su petición Solicitada

5.13.3 Coordinación de Salud

Unidad Administrativa o Dirección	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Coordinación de Salud	Consulta y limpieza dental
		Restauraciones y extracciones dentales
		Pacientes de psicología
		Pacientes de rehabilitación

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Vía telefónica
- Por transferencia (Fiscalía del distrito centro, mujer y adolescentes, escuelas)
- Fuente de acceso público
- Escrito o formato presentado directamente
- Otro (Área de procuraduría, Módulo de Atención Inmediata (MAI))

Los datos personales que se usan en los tratamientos son los siguientes:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Antecedentes laborales
- CURP
- Año de nacimiento o edad
- Características físicas
- Datos académicos
- Datos de identificación
- Datos de salud
- Datos laborales
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Domicilio
- Menor de edad
- Nacionalidad
- Nivel educativo
- Ocupación
- Sexo
- Firma
- Huella dactilar

Datos personales sensibles

- Discapacidad
- Información genética

Entre estos, se recabarán 18 datos identificativos, 1 datos sensibles y ningún dato patrimonial. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales, el consentimiento es tácito, expreso y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales se establece en el cuadro siguiente:

D I F	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Coordinación de Salud	Hugo Alberto Pérez Torres Titular del área	Llenar bitácora de pacientes y el llenado de historia clínica	Consulta y limpieza dental Restauraciones y extracciones dentales
	Jayra Zahorí Díaz Santiago Odontóloga auxiliar del área		

	Delfina Zenteno Escobar Odontóloga auxiliar del área		
	Verónica Guadalupe Pérez Gómez Asistente del área		
	Lic. Wilber Alexis Sánchez Pérez encargado del área Lic. Erika Anahí González Hernández auxiliar	Consulta psicológica, asistencia a declaraciones de menores de edad, elaboración de perfil psicológico y visitas domiciliarias	Pacientes de psicología
	Jesús Juan Chang Gómez Responsable de área José Francisco Sánchez Rojas Fisioterapeuta Alejandra Nazareth Orozco Castillejos Fisioterapeuta Alba Carolina Morales Gómez Fisioterapeuta Isabel Hernández Pérez Enfermera Carlos Antonio Rojas Domínguez Auxiliar Administrativo	En la elaboración e integración del expediente clínico, así como también en la lista de asistencia y en la realización de constancia de asistencia.	Pacientes de rehabilitación

Como parte del proceso de los tratamientos, se transfieren datos personales a las siguientes instituciones señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Institución o empresa que se transfieren datos	¿Se requiere consentimiento?	Finalidad de la transferencia
Pacientes de psicología	Centro de salud, hospital básico comunitario (12 camas), hospital psiquiátrico san Agustín, trabajo social, fiscalía y área de procuraduría.	No requiere consentimiento para fiscalía el consentimiento es Tácito.	• Valoración médica. • Revisión médica general y especialista. • Atención psiquiátrica. • Ayuda en descuentos en estudios. • Saber del avance de su la denuncia
Pacientes de rehabilitación	DIF ESTATAL, IMSS, ISSSTE, ISSTECH	No requiere consentimiento	Contra referencias, referencias

5.13.4 Coordinación Jurídica

Unidad Administrativa o Dirección	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Coordinación Jurídica	Asesorías jurídicas en Divorcio Voluntario y/o Incausado.
		Asesoría Jurídica en pensión de Alimentos y Guardia y Custodia.
		Asesoría Jurídica Rectificación de Acta de nacimiento.
		Asistencia Social a Personas de 18 Años en adelante.
		Canalización al Módulo de Atención Inmediata (MAI).

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Escrito o formato presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son los siguientes:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física.
- Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante.
- Huella dactilar
- Año de nacimiento o edad
- Datos laborales
- Ocupación
- CURP
- Datos académicos
- Domicilio
- Acta de nacimiento de los contrayentes
- Copia del acta de nacimiento de los menores para acreditar la paternidad

Datos personales sensibles

- Discapacidad
- Circunstancias socioeconómicas
- Creencias religiosas, filosóficas o morales

Entre estos, se recabarán 11 datos identificativos, 3 datos sensibles y ningún dato patrimonial. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales, el consentimiento es tácito, expreso y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales se establece en el cuadro siguiente:

D I F	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Coordinación Jurídica	Lic. Jhovanni Javier Domínguez González Coordinador jurídico	Corroborar los datos personales, segunda atención asesorar explícitamente lo solicitado y/o asistir al inicio de su juicio	• Asesorías jurídicas en Divorcio Voluntario y/o Incausado. • Asesoría Jurídica en pensión de

			Alimentos y Guardia y Custodia.
	C. Mariela Caballero Ruiz Auxiliar Jurídico	Primer atención a recaudar datos personales, agendar citas y archivar documentos hasta la conclusión del solicitante	• Asesoría Jurídica Rectificación de Acta de nacimiento. • Asistencia Social a Personas de 18 Años en adelante. • Canalización al Módulo de Atención Inmediata (MAI).

En este tratamiento no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.13.5 Procuraduría

Unidad Administrativa o Dirección	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Procuraduría	Atención a Menores de Edad en Situación de Riesgo
		Atención en Tramites de Constancias de Alumbramiento
		Atención Inmediata a niñas, niños y adolescentes en riesgo
		Atención en llamadas Telefónicas en calidad de urgentes
		Atención a las visitas domiciliarias
		Canalización y Vinculación a albergues
		Comparecencias voluntarias
		Atención en Fiscalía (mujer, 1 centro y adolescentes)
		Juzgados (adolescentes y civil)
		Planes de Restitución de derechos

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Escrito o formato presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son los siguientes:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Firma
- Año de nacimiento o edad
- Fotografía
- Características físicas
- Datos académicos
- Datos de identificación
- Datos de salud
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Domicilio
- Datos de identificación
- Datos de salud
- Datos laborales
- Menor de edad
- Nacionalidad
- Nivel educativo
- Ocupación
- Sexo
- Teléfono fijo o celular
- CURP

Datos personales patrimoniales

- Datos patrimoniales relacionados con el tratamiento

Datos personales sensibles

- Estado de interdicción o incapacidad legal
- Creencias religiosas, filosóficas o morales
- Discapacidad
- Circunstancias socioeconómicas

Entre estos, se recabarán 20 datos identificativos, 1 dato patrimonial y 4 datos sensibles. Para su

uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales, el consentimiento es tácito, expreso y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales se establece en el cuadro siguiente:

D I F	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Procuraduría	Lic. Cesar Daniel Cuesta Jiménez Auxiliar de procuraduría.	Para realizar la comparecencia donde se testifica para realizar el registro de nacimiento ante el registro civil.	Atención en trámites de constancias de alumbramiento
	Lic. María Eugenia Ramos Morales Auxiliar de procuraduría.		
	Lic. Jorge Alberto López Zapata Procurador municipal.	Para dar el seguimiento adecuado y requisitado por las diferentes instituciones.	Atención inmediata a niñas, niños y adolescentes en riesgo
	Lic. Mayra Elizabeth Sánchez López Trabajadora social de procuraduría.		
	Lic. Arely Esmeralda López Núñez Trabajadora social de procuraduría.		
	Lic. Jorge Alberto López zapata Procurador municipal.	Para otorgar una atención oportuna y de las gestiones que emanen	Atención en llamadas Telefónicas en calidad de urgentes
	Lic. Mayra Elizabeth López Sánchez Trabajadora social de procuraduría.		
	Lic. Adriana Berenice Hernández Santiago Trabajadora social.		
	Lic. Arely esmeralda Trabajadora social de procuraduría.		
	Lic. Jorge Alberto López zapata Procurador municipal		Atención a las visitas domiciliarias

Lic. Mayra Elizabeth López Sánchez Trabajadora social de procuraduría.	Para la realización de las gestiones que amerite el caso.	
Lic. Adriana Berenice Hernández Santiago Trabajadora social.	Conocer la veracidad de los datos de las personas.	
Lic. Arely esmeralda Trabajadora social de procuraduría.		
Lic. Jorge Alberto López Zapata Procurador municipal.	Para dar seguimiento a cada caso y realizar una vinculación adecuada	Canalización y Vinculación a albergues
Lic. Arely Esmeralda López Núñez Trabajadora Social procuraduría.		
Lic. Jorge Alberto López Zapata Procurador Municipal.	Son quienes llevan a cabo las comparecencias y quienes se encargan de plasmar dichos acuerdos	Comparecencias voluntarias
Lic. María Eugenia Ramos Morales Auxiliar jurídico.		
Lic. Cesar Daniel Cuesta Jiménez Auxiliar jurídico.		
Lic. Jorge Alberto López zapata Procurador municipal.	En seguimiento de denuncias emitidas y realizar el acompañamiento para salvaguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes.	Atención en Fiscalía (mujer, 1 centro y adolescentes)
Lic. Mayra Elizabeth López Sánchez Trabajadora social de procuraduría.		
Lic. Jorge Alberto López Zapata Procurador Municipal.	Conocer cada una de las situaciones para tener la orientación necesaria.	Juzgados (adolescentes y civil)
Lic. Cesar Daniel Cuesta Jiménez Auxiliar Jurídico de procuraduría.		
Lic. María Eugenia Ramos Morales Auxiliar Jurídico de procuraduría.		

	Lic. Jorge Alberto López Zapata Procurador Municipal.	Para realización del plan de restitución de derechos de los que haya sido vulnerados las niñas, niños y adolescentes y dar cumplimiento con la institución que haya solicitado el derecho vulnerado.	Planes de Restitución de derechos.
	Lic. María Eugenia Ramos Morales Auxiliar de procuraduría.		

Como parte del proceso de los tratamientos, se transfieren datos personales a las siguientes instituciones señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Institución o empresa que se transfieren datos	¿Se requiere consentimiento?	Finalidad de la transferencia
Atención a Menores de Edad en Situación de Riesgo	Fiscalía 1 centro, adolescente y de la mujer, delegación regional y al DIF estatal.	Tácito.	Para seguimiento del caso, acompañamiento y orientación.
Atención a las visitas domiciliarias	La Fiscalía 1 centro, Juzgado, adolescente y de la mujer	Tácito, expreso y por escrito.	Enviar los datos solicitados que se hayan obtenido en dicha visita para dar seguimiento al caso
Planes de Restitución de derechos	Fiscalía 1 centro, Juzgados adolescentes, fiscalía de la mujer, centro de salud, escuela, registro civil y albergues o casa hogar	Tácito.	Para vincularlos con las diferentes instituciones en las cuales se debe llevar el proceso de restitución de derecho vulnerado
Atención a la Canalización y Vinculación a albergues	DIF estatal y albergues	Tácito.	Se envían los datos correspondientes para realizar la gestión de la canalización

Atención Inmediata a niñas, niños y adolescentes en riesgo	Fiscalía 1 centro, adolescente y de la mujer, delegación regional y al DIF estatal	Tácito	Para seguimiento del caso, acompañamiento y orientación.
Atención en llamadas Telefónicas en calidad de urgentes	Fiscalía 1 centro, adolescente y de la mujer	Tácito	Orientación y el acompañamiento para la realización de la denuncia.
Atención en Tramites de Constancias de Alumbramiento	DIF estatal y Centro de Salud	Tácito	Para que ellos realicen el certificado de nacimiento.
Atención en Fiscalía (mujer, 1 centro y adolescentes)	DIF Estatal, Fiscalía 1 Centro, adolescente y de la mujer	Tácito	Darle el trámite necesario y un seguimiento adecuado para el manejo de los casos.

5.13.6 Programas Alimentarios

Unidad Administrativa o Dirección	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Programas Alimentarios	Barriguita Llena
		Embarazadas y lactantes
		Fomento Familiar a la producción de Traspatio
		Huertos
		Niños y Niñas de 6 meses a 2 años
		Niños y Niñas de 2 a 5 Años 11 meses
		Población en Riesgo

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Formato presentado de manera personal

Los datos personales que se usan en los tratamientos son los siguientes:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física
- Firma
- CURP
- Año de nacimiento o edad
- Beneficiarios
- Circunstancias socioeconómicas
- Datos de identificación
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Domicilio
- Nacionalidad
- Ocupación
- Sexo

Datos personales patrimoniales

- Datos patrimoniales relacionados al tratamiento

Entre estos, se recabarán 12 datos identificativos, 1 datos patrimonial y ningún dato sensible. Para su uso, no se requiere el consentimiento.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales se establece en el cuadro siguiente:

D I F	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Programas Alimentarios	Lic. Olga Lilia Pérez Díaz Coordinadora	Para verificar la información recabada.	• Barriguita Llena • Embarazadas y lactantes • Fomento Familiar a la
	Lic. Cindi Anahí Escobar Hernández Capturista	Capturar y subir la información a las	

		plataformas que lo solicitan.	producción de Traspatio • Huertos • Niños y Niñas de 6 meses a 2 años • Niños y Niñas de 2 a 5 Años 11 meses • Población en Riesgo
	Lic. Jaime Humberto Zamora Pérez Secretario particular	Verificar los datos junto a la coordinadora	
	Lic. Katherine Monserrat Gutiérrez Coello Secretaria	Almacenar los datos en el archivero correspondiente	
	Lic. Luciano Pérez Gómez Encargado del almacén	Mantener comunicación con las personas beneficiadas para la entrega de insumos	

Como parte del proceso de los tratamientos, se transfieren datos personales a las siguientes instituciones señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Institución o empresa que se transfieren datos	¿Se requiere consentimiento?	Finalidad de la transferencia
Barriguita Llena	DIF Estatal	No requiere consentimiento.	Integración al padrón de beneficiarios.
Embarazadas y lactantes			
Fomento Familiar a la producción de Traspatio			
Huertos			
Niños y Niñas de 6 meses a 2 años			
Niños y Niñas de 2 a 5 Años 11 meses			
Población en Riesgo			

5.13.7 Nutrición

Unidad Administrativa o Dirección	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Nutrición	Tratamiento nutricional

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Formato presentado de manera personal mediante Interrogatorio hacia el paciente para obtener los datos necesarios para un diagnóstico

Los datos personales que se usan en los tratamientos son los siguientes:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Año de nacimiento o edad
- Características físicas
- Datos de identificación
- Datos de salud
- Datos de salud
- Menor de edad
- Ocupación
- Sexo
- Teléfono fijo o celular

Datos personales sensibles

- Creencias religiosas, filosóficas o morales
- Discapacidad

Entre estos, se recabarán 10 datos identificativos, 2 datos sensible y ningún dato patrimonial. Para su uso, requiere de un consentimiento tácito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales se establece en el cuadro siguiente:

D I F	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Nutrición	Lic. Bulmaro García Pérez Titular de Nutrición	Para sacar un análisis de los que refiera el paciente.	Tratamiento nutricional

En este tratamiento no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.14 Módulo de Atención Inmediata

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Módulo de Atención Inmediata	Módulo de Atención Inmediata	Atención integral para usuarias en situación de riesgo

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

- Escrito o formato presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales)
- CURP
- Firma
- Año de nacimiento o edad
- Fotografía
- Características físicas
- Correo electrónico
- Datos académicos
- Datos de identificación
- Datos de salud
- Datos laborales
- Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Domicilio
- Información migratoria
- Menor de edad

- Nacionalidad
- Nivel educativo
- Ocupación
- Sexo
- Teléfono fijo o celular

Datos personales patrimoniales

- Datos patrimoniales relacionados para cada caso

Datos personales sensibles

- Circunstancias socioeconómicas
- Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio
- Discapacidad
- Estado de interdicción o incapacidad legal
- Lengua indígena
- Origen étnico o racial
- Pertenencia a pueblo indígena

Entre estos, se recabarán 21 datos identificativos, 1 datos patrimonial y 7 datos sensibles. Para su uso, se requiere para su uso para todos los datos personales el consentimiento es tácito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Módulo de Atención Inmediata	Lic. Ivonne Elizabeth Martínez Gómez Encargada del Módulo de Atención Inmediata (MAI)	Identificar situación de violencia y urgencia de la atención	Atención integral para usuarias en situación de riesgo
	Lic. Sunny Madai Ruiz Velasco. Encargada de BAESVIM	Captura de información para la plataforma (Banco Nacional de datos e información sobre casos de violencia contra las Mujeres BANAVID) de	

		los expedientes de las usuarias.	
	Lic. Lizbeth Yurieth Hernández Escobar Puesto: Trabajadora Social del (MAI)	Primera atención y registro de la usuaria para turnar al área de atención inmediata	
	Nombre: Karla Jamari Infante Nandayapa Puesto: Jurídico del (MAI)	Asesoría legal y acompañamiento jurídico (a diversos instancias municipales para el seguimiento del caso) según el tipo del violencia y caso.	
	Nombre: Diana Janinne Nazar Ruiz Puesto: Jurídico del (MAI)	Asesoría legal y acompañamiento jurídico (a diversos instancias municipales para el seguimiento del caso) según el tipo del violencia y caso.	
	Nombre: Kary Beatriz Espinosa Nuricumbo Puesto: Psicóloga del (MAI)	Acompañamiento psicológico: Contener las emociones y fortalecer los recursos personales de las victimas durante el proceso investigativo.	

Como parte del proceso de los tratamientos, se transfieren datos personales a las siguientes instituciones señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Institución o empresa que se transfieren datos	¿Se requiere consentimiento?	Finalidad de la transferencia
Atención integral para usuarias en situación de riesgo.	Banco Nacional de datos e información sobre casos de violencia contra las Mujeres (BANAVID).	No requiere consentimiento.	Para tener los datos estadísticos mensuales e información para casos de canalización.
	Instituciones Estatales y Municipales.		Para en su caso requiera de canalización.

5.15 Dirección Desarrollo Rural Sustentable

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Dirección Desarrollo Rural Sustentable	Dirección Desarrollo Rural Sustentable	Apoyos a productores del campo agricultura y ganadería

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Escrito o formato presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- CURP
- Firma
- Correo electrónico
- Beneficiarios

Entre estos, se recabarán 4 datos identificativo, ningún dato patrimonial y ningún dato sensibles. Para su uso se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales el consentimiento es tácito, expreso y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Dirección Desarrollo Rural Sustentable	Ing. Rodolfo Cruz Hernández Director de desarrollo rural sustentable.	Atención al productor para la realización de trámites y proyectos a productores.	Apoyos a productores del campo agricultura y ganadería.
	Lic. Efraín Ruiz Gutiérrez Subdirector de desarrollo rural sustentable. Coordinador del programa pecuario		
	Lic. Alexis de Jesús Gómez Guillen Jefe de área		
	Blgo. Leónides Gómez Nolasco Gestor de proyectos.		

En ninguno de estos tres tratamientos no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.16 Coordinación de Mercados, Rastro y Panteones

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Coordinación de Mercados, Rastro y Panteones.	Coordinación de Mercados, Rastro y Panteones.	Gestión de trámites de Rastro, Mercados Y Panteones.

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Escrito o formato presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de la persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones entre otros)
- CURP
- Firma
- Año de nacimiento o edad
- Datos de identificación
- Datos personales contenidos en documentos para acreditar personalidad del representante
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
- Domicilio
- Teléfono fijo o celular
- Nombre
- Acta de defunción
- Acta de nacimiento

Entre estos, se recabarán 12 datos identificativo, ningún dato patrimonial y ningún dato sensibles. Para su uso se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales el consentimiento es tácito, expreso y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Dirección Desarrollo Rural Sustentable.	Lic. Martha Yolanda Pérez Hernández Asistente de la Dirección Desarrollo Rural Sustentable.	Dar la atención a los usuarios que acuden a este área hacer los trámites correspondientes en el tema de panteón y archivar los documentos.	Gestión de trámites de Rastro, Mercados Y Panteones.
	Lic. Aline Melissa Sánchez Ramírez Asistente de la Dirección Desarrollo Rural Sustentable.	Dar la atención a los usuarios que acuden a este área hacer los trámites correspondientes en el tema de panteón y archivar los documentos.	

En ninguno de estos tres tratamientos se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.17 Coordinación de Tenencia de la Tierra

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Coordinación de Tenencia de la Tierra.	Tenencia de la Tierra.	Cancelación de clausula.
		Constancia de posesión.
		Título de propiedad.

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Escrito o formato presentado directamente

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- INE
- CURP
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio

Datos personales patrimoniales

- Título de propiedad
- Contrato de compra-venta o donación que acredite su propiedad.

Entre estos, se recabarán 4 datos identificativos, 2 dato patrimonial y ningún dato sensible. Para su uso se requiere, en el caso de los datos de identificación y patrimoniales el consentimiento es tácito, expreso y por escrito.

Cada área realizará los tratamientos con una finalidad, por lo que el único responsable que tendrá acceso por sus funciones a los datos personales, se establece en el cuadro siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Coordinación de Tenencia de la Tierra	Lic. Gustavo Torres Roblero Jefe de la coordinación de Tenencia de la Tierra	Toma la decisión de archivar o dar seguimiento a la solicitud y extender el documento que acredite de su propiedad o título de propiedad.	• Cancelación de clausula. • Constancia de posesión
	Julio Cesar González Pérez Auxiliar administrativo	Elabora documento a base de los requisitos adecuados.	
	Lic. Gustavo Torres Roblero Jefe de la coordinación de Tenencia de la Tierra	Toma la decisión de girar los documentos adecuados en institución adscrita del ayuntamiento	Título de propiedad
	Julio Cesar González Pérez Auxiliar administrativo	Elabora documento a base de los requisitos adecuados.	
	Yonny Baltazar Moreno Auxiliar administrativo	Envía todos los documentos a las áreas adscrita del ayuntamiento y otras dependencias.	

Como parte del proceso de los tratamientos, se transfieren datos personales a las siguientes instituciones señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Institución o empresa que se transfieren datos	¿Se requiere consentimiento?	Finalidad de la transferencia
Título de propiedad.	Congreso del Estado.	Expreso y por escrito.	Acta de desincorporación adscrita en el congreso del estado.

5.18 Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Dirección de Ecología y Medio Ambiente.	Denuncias e investigaciones	Elaboración de dictámenes
		Donación de plantas
		Inspección, poda, cortar o desramar árboles.

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

- Los datos se obtienen por escrito.

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de la persona
- Firma
- Domicilio
- Número de teléfono

Entre estos, se recabarán 4 datos identificativos, ningún dato patrimonial y ningún dato sensible. Para su uso se requiere, en el caso de los datos de identificación el consentimiento es tácito y expreso y por escrito.

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Ing. Rene Velázquez Gumeta Director de Ecología y Medio Ambiente	Firma donde se autoriza para realizar	Elaboración de dictámenes

		Los trámites correspondientes.	Donación de plantas
	Lic. Alan Alexis Villatoro Cruz Subdirector de Ecología y Medio Ambiente	Elaborar los dictámenes de las verificaciones de árboles que se realizan.	
	Ing. Rene Velázquez Gumeta Director de Ecología y Medio Ambiente	Autorizar y entregar las plantas.	Donación de plantas
	Lic. Selene Jazmín Ramírez Hernández Auxiliar administrativo	Recepción de las solicitudes, y les avisa por vía telefónica para entregarle las plantas solicitadas.	
	Faustino Isel Hernández Barrientos Encargado del vivero municipal	Selecciona las plantas y al mismo tiempo hace la entrega a las personas quien lo solicita.	
	Ing. Rene Velázquez Gumeta Director de Ecología y Medio Ambiente.	Trasladarse al domicilio de la persona quien hace la petición y así poder llevar a cabo dicha actividad.	Inspección, poda, cortar o desramar árboles.
	Lic. Alan Alexis Villatoro Cruz Subdirector de Ecología y Medio Ambiente.	Realizar las verificaciones de los árboles y así mismo elaborar los dictámenes de dicha actividad.	
	Lic. Selene Jazmín Ramírez Hernández Auxiliar administrativo	Apoya para llevar a cabo las verificaciones.	
	Linda Margarita Nanguse Flores Inspector de la dirección.	Apoya para llevar a cabo las verificaciones.	

En ninguno de estos tratamientos no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.19 Coordinación de Verificaciones y Clausura

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Coordinación de Verificaciones y Clausura.	Delegación Municipal de Control Sanitario.	Base de datos.

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

- Mediante visita domiciliaria al establecimiento (se capta en formato)

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Datos del establecimiento
- Domicilio del establecimiento (Entre calles y Colonia o barrio)
- Nombre o razón social (del establecimiento)
- Nombre del propietario
- Horario de servicio (del establecimiento)
- Giro (del establecimiento)
- Si cuenta con licencia para la venta y /o distribución de bebidas alcohólicas (si o no)
- Vigencia de la licencia para la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas
- Teléfono del establecimiento
- Observaciones

Entre estos se recabarán 10 datos identificativos, ningún dato patrimonial y ningún dato sensible. Para su uso se requiere, en el caso de los datos de identificación el consentimiento es tácito.

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Coordinación de Verificaciones y Clausura.	Lic. Carlos Humberto Vargas Echeverría Encargado de la Delegación Municipal de Control Sanitario.	Es Para tener un Padrón actualizado de todos y cada uno de los establecimientos dedicados a la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en el Municipio de Chiapa de Corzo, saber la ubicación exacta, el nombre de los establecimientos, la razón social de los mismos y a quien pertenecen, además de saber cuántos licenciarios tenemos el municipio.	Base de datos.

En ninguno de estos tratamientos no se realizan transferencias a otras instituciones ni difusiones de los datos personales que se recaban.

5.20 Enlace de Programas

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Enlace de Programas.	Enlace de Programas.	Gestión para apoyos de programas sociales.

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

- Medios físicos

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- CURP
- Firma
- Año de nacimiento o edad
- Beneficiarios
- Fotografía
- Datos de identificación
- Domicilio
- Huella dactilar
- Nacionalidad
- Sexo
- Teléfono fijo o celular

Datos personales sensibles

- Discapacidad

Entre estos se recabarán 12 datos identificativos, ningún dato patrimonial y 1 dato sensible. Para su uso se requiere, en el caso de los datos de identificación y sensibles, el consentimiento es tácito.

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
Enlace de Programas.	Asunción del Carmen Pérez Alfaro Coordinadora de Enlace de Programas	Atención a la ciudadanía gestionando cita en bienestar para los apoyos en diversos programas.	Gestión para apoyos de programas sociales.
	Danubio Itzel Gutiérrez Cabrera Auxiliar administrativo		
	Roxana Marroquín Sarmiento Auxiliar administrativo		
	Dorian Paniagua Utrilla Auxiliar administrativo		

En este tratamiento no se realizan transferencias de datos personales a otras instituciones, ya que en cuanto nos dan la cita que puedan llegar las personas se les habla para que ellos lleguen personalmente, en cuanto las difusiones de los datos personales de igual manera no se realizan.

5.21 Coordinación de la Unidad de Transparencia

Unidad administrativa	Área	Tratamiento(s) o proceso(s)
Coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal.	Coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal.	Gestión de las solicitudes de información pública.

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

- Medios físicos
- Fuentes de acceso Público
- Correo Electrónico

Los datos personales que se usan en los tratamientos son:

Datos personales identificativos

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Correo Electrónico

Entre estos se recabarán 2 datos identificativos, ningún dato patrimonial y ningún dato sensible. Para su uso no se requiere de un consentimiento.

Por otra parte, en lo referente a los medios para la obtención de los datos personales de todos los tratamientos antes mencionados, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes medios:

Unidad Administrativa o Dirección	Nombre y cargo de la(s) persona(s) funcionario(s) que trata(n) datos personales.	Funciones	Finalidad
	Lic. Marcelly Martínez Castellanos	Recepción de las solicitudes de	

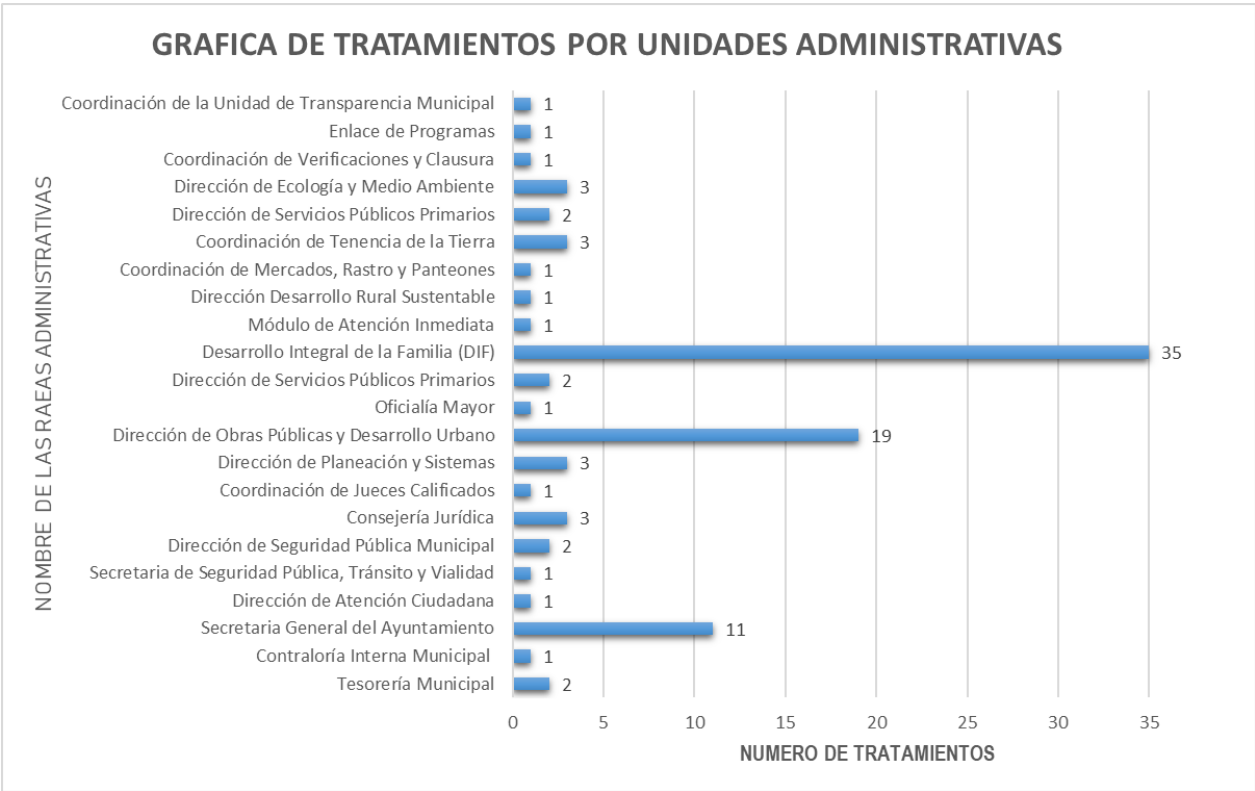
Coordinación de la Unidad de Transparencia	Auxiliar administrativo.	información mediante la plataforma nacional de transparencia o de manera física.	Gestión de las solicitudes de información pública
	Lic. Roberto Carlos Vicente ramos Auxiliar administrativo.	Elabora los oficios de para turnar a las áreas correspondientes dependiente que es lo que requiera la solicitud.	
	Ing. Reyna Guadalupe Gutu Corzo Auxiliar administrativo.	Elabora los oficios de para turnar a las áreas correspondientes dependiente que es lo que requiera la solicitud.	
	Lic. José Bernardo Moreno Ayar Jefe de la unidad de transparencia .	Evalúa hacia qué área va dirigida la solicitud, y revisa los oficios y procede a firmarlos.	

Como parte del proceso de este tratamiento, se hace la difusión de los datos personales con las finalidades señaladas en el cuadro siguiente:

Tratamiento	Áreas donde se realiza la difusión	Finalidad de la difusión	Fundamento jurídico
Coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal.	A las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo.	Turnar los oficios de los folios de la Plataforma Nacional De Transparencia (PNT) y obtener la información solicitada.	Fundamento en lo dispuesto en el artículo 45, fracción II y IV y 131 de la Ley General De Transparencia Y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 70 fracción II y IV y 158 de la Ley De Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado De Chiapas (LTAIPCHIS).

6. REPORTE GENERAL DEL INVENTARIO DE DATOS

En el H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo tienen 96 tratamientos en los cuales se utilizan datos personales en sus 21 áreas administrativas que comprende el alcance del presente documento de seguridad, de los cuales 2 corresponde a Tesorería Municipal, 1 a la Contraloría Interna Municipal, 11 a la Secretaria General del Ayuntamiento, 1 a la Dirección de Atención Ciudadana, 2 a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, 3 a la Consejería Jurídica, 1 a la Coordinación de Jueces Calificados, 3 a la Dirección de Planeación y Sistemas, 20 a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, 1 a la Oficialía Mayor, 2 a la Dirección de Servicios Públicos Primarios, 39 a la Desarrollo Integral de la Familia (DIF), 1 al Módulo de Atención Inmediata, 1 a la Dirección Desarrollo Rural Sustentable, 1 a la Coordinación de Mercados, Rastro y Panteones, 3 a la Coordinación de Tenencia de la Tierra, 2 a la Dirección de Servicios Públicos Primarios, 3 a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, 1 a la Coordinación de Verificaciones y Clausura, 1 al Enlace de Programas, 1 a la Coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal., como podemos observar en la gráfica siguiente:



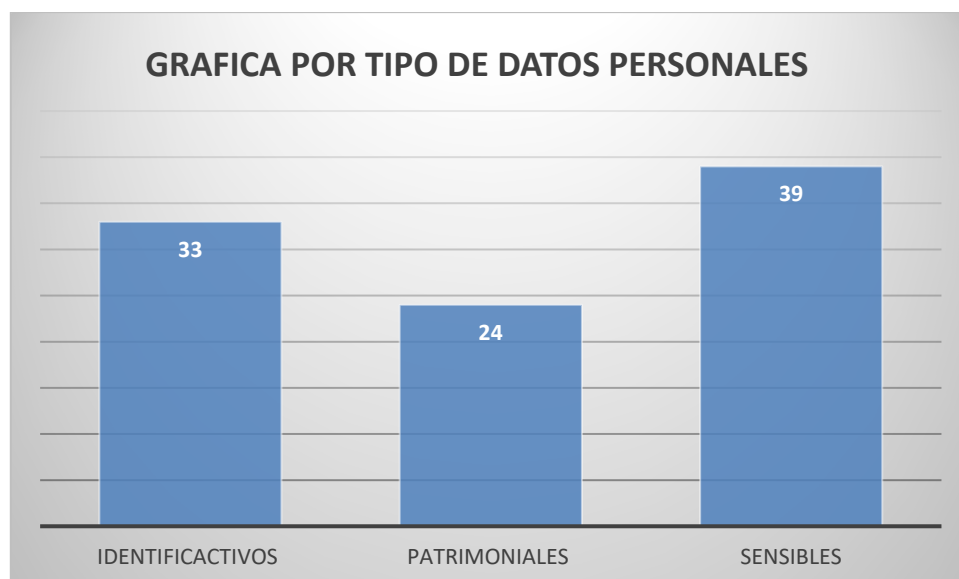
Como se puede apreciar, la unidad administrativa con mayor número de tratamientos es el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) con 39 tratamientos, mientras que Contraloría Interna Municipal, Dirección

de Atención Ciudadana, Consejería Jurídica, Coordinación de Jueces Calificados, Oficialía Mayor, Módulo de Atención Inmediata, Dirección Desarrollo Rural Sustentable, Coordinación de Mercados, Rastro y Panteones, Coordinación de Verificaciones y Clausura y Enlace de Programas son las que menos tratamientos desarrollan, al ser solamente uno en cada área.

En relación con los datos solicitados, todas las unidades administrativas solicitan datos de identificación, mientras que solamente Contraloría Interna Municipal, Secretaria General del Ayuntamiento, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Coordinación de Tenencia de la Tierra solicitan datos patrimoniales; y entretanto Secretaria General del Ayuntamiento, Dirección de Planeación y Sistemas, Oficialía Mayor, Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Módulo de Atención Inmediata Y Enlace de Programas solicitan datos sensibles.

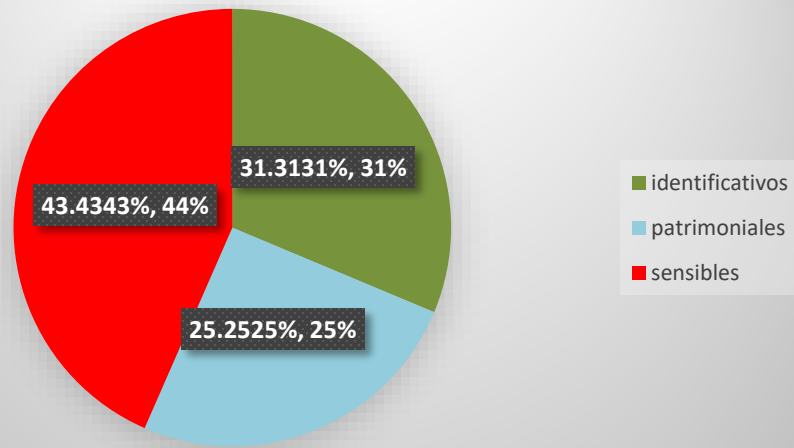
Asimismo, 33 de los tratamientos se utilizan datos de identificación, en 24 datos patrimoniales y en 39 se utilizan datos sensibles, para esta clasificación de los tratamientos por su tipo de datos personales que se emplean en ellos, se toma en cuenta que, los tratamientos sensibles pueden tener datos identificativos y patrimoniales, para los tratamientos patrimoniales solo pueden tener datos identificativos y por último los tratamientos identificativos solo este tipo de datos pueden emplearse.

En la siguiente grafica se puede apreciar.



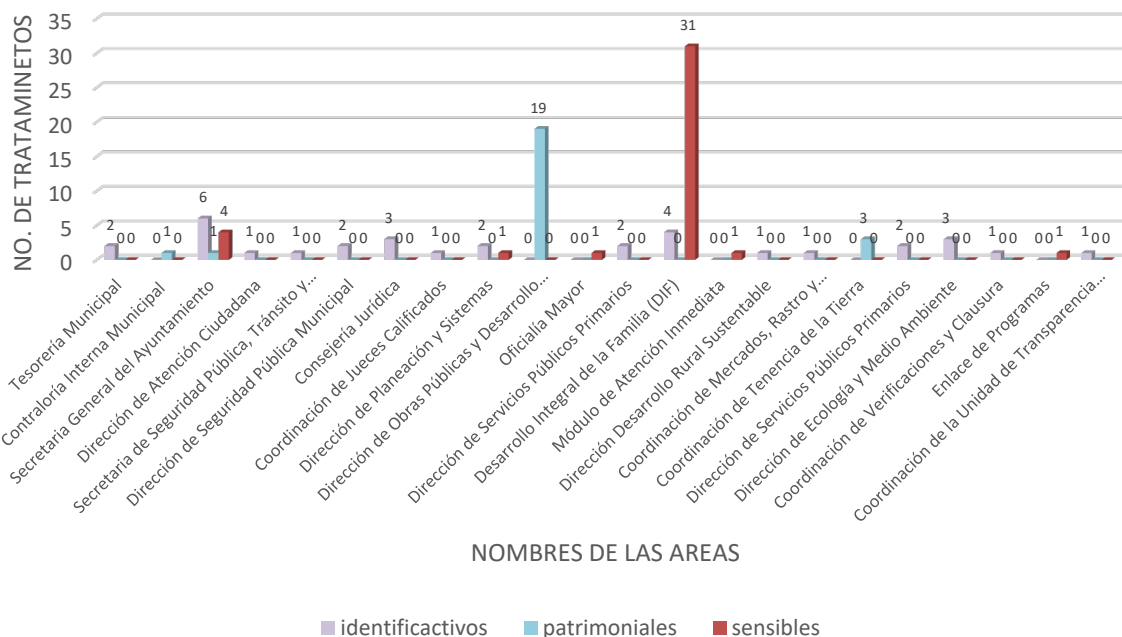
En relación con la gráfica anterior se muestra el porcentaje de tratamientos que utilizan los diferentes tipos de datos personales como podemos observar en la siguiente gráfica:

PORCENTAJE DE TIPO DE DATOS



Con lo cual podemos decir que el H. Ayuntamiento trata el 43.4343% de sus tratamientos son sensibles, seguido del 31.3131% de sus tratamientos son identificativos y por último el 25.2525% son tratamientos patrimoniales. En cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo se realizan diferentes cantidades y tipos de tratamientos que se realizan para sus actividades dentro de ellas, en la siguiente grafica se mostrara de una manera más amplia y sencilla las cantidades por tipo de tratamiento que se realizan en toda la institución.

GRAFICA DE TIPO DE TRATAMIENTOS UTILIZADOS POR CADA UNIDAD



7. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El Honorable Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, Chiapas en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ha implementado medidas de seguridad a través de acciones, actividades y mecanismos de control que se aplican mediante tres aspectos: administrativos, físicos y técnicos, llevando a cabo la debida protección de los datos personales que se encuentran bajo su resguardo.

Las medidas de seguridad son definidas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas como el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

En ese sentido, la misma Ley señala que las **medidas de seguridad administrativas** son políticas y de procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Bajo la misma premisa las medidas **de seguridad físicas** son entendidas por la Ley antes señalada como el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización del responsable, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos y datos personales.
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización del responsable, recursos y datos personales.
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pudiera salir de la organización del responsable, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Por lo que, las **medidas de seguridad técnicas**: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deberán considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a los datos personales, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;

Aunado a lo anterior, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, emitidos por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), indican en su artículo 60 que el análisis de riesgos de los datos personales tratados debe contemplar los siguientes aspectos:

- I. Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.
- II. El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- III. El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales.
- IV. Las consecuencias negativas para los titulares de los datos personales, que puedan derivar en una vulneración de seguridad.
- V. 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas señala que, para adoptar, establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable en la medida de sus posibilidades deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión.

II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

III. Elaborar un inventario de los datos personales y/o sistemas de tratamiento. Documento de Seguridad.

IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros.

V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable.

VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.

VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales y,

VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación de su personal, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

En ese tenor, las medidas que aplican las unidades administrativas que efectúan tratamiento de datos personales con las que actualmente cuenta el H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción, alteración de esta manera evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

a) Medidas administrativas.

- El resguardo de expediente en archivero del área.
- Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.
- Se identifican y ponen a resguardo de los datos personales por el personal encargado del tratamiento de datos personales.
- Se proporcionan cursos de inducción al personal encargado del tratamiento de datos personales respecto de los procedimientos relativos a las actividades que realizan así como en materia de protección de datos personales;
- Se clasifica la información en términos de las disposiciones previstas en la normatividad aplicable.
- Se generan los avisos de privacidad respectivos;
- Se conocen y cumplen los principios, deberes, procedimientos y demás obligaciones inherentes a la materia;
- Sí como de las sanciones a que se hacen acreedoras por el incumplimiento;
- Se tienen fijados los roles que desempeñan los servidores públicos que efectúan tratamiento de datos personales, así como las responsabilidades que conlleva su incumplimiento;
- Se revisa la seguridad de la información a nivel organizacional, se identifica, se clasifica y se lleva a cabo el borrado seguro de la información;
- Se cuenta con procedimientos para la gestión de la seguridad de la información.
- Se reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

b) Medidas de seguridad físicas

- Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.
- El resguardo de los expedientes en áreas restringidas;
- Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.
- La prohibición del acceso de personas ajenas a las unidades administrativas responsables del tratamiento de datos personales, al perímetro de la ubicación en donde se encuentran

resguardados los recursos e información, ya sea en soportes físicos y electrónicos, así como el acceso a áreas vulnerables.

- Se proveen a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que aseguren su disponibilidad o integridad.
- Se protegen los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la dependencia.
- Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.
- Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

c) Medidas de seguridad técnicas

- Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.
- Notificar de manera inmediata a la Dirección General de Sistemas los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves de usuario y/o contraseñas han sido utilizadas por un tercero.
- Definición de roles, usuarios y passwords correspondientes en los sistemas respectivos respaldo de las bases de datos y mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
- Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

8.1 Análisis de riesgo

La seguridad de los datos personales que se tratan en la en el H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, demandan conocer y entender los riesgos latentes a los que se encuentran expuestos en los distintos procesos que realizan las Unidades Administrativas, lo que permitiría afrontarlos de manera adecuada y oportuna.

Analizar la vulnerabilidad y riesgo de los datos personales que son objetos de tratamiento, el H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, elaboró un instrumento que, a partir de considerar su objeto y atribuciones constitucionales, contempla la identificación de activos, estudio de causas y consecuencias de las amenazas y vulnerabilidades en los sistemas de tratamiento de datos personales, y permite establecer parámetros para ponderar los efectos de posibles vulneraciones de seguridad de manera que pueda ser controlado por la institución. Bajo esta premisa se clasificaron en tres tipos, tal y como ha sido referenciado con antelación.

1) identificativos, que se refieren a información por la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto como, 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, por ejemplo, el origen étnico, el estado de salud presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual.

Bajo esta premisa se logró identificar que el H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, trabaja con las tres categorías de datos, identificativos, patrimoniales y sensibles. Siendo los sensibles los datos con más riesgo en la institución.

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

Para el desarrollo del análisis, se recuperaron cuatro tipos de amenazas sustentados en la Ley:

- *Robo, extravío o copia no autorizada. personas*
- *Uso, acceso o tratamiento no autorizado. proceso*
- *Daño, alteración o modificación no autorizado. Tecnología*
- *Pérdida o destrucción no autorizada. físico*

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 puede ser leve, moderada o grave. En cuanto a la valoración del riesgo por el tipo de dato en cada proceso, uno o más factores que pueden causar un daño.

En cuanto a la valoración del riesgo por el tipo de dato en cada proceso en el que los Órganos Administrativos del H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, tratan datos personales, se señaló una escala del 1 al 3, representándose de la forma siguiente:

Tipo de datos	Riesgo inherente	Nivel de riesgo
Datos identificativos	Bajo	1
Datos electrónicos, domicilio laboral, patrimoniales, financiero procedimientos administrativos	Medio	2
Datos sensibles	Alta	3

8.2 Análisis de brecha

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 del análisis de información es posible, determinar y prevenir posibles amenazas en la seguridad de los datos y las áreas con mayor vulnerabilidad, aun cuando no haya existido un daño real, mediante la identificación de la ineficiencia de los controles de accesos 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.

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

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

El peligro que puede presentarse en caso de que las amenazas señaladas faciliten el acceso a los datos personales de manera no autorizada comprometiendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad; y en este sentido las medidas de seguridad por parte de cada Dirección están orientadas justamente a proteger los datos personales.

En el marco del sistema de gestión y política de seguridad institucional, se procurará:

- Que los datos personales sean tratados conforme a la Ley.

- Identificar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo que serán los responsables del Tratamiento de los datos personales.
- Firma del Acuerdo de confidencialidad de los trabajadores responsables.
- 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 las que fueron obtenidos y estrictamente solo los necesarios.
- Obtener datos personales a través de medios legales, con respeto a la expectativa de privacidad del titular.
- Velar por el cumplimiento de los principios, estableciendo y manteniendo medidas de seguridad y de confidencialidad durante el ciclo de vida de los datos personales, en estricto respeto de los derechos de los titulares.
- Mantener actualizado el inventario de datos personales que maneja el H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, Chis.
- Monitoreo del uso correcto de los activos y el adecuado comportamiento de los sistemas.
- Tener identificado el ciclo de vida de los Datos Personales en cada uno de sus procesos obtención, almacenamiento, procesamiento, cancelación.
- Conocer dónde se resguardan y qué se hace con los Datos personales, lo que contribuye en agilizar respuestas al ejercicio de los derechos ARCO.

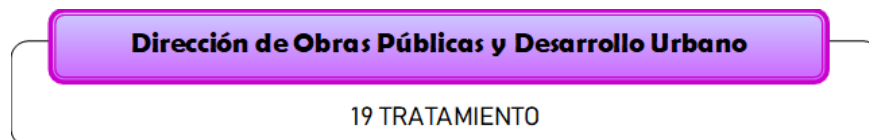
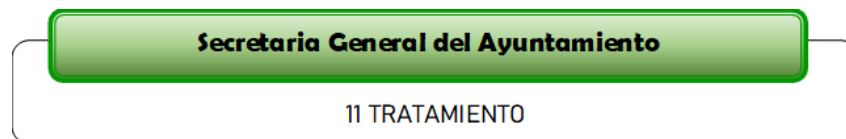
Buscando el logro de lo anterior y tomando como punto de partida la identificación de vulnerabilidades y amenazas, se han establecido medidas de seguridad generales, encaminadas a la mejora continua por parte de los servidores involucrados en el tratamiento, en la búsqueda de lograr la salvaguarda del derecho a la privacidad y protección de datos personales, por lo que 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 LPDPPSO del Estado Chiapas y

los lineamientos correspondientes. Además, el inventario ha contribuido para la consideración del ciclo

de vida de los datos personales, entendiendo que una vez concluida la finalidad 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 en el H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo.

Como resultado del levantamiento de información para el análisis de riesgo y de brecha, se identifica que en el H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, cuenta con 21 unidades administrativas, en las que tiene lugar a tratamientos de datos personales para el desarrollo de los 96 procesos, como se ilustra a continuación:





9. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta la información anterior, de la misma manera la vulnerabilidad y el riesgo que presentan cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, se determina calificar el riesgo inherente del 1 al 3 según los diversos factores que presentan y antes explicados en el análisis de riesgo y brecha. El promedio que riesgo que se obtiene se puede observar que es DIF Municipal con 3.00, seguido de Secretaria General del Ayuntamiento y Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano con 2.50, las unidades administrativas con menos riesgo son Dirección de Servicios Públicos Primarios, Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, Coordinación de Mercados Rastro y Panteones, Coordinación de Verificaciones y Clausura, Coordinación de Jueces Calificados y Dirección de Seguridad Pública Municipal con 1.00 de promedio, las demás unidades administrativas se encuentra entre esos dos valores de promedio de nivel de riesgo, como se puede observar en la siguiente imagen:



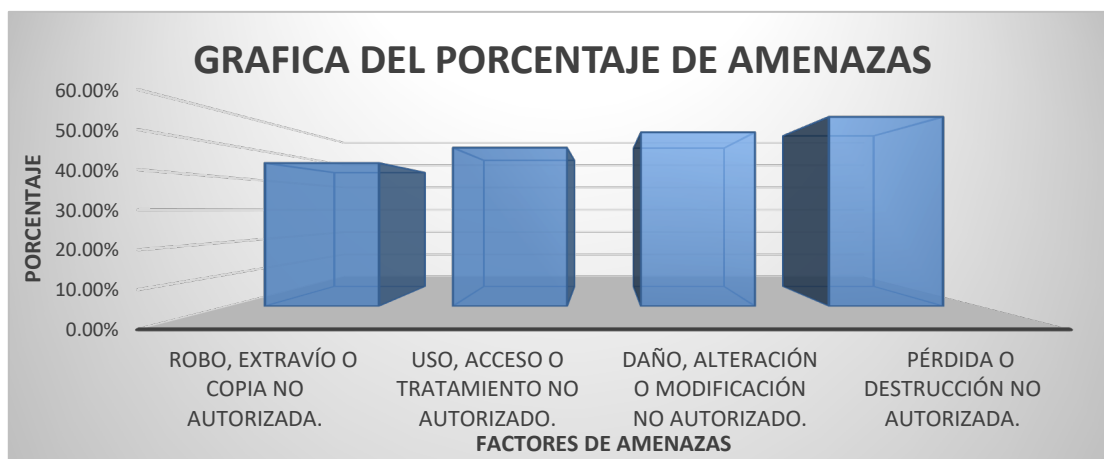
Derivado del análisis anterior, podemos identificar que dentro de las etapas por las que transcurre los tratamientos de los datos personales (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación) en la que se encuentran más vulnerables, es en el período de almacenamiento en un 30% y en el de transferencia con otro 25% mientras que el período que implica menor riesgo es el de bloqueo con un 5%.



Las amenazas a las que se ven expuestos son básicamente:

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

Siendo la más alta, la de pérdida o destrucción no autorizada y la de menor riesgo es robo, extravío o copia no autorizada, como se muestra en la gráfica siguiente:



Finalmente, como parte del análisis de la información que se realiza, se puede catalogar que el nivel de riesgo es alto, debido que dentro del H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo se manejan mayormente tratamientos con datos personales sensibles, los cuales se necesitan tratar con mayor seguridad y un cuidado especial debido al riesgo inherente que tienen hacia al titular de los datos, así como también al personal responsable de las áreas, aunque nos encontramos con unidades administrativas que solamente manejan datos identificativos y muy pocos tratamientos, pero en la suma total de los tratamientos nos damos cuenta que se trabajan más tratamientos con datos sensibles, por cual adherido a las vulnerabilidades y riesgo que se tienen en cada una de las áreas y en el ciclo de vida de los tratamientos, por lo cual llegamos darle esa consideración de riesgo.

10. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33, fracción VI, de la Ley General, el responsable deberá elaborar un plan de trabajo que defina las acciones a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer. La existencia del documento de seguridad, busca enmarcar los deberes del H. ayuntamiento de Chiapa de corzo para la máxima protección de datos personales debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales.

Para la ejecución del presente documento de seguridad, dentro de los 6 meses siguientes a la emisión del presente documento:

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

El Comité de Transparencia revisará de manera anual, a partir de la emisión del presente documento de seguridad:

1. Revisar lo concerniente al índice de Datos Personales y mantenerlo actualizado.
2. Actualizar las medidas de Seguridad conforme al Sistema de Protección de Datos Personales hecho por el H. Ayuntamiento de Chiapa de corzo.
3. Actualizar el presente plan de trabajo.
4. Se emitirá un programa anual de capacitaciones y además se promoverá que el personal del Municipio de Chiapa de corzo se mantenga capacitado, no sólo por sus áreas internas, sino también mediante su asistencia a capacitaciones otorgadas por organismos competentes en la materia.

11. MONITOREO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Conforme a lo dispuesto en el artículo 33, fracción VII de la Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente:

A continuación, se concentran los mecanismos de monitoreo y el objetivo de cada uno de ellos:

- Visitas a cada una de las áreas cada 12 meses
- Verificar de primera mano la aplicación, actualización e impacto de las medidas de Seguridades aplicadas.
- Solicitar reportes a los responsables de cada área generadora de información, los responsables del sistema de datos personales, administradores sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad.
- Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

12. PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, de conformidad con lo previsto en los artículos 62 y 66 fracciones V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, tiene como atribuciones y funciones las de: Promover la Capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Áreas y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todo el personal del sujeto obligado.

En ese sentido, se propone el Programa De Protección De Datos Personales en el Ayuntamiento de Chiapa de Corzo, con el fin de capacitar a los servidores públicos de las unidades administrativas en temas de transparencia, acceso a la información y otros; para tal efecto el citado programa se plantea atendiendo a las acciones de capacitación que brinda el Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas. De tal forma que pueda

garantizarse la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, la observancia de la Normatividad y Ley, privilegiando la profundización en el conocimiento del tema por parte de quienes intervienen en el tratamiento de datos personales.

A manera de propuesta, se han considerado 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 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
 - Deberes.
 - Medidas de seguridad.
 - Procedimientos y sanciones/ Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y posición).
 - 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: Aviso de Privacidad en el marco del programa de protección de datos personales.
 - Contenido: Integral, simplificado.
 - Consentimiento.
 - Deber de información.

ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

En términos de lo previsto en el artículo 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, el responsable deberá mantener actualizado el documento de seguridad de manera periódica, así como actualizar su contenido cuando ocurran los siguientes eventos.

- Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo.
- Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión.
- Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la Seguridad ocurrida, y
- Se implementen acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad ocurrida.

Por lo anterior, con el propósito de mantener una mejora continua en el Documento de Seguridad se informa que la periodicidad de la revisión y en su caso actualización se efectuará anualmente. En caso de que se lleve a cabo alguna actualización al Documento de Seguridad, éste se someterá nuevamente para su aprobación al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Chiapa de corzo.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIAPA DE CORZO

El Documento de Seguridad fue aprobado por el Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Chiapa de corzo con fundamento en lo dispuesto en el artículo 114, fracciones I y V, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Chiapa de corzo, Chiapas, Noviembre del 2022