DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF DEL MUNICIPIO DE COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.

CONTENIDO

I. Introducción
II. Marco legal
III. Glosario
IV. Objetivo
V. Aplicabilidad:

- **Datos Personales de identificación.**
- **Financieros o Patrimoniales.**
- **Datos sensibles.**

VI. Medidas de Seguridad.

- **Medidas de Seguridad Físicas.**
- **Medidas de Seguridad Técnicas.**
- **Medidas de Seguridad Administrativas.**

VII. Análisis de Riesgo.

- **Tipo de datos, nivel de riesgo y seguridad.**

VIII. Análisis de Brecha.

IX. Plan de trabajo.
IX.I PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS.

X. Mecanismos de monitoreo.

XI. Programa de capacitación y actualización de los servidores públicos.

XII. Actualización del Documento de Seguridad.

XIII. Aprobación del Documento de Seguridad.

I. Introducción.

La Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos establece en sus artículos 6 y 16 el derecho a la protección de los datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos en los términos que determine la ley.

Por su parte la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, establece las bases, principios y procedimientos que garantizan a los ciudadanos el derecho a la protección de sus datos con carácter personal que confiadamente han descansado en posesión de sujetos obligados. En ese sentido, debe precisarse que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Comitán, como órgano desconcentrado de la administración municipal 2021-2024 y como Sujeto Obligado en materia de protección de datos personales, es responsable del tratamiento que dé a éstos, en el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas, para lo cual debe observar y cumplir las obligaciones de las normativas aplicables anteriormente señaladas y demás que correspondan.
Es por esto que esta institución, en conjunto con su Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, se ha dado a la tarea de integrar un documento, que de acuerdo a las leyes de la materia, promueva y procure la seguridad de los datos personales contenidos en las diversas fuentes documentales y digitales, especialmente aquéllos cuyos titulares integran los grupos sociales más vulnerables de la entidad; desarrollando para este objeto las estrategias de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

Para el cumplimiento de lo previamente citado, se han analizado los procesos internos, programas y servicios que se llevan a cabo en este DIF Municipal, en los que se obtienen datos personales, tanto del personal como de los beneficiarios empadronados, para identificar las líneas de acción que permitan aplicar diversas medidas de seguridad en base a las funciones de cada una de nuestras áreas. Lo que se busca es crear un sistema de gestión para el tratamiento de los datos personales que integre las acciones interrelacionadas para operar, monitorear, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, evitando su alteración, uso indebido o suplantación, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los titulares de los datos.

II. Marco Legal.

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Comitán 2021-2024.

III. Glosario

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

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

Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente o sistema de información que corresponda.

Cómputo en la nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.

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.

Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.

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.

Encargado: Prestador de servicios, que con el carácter de persona física o jurídica pública o privada, ajena a la organización del responsable, trata datos personales a nombre y por cuenta de éste.

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.

Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas. Instituto Nacional Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Comitán de Domínguez, Chiapas.

Ley: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Ley General: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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.

Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, con independencia de que se realice dentro o fuera del territorio mexicano.

Supresión: La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

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

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

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.

IV. Objetivo.

Presentar un sistema de trabajo para la protección de los datos personales en posesión del SMDIF de Comitán que permita cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Chiapas y los Lineamientos Generales, y demás normativas que procedan; estableciendo los elementos y actividades de gestión para la operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua, y promover la adopción de mejores prácticas en relación con la protección de datos personales.

V. Aplicabilidad.

Derivado de lo señalado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el documento de seguridad es aplicable y de observancia obligatoria para todas y cada una de las áreas administrativas de esta institución, para que en base a su funcionamiento administren y manejen sus bases de datos, con el debido tratamiento de datos personales, ya sea que se encuentren en soportes físicos o electrónicos.

Así pues, estarán sujetos al cumplimiento de lo estipulado:

- Recursos Humanos.
- Cuenta Pública.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Albergue.
- Procuraduría
- CAMAS´C
- Atención a la salud.
- Trabajo Social.
- Casa Día.
- Seguridad Alimentaria.
- CAM
- CEDECO

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información integra este documento de seguridad con base en la información generada por las áreas administrativas. La creación de dicho programa es resultado de un trabajo en equipo de la UTAIP, el

Comité de Transparencia, las autoridades jerárquicas superiores y las responsables de cada una de las áreas que integran este SMDIF. Con ello se pretende alcanzar el cabal cumplimiento de mismo, siguiendo el siguiente proceso:

I. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas.

II. Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación.

III. Dar a conocer el Programa al interior del sujeto obligado.

IV. Coordinar la implementación del Programa en las unidades administrativas del sujeto obligado.

V. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de la Dirección de Capacitación.

VI. Presentar un informe anual al titular de la institución, en el que se describan las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa.

VII. Supervisar la correcta implementación del Programa.

VIII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con las áreas que estime necesario involucrar o consultar.

En términos del artículo 5, fracción XIII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, el Documento de Seguridad es el Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee. Por esto, se consultó a las unidades administrativas del SMDIF de Comitán, para que informaran si cuentan con sistemas de datos personales, objetivo y fundamento normativo para dicho tratamiento, descripción e identificación de la estructura de los sistemas de tratamientos de datos personales, así como las medidas de seguridad implementadas, análisis de riesgos, análisis de brecha y un plan de trabajo, en su caso; lo anterior para incorporar la información, debidamente procesada al presente Documento de Seguridad. Derivado de lo señalado previamente, el presente Documento de Seguridad cuenta con los elementos indispensables que permiten asegurar de manera adecuada el manejo de los datos personales de los titulares. Para tal efecto, establece y mantiene en su contenido las medidas de seguridad para el debido manejo y tratamiento de los datos personales, a través de los siguientes elementos: a) Inventario de datos personales y los sistemas de tratamiento

En el presente apartado, se enuncian los sistemas de tratamiento de datos personales, los cuales están soportados electrónica y/o físicamente, por las unidades administrativas de SMDIF de Comitán, quienes llevan a cabo su tratamiento, siendo

éstos los siguientes:

Nombre de los sistemas de tratamientos/base de datos personales	**Cargo y adscripción del administrador**	**Funciones y obligaciones del responsable, encargados y todas las personas que traten datos personales.**
Elaboración de contratos del personal.	Responsable de Recursos Humanos.	Revisión de los horarios de ingreso del personal, así como de las asistencias y faltas del mismo. Integración de nóminas del personal. Elaboración y registro de las hojas de comisión del personal.
Cuenta Pública	Responsable del Área Contable.	Elaboración y dispersión de la cuenta pública del SMDIF de Comitán. Integración y publicación del proceso de armonización contable. Dispersión del recurso económico para el pago de nómina del personal.
Atención a solicitudes de información. Publicación de obligaciones de transparencia.	Responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recepción, seguimiento y atención a las solicitudes de acceso a la información pública de manera física y mediante las diversas plataformas digitales de información. Integración y publicación de las obligaciones de transparencia que señala la Ley correspondiente, específicamente las mencionadas en el artículo 65 de la Ley estatal. Coordinar el archivo general del SMDIF de Comitán. Atención a los procesos administrativos en caso de faltas a las normativas por parte del personal.

Resguardo de menores y mujeres migrantes	Responsable del Albergue de Niños, Niñas y Mujeres Migrantes No Acompañados.	Vigilar la integridad física, psicológica y sus garantías como seres humanos que conforme a derecho les otorgan las leyes migratorias. Brindar una correcta estancia a todos aquellos migrantes que ocupan un espacio dentro del albergue. Conocer y aplicar métodos para el buen manejo del mobiliario en beneficio de la población migrante. Asegurar la atención integral de cada migrante en base a los programas que las leyes migratorias establecen para esta área. Conocer y aplicar métodos para el buen manejo del mobiliario en beneficio a la población migrante. Realizar trámites necesarios en beneficio de las necesidades de los migrantes. Canalizar las necesidades de los migrantes en el área que corresponde. Elaborar informes correspondientes a su área. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
Acompañamiento a menores de edad	Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Mujeres Migrantes no acompañados.	Representar Jurídicamente a procuraduría para dar solución a problemas legales que afectan la unidad familiar y el bienestar integral Brindar asesoría jurídica, en el ámbito familiar como son los divorcios, juntas conciliatorias, pláticas de prevención a la violencia,

		visitas domiciliarias y pensiones alimenticias. Canalizar a personas extraviadas o abandonadas por su familia a instituciones correspondientes de manera temporal o definitiva. Elaborar y supervisar trámites de adopción. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de procuraduría de protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la familia. Coordinar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
Atención a la salud	Responsable Atención a la Salud.	Atención a grupos vulnerables. Otorgar medicamentos según existencia. Planear, coordinar y gestionar campañas de salud con organismos correspondientes en lugares de extrema necesidad. Visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos a la ciudadanía Gestión de descuentos en servicios médicos. Brindar consultas médicas generales a la ciudadanía.

		Campañas de prevención y atención a problemas de salud a grupos vulnerables. Elaborar solicitudes de medicamentos previo convenio con instituciones. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
Atención a niños niñas y adolescentes en situación de calle. Integración de expedientes	Responsable de CAMAS´C.	Asegurar y brindar atención de niños y niñas en situación de calle (CAMASC). Planear actividades recreativas e informativas mediante actividades a niños y adolescentes a escuelas de nivel primaria y secundaria, así como a aquellos que se encuentran en situación de calle con el objetivo de abatir problemas psicosociales. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por los promotores infantiles comunitarios. Supervisar zonas receptoras donde se localizan a menores trabajadores, para su atención integral. Proporcionar atención académica a niños con el fin de continuar sus estudios. Vincular el área de becas a menores que requieren continuar sus estudios. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
Protección al Adulto Mayor	Responsable de Atención al Adulto Mayor “Casa Día”.	Asegurar atención integral del adulto mayor. Integrar y Difundir el programa CASA DIA a

		través de terapias ocupacionales y actividades de integración social y productiva. Gestión interinstitucional para apoyar a los adultos mayores que asisten a CASA DIA. Realizar trámites diversos para adultos mayores integrar expedientes. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
Solicitud de servicio Visitas domiciliarias	Responsable del Área de Trabajo Social.	Gestión de atención y beneficios a grupos vulnerables. Solicitar apoyos diversos de acuerdo a las ofertas de servicios y apoyo. Integración de expedientes Realizar visitas domiciliarias a realizar el estudio socioeconómico de las personas. Elaborar SAI de la oferta institucional correspondiente al área. Elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
Población en riesgo Cocina comunitaria	Responsable de Seguridad y Asistencia Alimentaria.	Aplicar criterios de capacitación, que permita la

Maternidad segura Menores de 5 años y de 2 a 6 meses Desayunos escolares		inclusión de nuevos sujetos de atención a través de un padrón de beneficiarios permanentes. Mejorar los espacios para almacenamiento, preparación y consumo de los productos del programa alimentario. Mantener un adecuado control de entradas y salidas de los productos, de los programas alimentarios (Realizar entrega de recetarios a comités de todos los programas alimentarios. Promover acciones de control, vigilancia y evaluación, con todos los beneficiarios para generar una participación corresponsable a fin de que los programas alimentarios, operen correctamente en el municipio. Promover una alimentación correcta a través de la selección, preparación y consumo de los productos entregados a la población beneficiada. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
Asistencia de Ayuda Múltiple a personas con discapacidades.	Responsable del Centro de Atención Múltiple C.A.M.	Asegurar la enseñanza a personas que requieran el aprendizaje del uso del bastón especial (ambulación). Planear y desarrollar cursos de informática básica con computadores parlantes. Canalizar a personas con discapacidad a otras instituciones con la finalidad de ofrecer un mejor servicio. Asegurar el aprendizaje del

		sistema braille a personas con discapacidad. Otorgar ayudas a diversas a personas con discapacidad. Canalizar para el acceso a servicios diversos a personas con discapacidad. Confirmar y coordinar el consejo Municipal. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.
Impartición de cursos a personas de diversos grupos sociales en beneficio de su desarrollo económico.	Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario CEDECO	Coordinar y dirigir, programas, proyectos y acciones con el recurso Hábitat y del DIF Municipal, para el manejo de talleres de desarrollo productivo en beneficio a la población. Evaluar los resultados de los proyectos base al plan de trabajo. Organizar los diferentes talleres a impartir, así como evaluar a profesores capacitados y supervisar el plan de trabajo para asegurar la calidad de enseñanza. Vigilar el uso racional y eficiente de los recursos disponibles. Emitir informe sobre las actividades realizadas de su área, hacia la dirección del Sistema DIF Municipal. Elaborar requisiciones de acuerdo a las necesidades de las diferentes actividades que se realice, a fin de garantizar su correcto desarrollo. Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la secretaria del H. Ayuntamiento.

		Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe la presidencia Municipal.

A continuación, y después de analizar cada uno de los tratamientos correspondientes a los procesos administrativos de cada área, se enlistan los Datos Personales obtenidos con la expresa voluntad de sus titulares, para lo cual se han hecho tres apartados:

- **Datos Personales de identificación**:

Nombre, edad, sexo, domicilio particular, CURP, Identificación Oficial INE, Acta de Nacimiento, Firma autógrafa, huella dactilar, huella digital, estado civil, RFC, correo electrónico personal, teléfono, información académica, historial laboral, cédula profesional, nacionalidad, número de seguridad social, antecedentes laborales, beneficiarios, curriculum vitae, datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, menor de edad, ocupación, fotografía.

- **Patrimoniales o financieros.**

  Datos patrimoniales, datos contenidos en declaraciones patrimoniales (Número y tipo de cuenta, de tarjeta bancaria, de cliente y CLABE interbancaria. Datos de beneficiarios, cumplimiento de obligaciones fiscales. Nombre de la institución bancaria.)

- **Datos Sensibles.**

Circunstancias socioeconómicas, discapacidad, Información migratoria, lengua indígena, pertenencia a pueblo indígena, datos de salud, vida sexual.

Dichos datos son obtenidos y empleados en los siguientes sistemas de tratamiento:

Nombre de los sistemas de tratamientos.	**Base de datos personales**	**Soporte y características del lugar donde se resguardan.**

Elaboración de contratos del personal.	Nombre, edad, sexo, domicilio particular, CURP, Identificación Oficial INE, Acta de Nacimiento, Firma autógrafa, huella dactilar, huella digital, estado civil, RFC, correo electrónico personal, teléfono, información académica, historial laboral, cédula profesional, nacionalidad, número de seguridad social, antecedentes laborales, curriculum vitae, datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, fotografía.	Hojas impresas y copias fotostáticas colocadas en recopiladores organizados en anaqueles resguardados bajo llave. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.
Cuenta Pública	Nombre, edad, sexo, domicilio particular, CURP, Identificación Oficial INE, Firma autógrafa, estado civil, RFC, correo electrónico personal, teléfono, información académica, historial laboral, antecedentes laborales, número y tipo de cuenta, de tarjeta bancaria, de cliente y CLABE interbancaria. Datos de beneficiarios, cumplimiento de obligaciones fiscales. Nombre de la institución bancaria.)	Hojas impresas y copias fotostáticas colocadas en recopiladores organizados en anaqueles resguardados bajo llave. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.
Atención a solicitudes de información. Publicación de obligaciones de transparencia.	correo electrónico, nombre de usuario (en caso de la plataforma PNT).	Hojas impresas colocadas en recopiladores organizados por expediente en anaqueles. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo

		de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.
Resguardo de menores y mujeres migrantes	Nombre, edad, sexo, estado civil, nacionalidad, información migratoria.	Hojas impresas colocadas en recopiladores organizados por expediente en anaqueles. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.
Asesorías legales. Acompañamiento a menores de edad	Nombre, edad, sexo, domicilio particular, CURP, Identificación Oficial INE, Acta de Nacimiento, firma autógrafa, huella dactilar, estado civil, teléfono, datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, fotografía.	Hojas impresas colocadas en recopiladores organizados por expediente en anaqueles. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.
Atención a la salud.	Nombre, edad, sexo, datos de salud, vida sexual, menor de edad.	Hojas impresas colocadas en recopiladores organizados por expediente en anaqueles. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.
Atención a niños niñas y adolescentes en situación de calle. Integración de expedientes	Nombre, edad, sexo, domicilio particular, CURP, Identificación Oficial INE, Acta de Nacimiento,	Hojas impresas colocadas en recopiladores organizados por expediente en anaqueles. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.
Protección al Adulto Mayor	Nombre, edad, sexo, domicilio particular, CURP, Identificación Oficial INE, Acta de Nacimiento.	Hojas impresas colocadas en recopiladores organizados por expediente en anaqueles. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.

Solicitud de servicio. Visitas domiciliarias.	Nombre, edad, sexo, datos de salud, vida sexual, menor de edad.	Hojas impresas colocadas en recopiladores organizados por expediente en anaqueles. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.
Población en riesgo Cocina comunitaria Maternidad segura Menores de 5 años y de 2 a 6 meses Desayunos escolares	Nombre, edad, sexo, domicilio particular, CURP, datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física; clave de la escuela, alta de supervisión, acta constitutiva para la conformación de su comité de padres de familia, estadísticas de SAECH, oficio de salud del centro escolar para recibir los insumos.	Hojas impresas colocadas en recopiladores organizados por expediente en anaqueles. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.
Asistencia de Ayuda Múltiple a personas con discapacidades.	Nombre, edad, sexo, domicilio particular, CURP, Identificación Oficial INE, Acta de Nacimiento, Firma autógrafa, huella dactilar, estado civil, teléfono, información académica, nacionalidad, beneficiarios, datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, menor de edad, ocupación,	Hojas impresas colocadas en recopiladores organizados por expediente en anaqueles. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.

	fotografía; circunstancias socioeconómicas, discapacidad, lengua indígena, pertenencia a pueblo indígena, datos de salud.	
Impartición de cursos a personas de diversos grupos sociales en beneficio de su desarrollo económico.	Nombre, edad, sexo, domicilio particular, CURP, Identificación Oficial INE, Acta de Nacimiento.	Hojas impresas colocadas en recopiladores organizados por expediente en anaqueles. Dispositivos digitales en USB y escaneos en un solo equipo de cómputo bajo resguardo del responsable encargado.

IV. Medidas de seguridad.

De acuerdo a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, se definen a las medidas de seguridad 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 atención a esto, el SMDIF de Comitán, ha implementado medidas de seguridad a través de acciones, actividades de control, así como administrativos, físicos y técnicos, llevando a cabo la debida protección de los datos personales que se encuentran bajo su resguardo.

Medidas de seguridad físicas: Son 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) Coordinar de manera cercana el proceso de generación datos de nuestros beneficiarios.

c) Supervisar los llenados y publicaciones de formatos de nuestros programas de beneficencia.

e) 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.

d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Medidas de seguridad técnicas: Son el 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.

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.

De igual manera, 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 establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable en la medida de sus posibilidades deberá:

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.

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.

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

Es así que, las medidas que aplican las unidades administrativas que efectúan tratamiento de datos personales, consisten en: hacer conciencia a cada servidor público de esta dependencia sobre la responsabilidad que implica el contar con datos personales y el compromiso de cada uno para protegerlos, realizar el resguardo de expediente en archivero del área; 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; así como de las sanciones a que se hacen acreedoras por incumplimiento; se tienen fijados los roles que desempeñan los servidores públicos que efectúan tratamiento de datos personales, así como las responsabilidades resultantes de 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.

VII. Análisis de riesgos.

El SMDIF con el firme propósito de cumplir de manera efectiva, busca prever cualquier tipo de eventualidad y vulnerabilidad que pueda presentarse durante el tratamiento de datos personales, a través de su análisis de riesgo, entendido este como la pérdida o daño alguno que la información pudiera sufrir.

Contempla la identificación de activos, el 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. En base a esto se aplica un instrumento, para primeramente, clasificar los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la ley.

Se tienen identificados tres tipos de datos con los que se trabaja: de identificación, patrimoniales o financieros y sensibles.

En un segundo momento, para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valoró la probabilidad e impacto de que, en su obtención, almacenamiento,

tratamiento, transferencia o remisión, bloqueo y/o eliminación (ciclo de vida), en correspondencia con la cantidad de datos involucrados, se materialice uno o más factores que pueden causar un daño a su titular (amenaza).

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

- ✓ Sustracción clandestina, extravío o copia no autorizada.
- ✓ Uso, acceso, publicación o tratamiento no autorizado.
- ✓ Daño, alteración o modificación no autorizado.
- ✓ Pérdida o destrucción no autorizada.

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

Sin embargo, y en base a lo anterior, por la naturaleza del tipo de beneficiarios que acuden a nuestro DIF, personas menores de edad, con discapacidad, adultos mayores, migrantes; la métrica de riesgo y seguridad (NIVEL DE RIESGO Y SEGURIDAD NRS) que los datos personales requieren se miden en tres escalas: BAJO, MEDIO y ALTO.

- **Tipo de dato, nivel de riesgo y seguridad (NRS).**
  - ✓ Datos identificativos NRS: **Medio**

Datos electrónicos, de domicilio, laborales, patrimoniales, financieros, procedimientos.

- ✓ Datos patrimoniales o financieros NRS: **Medio**

Datos contenidos en declaraciones patrimoniales (Número y tipo de cuenta, de tarjeta bancaria, de cliente y CLABE interbancaria. Datos de beneficiarios, cumplimiento de obligaciones fiscales. Nombre de la institución bancaria).

- ✓ Datos sensibles NRS: **Alto**

Circunstancias socioeconómicas, discapacidad, Información migratoria, lengua indígena, pertenencia a pueblo indígena, datos de salud, vida sexual.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Se testa el apartado, que contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.

VIII. Análisis de Brecha.

Una vez integrados los inventarios de tratamientos y de datos, se estableció la metodología para el análisis de riesgos, con el objeto de identificar el valor de los datos y su ciclo de vida, así como los riesgos de su exposición, las posibles consecuencias para los titulares por uso indebido y/o posible vulneración y las condiciones de riesgo a los que podrían encontrarse expuestos por medidas de seguridad poco confiables o inexistentes. Lo anterior, permitió identificar la brecha entre los métodos de seguridad con que ya se cuentan y los que aún son necesarios de implementar para la seguridad de los datos, tanto administrativas, como físicas y técnicas.

A partir de esta identificación de posibles vulneraciones es factible prevenir posibles debilidades en la seguridad de los datos y las áreas de oportunidad, mediante la identificación de la ineficiencia de los controles de acceso físico y electrónicos y el inadecuado establecimientos de los esquemas de privilegios, sumado al poco conocimiento de procesos y responsabilidades en materia de protección de datos personales, además de la falta de definición de perfiles y roles, falta de seguimiento y monitoreo a los medios de seguridad y la inexistencia de mecanismos para garantizar la confidencialidad por parte del personal.

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

- ✓ Robo, extravío o copia no autorizada
- ✓ Uso, acceso, publicación/divulgación o tratamiento no autorizado
- ✓ Daño, alteración o modificación no autorizado
- ✓ Pérdida o destrucción no autorizada

Si alguna de las amenazas de riesgo llegase a ocurrir, se facilitaría 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 una de las áreas

están destinadas justamente a proteger los datos personales. Así pues, se procurará lo siguiente:

- ✓ Que los datos personales sean tratados conforme a la Ley.
- ✓ Identificar a los responsables del Tratamiento de los datos personales en este SMDIF.
- ✓ Que cada uno de los tratamientos de datos personales estén sujetos al principio de Consentimiento en vista de la Ley competente.
- ✓ Responder al principio de información a los titulares sobre el uso que dará y sus finalidades.
- ✓ Mantener la actualización y pertinencia de los datos personales.
- ✓ Realizar el proceso de depuración o clasificación archivística que corresponda cuando hayan cumplido el objeto para el que fueron recopilados.
- ✓ 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.
- ✓ Procurar 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.
- ✓ Actualizar periódicamente el inventario de datos personales que maneja la Secretaría de Turismo (SECTUR).

Buscando el logro de lo anterior y tomando como punto de partida la identificación de vulnerabilidades, riesgos y amenazas, se han creado y establecido medidas de seguridad generales, que, de acuerdo con otras experiencias y mejores prácticas tomadas como referencia, se concentran en mejorar el tratamiento necesario para lograr la salvaguarda del derecho a la privacidad y protección de datos personales, en apego a la LPDPPSO de Chiapas y los lineamientos correspondientes.

De manera muy puntual 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, depuración o destrucción, vinculado con el proceso de gestión documental que se desarrolla al interior de nuestra dependencia.

Para el análisis de riesgo y de brecha, se ha hecho una revisión de los procesos administrativos de nuestras áreas, las cuales se integran de 12, las cuales tienen contacto directo con el tratamiento de datos personales para el desarrollo de sus procesos. Esto puede entenderse más claramente de la siguiente manera:

Área	No. De tratamientos
Recursos Humanos	2
Cuenta Pública	3

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	2
Albergue	1
Procuraduría	2
CAMAS´C	1
Atención a la Salud	1
Trabajo Social	2
Casa Día	1
Seguridad Alimentaria	4
CAM	1
CEDECO	1

Los órganos administrativos que observan mayor estado de vulnerabilidad y riesgo de los datos personales son: el área de Albergue y Procuraduría por el tipo de tratamientos y datos personales que recopilan; por su parte el área de CEDECO presenta un nivel bajo, mientras que el resto de las áreas presentan un nivel medio, como bien se señala en la siguiente tabla:

Área	Nivel de riesgo
Recursos Humanos	MEDIO
Cuenta Pública	MEDIO
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	MEDIO
Albergue	ALTO
Procuraduría	ALTO
CAMAS´C	MEDIO
Atención a la Salud	MEDIO
Trabajo Social	MEDIO
Casa Día	MEDIO
Seguridad Alimentaria	MEDIO
CAM	ALTO
CEDECO	BAJO

Con lo anterior puede concluirse que por la naturaleza de los tratamientos de datos en cada área (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación) la información se encuentra más vulnerable durante el proceso de almacenamiento ya que es en ese momento en que está toda la información concentrada al alcance del/los responsable/s, mientras que para transferencia no existe riesgo alguno ya que estas no tienen lugar, y el período que implica menor riesgo es el de bloqueo así como la eliminación.

Las amenazas a las que se ven expuestos son: • Robo, extravío o copia no autorizada.
• Acceso, uso, publicación/divulgación no autorizada.
• Daño, alteración o modificación no autorizado.
• Pérdida o destrucción no autorizada.

Con todo lo expuesto hasta este punto, es claro notar y comprender que en el SMDIF de Comitán, la recopilación y acceso a los datos personales tienen un nivel de riesgo del más del 70% ya que los titulares de estos corresponden a grupos de personas con discapacidad, de la tercera edad, niños y niñas en situaciones vulnerables; mujeres, niños y niñas migrantes no acompañados, de los cuales la protección de sus datos personales requieren ser protegidos de manera cuidadosa y continua.

Asimismo, los datos personales corresponden a un universo mayor a los 350 registros, lo que podría aumentar el nivel de riesgo, cabe mencionar que los registros se encuentran resguardados en computadoras personales con contraseña y en archiveros con llave para mayor seguridad.

IX. Plan de trabajo.

El objetivo es crear y ejecutar medidas de seguridad bastas que permitan la protección y salvaguarda de los datos personales, así como de los titulares de estos, evitando con ello el uso, reproducción, publicación/divulgación no consentida; robo, extravío, usurpación o cualquier acto indebido que arriesgue la integridad de las personas titulares. Para este objeto se ha fijado el plazo de un año a partir de la aprobación del presente documento por la instancia competente, para su posterior implementación. Por lo cual, las medidas de seguridad físicas y técnicas que impliquen la erogación de recursos, se llevarán a cabo atendiendo a que la disponibilidad presupuestal y los tiempos administrativos así lo permitan. Por lo anterior, existen algunas medidas de control a implementar:

• Reuniones de trabajo con las responsables de cada área administrativa, así como de su personal auxiliar para, en conjunto, crear alternativas de solución que tengan efectos a corto y largo plazo.

• Crear y efectuar un sistema de gestión y administración de datos personales que permita concentrar 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.

• Ejecutar 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.

IX.I PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, Plan de Trabajo para la Implementación de Medidas de Seguridad.
Se testa el apartado, que contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.

X. Mecanismos de monitoreo.

En la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado del Estado de Chiapas se establece que, para la debida protección de los datos personales, el responsable deberá implementar acciones como: el monitoreo y revisión de manera periódica de las medidas de seguridad que tengan implementadas, las probables amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales.

Con el objetivo de dar cumplimento con lo previsto en la Ley antes referida y para reforzar las acciones de monitoreo implementadas en este SMDIF en pro de las medidas de seguridad, se requerirá periódicamente a las y los responsables encargados de los sistemas del tratamiento de datos personales, para que proporcionen la evidencia, del cumplimiento de las medidas de seguridad adoptadas, generando los reportes respectivos de su análisis, señalando su efectividad para así prever y evitar accesos no autorizados, pérdida o alteración de los datos personales que se encuentren en tratamiento de los diversos sistemas que se tienen. Así pues, cada responsable será capaz de establecer programas internos de control que les permita monitorear y revisar si las medidas de seguridad de los datos personales que se han implementado resultan eficaces y si son eficientes los sistemas de gestión con que cuentan.

XI. Programa de capacitación y actualización de los servidores públicos.

Como todos los sujetos obligados, en el SMDIF contamos con una instancia superior que 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.

Ante este tenor, se ha propuesto el ejercicio del programa de protección de datos personales en nuestra institución, con el fin de que nuestros servidores públicos tengan los conocimientos necesarios en temas de transparencia, acceso a la información pública y demás; para tal efecto el citado programa se plantea atendiendo a las acciones de capacitación que brinda el órgano garante en la materia. Por lo que se en dicho programa se propone incluir lo referido a la protección de datos personales de manera esencial, la formación y sensibilización de las personas que en ella laboran, de tal forma que pueda garantizarse la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, la observancia de la normatividad y ley, priorizando un conocimiento del tema por parte de quienes intervienen en el tratamiento de datos personales. Se consideran de relevancia incluir los siguientes temas:

I) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en Chiapas.

- Antecedentes.
- Principios.
- Objetivo.
- Deberes y Obligaciones de los Sujetos Obligados en materia de transparencia y protección de datos personales.

I. Medidas de seguridad.

II. Procedimientos y sanciones: Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y posición).

III. Medios de defensa. Programa de protección de datos personales.

IV. Sistemas de datos personales.

- Inventario y base de datos.
- Análisis de brecha y de riesgo.
- Aviso de Privacidad en el marco del programa de protección de datos personales.

I. Contenido: Integral, simplificado.

II. Consentimiento.

III. Deber de información.

- Finalidades del tratamiento de los datos.

XII. Actualización del documento de seguridad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, se actualizará el Documento de Seguridad de manera constante con el objeto de una mejora continua y como consecuencia del monitoreo y revisión que se lleve a cabo a través de su sistema de gestión, asimismo, ante los siguientes casos:

- ✓ 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.

En vista de los señalado anteriormente, resulta necesario y adecuado mantener la actualización del Documento de Seguridad de manera anual, a reserva de casos excepcionales que ameriten una actualización semestral, éste se someterá nuevamente para su aprobación al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del SMDIF.

XIII. Aprobación del Documento de Seguridad.

Las integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este SMDIF han tenido a bien aprobar el presente documento, de acuerdo a 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.

Dicho documento, tendrá la vigencia que el Sujeto Obligado considere adecuada hasta su modificación o extinción, siempre en observancia de los preceptos legales procedentes.

"Con Humanismo Transformamos Familias".

Comitán de Domínguez, Chiapas; septiembre 2026.