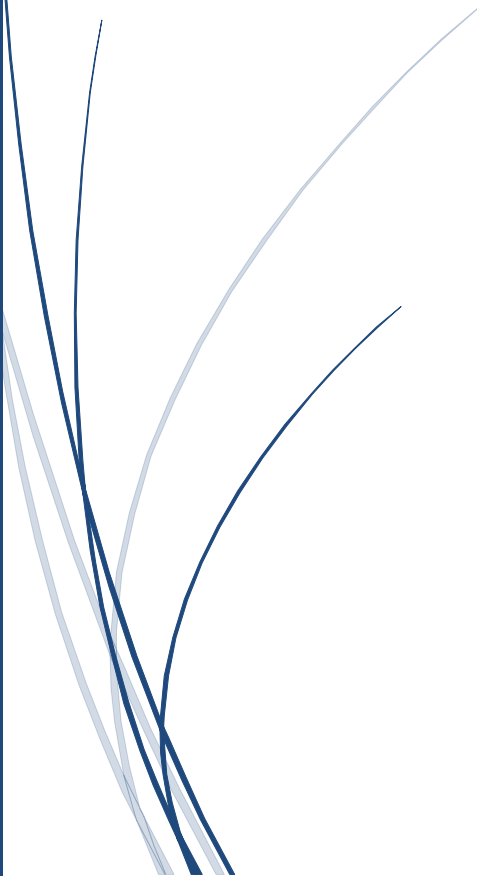




30-9-2026

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



ANTECEDENTES

El derecho a la protección de los datos personales constituye un derecho humano reconocido en el artículo 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

En el ámbito nacional, el 20 de marzo de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidieron, entre otros ordenamientos, la nueva **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** y la nueva **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Dicho proceso implicó la actualización del modelo institucional de tutela de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

En el ámbito estatal, el Congreso del Estado de Chiapas expidió una nueva **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas**, publicada en el Periódico Oficial del Estado y cuya versión vigente registra reformas hasta el 17 de junio de 2026. La Ley es aplicable a los sujetos obligados del Estado y sus municipios.

La legislación vigente establece que los responsables deberán implementar y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Asimismo, establece la obligación de elaborar un Documento de Seguridad que contenga, entre otros elementos, el inventario de datos personales y sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones de quienes intervienen en el tratamiento, el análisis de riesgos, el análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión y el programa general de capacitación.

En el ámbito municipal, el H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas, en su carácter de sujeto obligado, realiza diversos tratamientos de datos personales derivados del ejercicio de sus atribuciones y de la prestación de servicios públicos.

Dentro de la estructura municipal se encuentra la **Unidad de Transparencia**, encargada de coordinar y gestionar las acciones relacionadas con transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Por lo anterior, resulta necesario establecer y documentar las medidas de seguridad aplicables a los tratamientos de datos personales que se realizan en la Unidad de Transparencia, considerando tanto los procedimientos físicos como electrónicos utilizados para recibir, registrar, tramitar, consultar, conservar, comunicar y, en su caso, entregar información que contenga datos personales.

El presente Documento de Seguridad se formula atendiendo a las disposiciones vigentes y tiene como finalidad establecer las bases para la protección de los datos personales que sean tratados por la Unidad de Transparencia, sin invadir las atribuciones que corresponden al Comité de Transparencia, a las áreas administrativas del Ayuntamiento o a las demás autoridades competentes.

PRESENTACIÓN

El presente **Documento de Seguridad de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas**, constituye un instrumento de carácter administrativo y operativo que documenta las medidas de seguridad aplicables al tratamiento de datos personales realizado en el ámbito de competencia de dicha Unidad., Su elaboración tiene como fundamento las disposiciones constitucionales, la legislación general y estatal en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, así como las disposiciones municipales aplicables., El Documento tiene como propósito contribuir a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que sean tratados por la Unidad de Transparencia, así como establecer controles para prevenir su pérdida, alteración, destrucción, acceso, uso o tratamiento no autorizado.

Es importante precisar que el presente documento **no sustituye las atribuciones del Comité de Transparencia**. De conformidad con la legislación vigente, el Comité de Transparencia constituye la máxima autoridad al interior del sujeto obligado en materia de protección de datos personales y cuenta, entre otras, con atribuciones para coordinar y supervisar las acciones necesarias para garantizar este derecho, supervisar el cumplimiento de las medidas previstas en el Documento de Seguridad y establecer programas de capacitación.

Por su parte, corresponde a la Unidad de Transparencia desarrollar las funciones operativas que la legislación le asigna, particularmente la orientación a las personas titulares, la gestión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, la implementación de mecanismos para asegurar la entrega de datos personales a la persona titular o representante debidamente acreditado y la asesoría a las áreas municipales en materia de protección de datos personales.

En consecuencia, el presente Documento establece una distribución clara de responsabilidades entre:

- El H. Ayuntamiento, en su carácter de sujeto obligado y responsable del tratamiento.
- El Comité de Transparencia, como máxima autoridad interna en materia de protección de datos personales.
- La Unidad de Transparencia, como instancia encargada de las funciones de gestión, orientación, trámite y asesoría previstas por la legislación.
- Las unidades administrativas que, en el ejercicio de sus atribuciones, recaben, utilicen, almacenen o de cualquier otra forma traten datos personales.
- Las personas servidoras públicas que intervengan en cualquier fase del tratamiento.

ÍNDICE

1. Objetivo general
2. Objetivos específicos
3. Responsabilidad institucional
4. Alcance del Documento de Seguridad
5. Sistema de Gestión de Datos Personales
6. Inventario de tratamientos y datos personales
7. Funciones y responsabilidades de las personas que tratan datos personales
8. Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad
9. Análisis de riesgos
10. Análisis de brecha
11. Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnica
12. Procedimiento ante vulneraciones de seguridad
13. Monitoreo y revisión de las medidas de seguridad
14. Programa general de capacitación
15. Actualización del Documento de Seguridad
16. Glosario
17. Marco jurídico
18. Anexos

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas aplicables al tratamiento de datos personales realizado por la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas, con la finalidad de proteger dichos datos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como contribuir a garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

El presente Documento busca establecer controles adecuados al tipo de datos personales tratados por la Unidad, a los medios utilizados para su tratamiento, al ciclo de vida de la información y a los riesgos que pudieran afectar los derechos de las personas titulares.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los tratamientos de datos personales realizados por la Unidad de Transparencia.
- Identificar las categorías de datos personales que son objeto de tratamiento.
- Identificar las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento.
- Establecer medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad.
- Prevenir accesos, usos, modificaciones, pérdidas o transferencias no autorizadas.
- Garantizar que los datos personales sean utilizados únicamente para las finalidades correspondientes.
- Fortalecer la atención de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Establecer mecanismos de prevención y atención ante posibles vulneraciones de seguridad.
- Mantener actualizado el inventario de tratamientos y datos personales.
- Capacitar al personal que intervenga en el tratamiento.
- Promover una cultura institucional de protección de datos personales.
- Mantener un proceso de mejora continua de las medidas de seguridad.

2. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

El H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas, en su carácter de sujeto obligado, es responsable del tratamiento de los datos personales que se encuentren bajo su posesión y sean tratados con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

La responsabilidad en materia de protección de datos personales deberá ejercerse de manera coordinada entre las distintas áreas municipales, atendiendo a las funciones que cada una tenga legalmente asignadas.

2.1 Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia será la máxima autoridad al interior del H. Ayuntamiento en materia de protección de datos personales.

Conforme a la legislación vigente, le corresponde, entre otras funciones:

- Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales.
- Instituir, cuando corresponda, procedimientos internos para mejorar la gestión de solicitudes de derechos ARCO.
- Confirmar, modificar o revocar determinaciones relacionadas con la inexistencia de datos personales o la negativa del ejercicio de derechos ARCO.
- Establecer y supervisar criterios específicos para la observancia de la legislación.
- Supervisar, conjuntamente con las áreas competentes, el cumplimiento de las medidas previstas en el Documento de Seguridad.
- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la autoridad competente.
- Establecer programas de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales.
- Dar vista al órgano de control interno, cuando corresponda, respecto de posibles irregularidades.

Estas atribuciones corresponden al Comité de Transparencia y **no serán asumidas por la Unidad de Transparencia.**

2.2 Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia tendrá las funciones que le correspondan conforme a la legislación aplicable y a la normativa municipal.

En materia de protección de datos personales, le corresponde particularmente:

- Auxiliar y orientar a las personas titulares respecto del ejercicio de sus derechos.
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Establecer mecanismos para procurar que los datos personales sean entregados exclusivamente a la persona titular o a su representante debidamente acreditado.
- Informar, cuando corresponda, sobre los costos de reproducción y envío.
- Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos para mejorar la gestión de las solicitudes ARCO.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes.
- Asesorar a las áreas y órganos administrativos municipales en materia de protección de datos

En materia de acceso a la información pública, la Unidad realizará además las funciones previstas en la legislación de transparencia y en la normativa municipal, incluyendo la recepción y trámite de solicitudes, las notificaciones y la coordinación de los trámites internos necesarios.

2.3 Áreas administrativas del Ayuntamiento

Las áreas municipales que recaben, utilicen, almacenen, consulten, comuniquen, transfieran o de cualquier otra forma traten datos personales serán responsables de observar los principios y deberes previstos en la legislación. Cada área deberá:

- Identificar los tratamientos de datos personales que realiza.
- Proporcionar información a la Unidad de Transparencia cuando sea necesaria para integrar o actualizar el inventario.
- Aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- Mantener la confidencialidad de los datos personales.
- Limitar el acceso a las personas servidoras públicas que lo requieran para el ejercicio de sus funciones.
- Informar oportunamente sobre cualquier incidente o vulneración.
- Participar en las actividades de capacitación.
- Colaborar con la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

3. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente Documento de Seguridad es aplicable a los tratamientos de datos personales realizados directamente por la **Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas**, con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Comprende los tratamientos realizados en:

- Expedientes físicos.
- Expedientes electrónicos.
- Solicitudes de acceso a la información.
- Solicitudes de derechos ARCO.
- Correos electrónicos institucionales.
- Sistemas electrónicos institucionales.
- Plataforma Nacional de Transparencia.
- Equipos de cómputo asignados a la Unidad.
- Dispositivos de almacenamiento autorizados.
- Documentación recibida físicamente.
- Documentación remitida por las áreas administrativas.
- Comunicaciones y notificaciones relacionadas con los procedimientos de transparencia y protección de datos personales.

El presente documento no sustituye los documentos de seguridad que, en su caso, deban elaborar las demás áreas municipales respecto de los tratamientos de datos personales que realicen directamente en el ejercicio de sus funciones.

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES.

El Sistema de Gestión de Datos Personales comprende el conjunto de políticas, procedimientos, controles, actividades y mecanismos destinados a establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

Para su funcionamiento se considerarán las siguientes etapas:

1. Identificación de tratamientos.
2. Identificación de datos personales.
3. Identificación de responsables y personas que intervienen.
4. Identificación del ciclo de vida de los datos.
5. Identificación de amenazas y vulnerabilidades.
6. Análisis de riesgos.
7. Análisis de brecha.
8. Implementación de medidas de seguridad.
9. Monitoreo.
10. Capacitación.
11. Atención de vulneraciones.
12. Evaluación y mejora continua.

La legislación estatal establece expresamente que las acciones relacionadas con las medidas de seguridad deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión.

5. INVENTARIO DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES

La Unidad de Transparencia deberá mantener actualizado un inventario de los tratamientos de datos personales que realice.

El inventario deberá considerar, como mínimo:

- Nombre del tratamiento.
- Finalidad.
- Área responsable.
- Categorías de titulares.
- Categorías de datos personales.
- Datos personales sensibles, cuando existan.
- Medio de obtención.
- Formato físico o electrónico.
- Sistema o archivo utilizado.
- Personas servidoras públicas con acceso.
- Transferencias, cuando correspondan.
- Plazo de conservación.
- Medidas de seguridad.
- Ciclo de vida.
- Destino final de la información.

5.1 TRATAMIENTOS PRINCIPALES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

De manera enunciativa, la Unidad podrá identificar los siguientes tratamientos:

A. Atención de solicitudes de acceso a la información pública

En este procedimiento pueden tratarse datos personales de las personas solicitantes, representantes, terceros o personas servidoras públicas, según el contenido de la solicitud y de la información localizada.

B. Ejercicio de derechos ARCO

Comprende la recepción, registro, gestión y atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de datos personales.

C. Atención de recursos y medios de impugnación

Comprende la integración y conservación de expedientes relacionados con procedimientos de impugnación en materia de transparencia o protección de datos personales.

D. Cumplimiento de obligaciones de transparencia

Comprende el tratamiento de datos personales que pudieran encontrarse en documentos sujetos a revisión, clasificación, testado o elaboración de versiones públicas.

E. Atención y seguimiento de solicitudes recibidas por medios electrónicos

Comprende los datos personales que puedan incorporarse en comunicaciones institucionales relacionadas con solicitudes y procedimientos.



6. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

La identificación definitiva deberá realizarse mediante el inventario correspondiente, evitando establecer categorías que no sean efectivamente tratadas por la Unidad.

De manera enunciativa, podrían presentarse:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- Nombre.
- Firma.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Identificación oficial.
- **CURP.**
- **RFC.**
- Datos contenidos en documentos oficiales.

DATOS LABORALES

- Cargo.
- Dependencia o institución.
- Área de adscripción.
- Datos de contacto institucional.

DATOS PATRIMONIALES

Únicamente cuando sean indispensables para atender un procedimiento y se encuentren contenidos en la documentación correspondiente.

DATOS SENSIBLES

Únicamente cuando sean tratados efectivamente y resulten indispensables para el cumplimiento de las atribuciones correspondientes.

La Unidad deberá evitar recabar o conservar datos personales que no sean necesarios para la finalidad correspondiente.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

Las personas servidoras públicas que intervengan en cualquier fase del tratamiento deberán:

- Tratar los datos personales exclusivamente para las finalidades autorizadas.
- Mantener la confidencialidad de la información.
- Evitar compartir contraseñas.
- Evitar proporcionar información a personas no autorizadas.
- Resguardar adecuadamente expedientes físicos y electrónicos.
- Reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad.
- Utilizar únicamente equipos, cuentas y medios institucionales autorizados.
- Evitar almacenar información institucional en dispositivos personales.
- Verificar la identidad de las personas titulares cuando corresponda.
- Aplicar los mecanismos de control establecidos.
- Participar en las capacitaciones.
- Cumplir las disposiciones del presente Documento.

La obligación de confidencialidad subsistirá aun después de que concluya la relación de la persona servidora pública con el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable.

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

La Unidad de Transparencia implementará un programa de trabajo orientado a mantener y mejorar las medidas de seguridad.

Actividad	Responsable	Periodicidad
Actualización del inventario de tratamientos	Unidad de Transparencia / áreas involucradas	Anual o cuando exista modificación
Actualización del inventario de	Unidad / área informática competente	Semestral
Revisión de accesos	Área informática competente	Conforme a política institucional
Revisión de respaldos electrónicos	Comité / Unidad	Anual
Capacitación	Comité / Unidad / áreas competentes	Anual
Revisión de medidas de seguridad	Unidad / áreas involucradas	Anual o ante cambios sustanciales
Análisis de riesgos	Unidad / áreas competentes	Anual
Análisis de brecha	Unidad / áreas competentes	Anual
Actualización del Documento de Seguridad	Unidad / comité	Cuando corresponda

9. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos tendrá como finalidad identificar las amenazas y vulnerabilidades que pudieran afectar los datos personales durante su ciclo de vida.

La legislación vigente establece que las medidas de seguridad deben considerar, entre otros elementos, el riesgo inherente, la sensibilidad de los datos, el desarrollo tecnológico, las posibles consecuencias para las personas titulares, las transferencias, el número de titulares, las vulneraciones previas y el valor potencial de los datos para terceros no autorizados.

PRINCIPALES AMENAZAS IDENTIFICADAS

- Pérdida o destrucción no autorizada.
- Robo o extravío.
- Copia no autorizada.
- Acceso no autorizado.
- Uso o tratamiento no autorizado.
- Daño o alteración.
- Envío de información al destinatario incorrecto.
- Extracción de información mediante dispositivos no autorizados.
- Compromiso de contraseñas.
- Acceso físico no autorizado.
- Incidentes informáticos.

FACTORES DE RIESGO

El análisis deberá considerar:

PROBABILIDAD: baja, media o alta.

IMPACTO: bajo, medio o alto.

NIVEL DE RIESGO: resultado de la combinación de probabilidad e impacto.

No se incorporarán porcentajes o niveles de riesgo provenientes del documento del IMPLAN, debido a que esos datos no necesariamente corresponden a la realidad operativa actual de la Unidad de Transparencia de Comitán.

10. ANÁLISIS DE BRECHA

El análisis de brecha permitirá comparar las medidas de seguridad existentes con las medidas que deberían implementarse para reducir los riesgos identificados.

Se deberán considerar, entre otros:

MEDIDAS EXISTENTES

- Control de acceso a oficinas.
- Contraseñas personales.
- Resguardo físico de expedientes.
- Control de expedientes.
- Avisos de privacidad.
- Equipos institucionales.
- Correos institucionales.
- Capacitación.
- Procedimientos para solicitudes ARCO

POSIBLES BRECHAS

- Falta de inventarios actualizados.
- Falta de procedimientos escritos.
- Falta de controles de acceso documentados.
- Falta de bitácoras de incidentes.
- Falta de capacitación periódica.
- Falta de revisión formal de permisos de acceso.
- Falta de protocolos documentados para vulneraciones.
- Falta de procedimientos para eliminación o bloqueo.
- Falta de mecanismos formales de revisión periódica.

Las brechas identificadas deberán incorporarse al programa de trabajo y atenderse conforme a su nivel de riesgo.

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD

11.1 Medidas administrativas

- Elaboración y actualización del Documento de Seguridad.
- Inventario de tratamientos.
- Definición de funciones y responsabilidades.
- Capacitación del personal.
- Acuerdos o compromisos de confidencialidad.
- Procedimientos para atención de derechos ARCO.
- Procedimiento de atención de incidentes.
- Revisión periódica de riesgos.
- Control de acceso a expedientes.
- Políticas internas de protección de datos.
- Supervisión y mejora continua.
-

11.2 Medidas físicas

- Mantener expedientes bajo resguardo.
- Limitar el acceso a áreas donde se encuentren documentos con datos personales.
- Mantener cerrados los archiveros cuando no se encuentren en uso.
- Evitar que documentación con datos personales permanezca expuesta.
- Evitar dejar documentos en impresoras o copiadoras.
- Controlar el préstamo de expedientes.
- Mantener bajo control las llaves de áreas y muebles de archivo.
- Evitar que personas no autorizadas tengan acceso a documentación.

11.3 Medidas técnicas

- Uso de cuentas institucionales.
- Contraseñas individuales.
- Contraseñas robustas.
- Bloqueo automático de equipos.
- Control de usuarios.
- Actualización de sistemas.
- Uso de antivirus y herramientas de seguridad institucional.
- Respaldos conforme a las políticas institucionales.
- Restricción de dispositivos externos cuando resulte técnicamente posible.
- No compartir contraseñas.
- No utilizar cuentas personales para almacenar información institucional.
- Reportar inmediatamente cualquier compromiso de credenciales.

12. PROCEDIMIENTO ANTE VULNERACIONES DE SEGURIDAD

Se considerará vulneración de seguridad, entre otras:

- La pérdida o destrucción no autorizada.
- El robo, extravío o copia no autorizada.
- El uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- El daño, alteración o modificación no autorizada.

Ante una vulneración, la persona servidora pública que tenga conocimiento deberá comunicarla inmediatamente a la persona titular de la Unidad de Transparencia y, cuando corresponda, al área competente en materia informática, al superior jerárquico y al Comité de Transparencia.

Deberán realizarse, como mínimo, las siguientes acciones:

- Elaboración y actualización del Documento de Seguridad.
- Inventario de tratamientos.
- Definición de funciones y responsabilidades.
- Capacitación del personal.
- Acuerdos o compromisos de confidencialidad.
- Procedimientos para atención de derechos ARCO.
- Procedimiento de atención de incidentes.
- Revisión periódica de riesgos.
- Control de acceso a expedientes.
- Políticas internas de protección de datos.
- Supervisión y mejora continua.

11.2 Medidas físicas

- Mantener expedientes bajo resguardo.
- Limitar el acceso a áreas donde se encuentren documentos con datos personales.
- Mantener cerrados los archiveros cuando no se encuentren en uso.
- Evitar que documentación con datos personales permanezca expuesta.
- Evitar dejar documentos en impresoras o copiadoras.
- Controlar el préstamo de expedientes.
- Mantener bajo control las llaves de áreas y muebles de archivo.
- Evitar que personas no autorizadas tengan acceso a documentación.

11.3 Medidas técnicas

1. Identificar el incidente.
2. Contener la vulneración.
3. Evitar su propagación.
4. Identificar los datos comprometidos.
5. Identificar a las personas titulares afectadas.
6. Determinar las causas.
7. Implementar medidas correctivas inmediatas.
8. Registrar el incidente en la bitácora.
9. Determinar si la vulneración afecta significativamente los derechos patrimoniales o morales.
10. Realizar las comunicaciones que legalmente correspondan.
11. Implementar medidas preventivas para evitar su repetición.

La legislación estatal establece la obligación de llevar una bitácora de vulneraciones, indicando la descripción del incidente, fecha, motivo y acciones correctivas implementadas.

Cuando una vulneración afecte de manera significativa los derechos patrimoniales o morales de las personas titulares, deberán realizarse las comunicaciones previstas en la legislación aplicable.

13. MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Unidad de Transparencia realizará revisiones periódicas de las medidas aplicables a los tratamientos bajo su ámbito.

El monitoreo podrá comprender:

- Revisión de expedientes.
- Revisión de controles de acceso.
- Revisión de usuarios autorizados.
- Revisión de contraseñas y mecanismos de autenticación.
- Revisión de procedimientos.
- Revisión de inventarios.
- Revisión de incidentes.
- Revisión de cumplimiento de capacitación.
- Revisión de medidas físicas.
- Revisión de riesgos.
- Revisión de brechas.

Los resultados deberán documentarse y, cuando corresponda, comunicarse al Comité de Transparencia para la adopción de las medidas que sean de su competencia.

14. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

El programa de capacitación deberá orientarse a las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales.

Temas mínimos

Módulo 1. Protección de datos personales

- Concepto de datos personales.
- Datos personales sensibles.
- Principios.
- Deberes.
- Ciclo de vida.

Módulo 2. Derechos ARCO

- Acceso.
- Rectificación.
- Cancelación.
- Oposición.
- Procedimiento de atención.

Módulo 3. Avisos de privacidad

- Finalidades.
- Deber de información.
- Identificación del responsable.
- Medios de contacto.

Módulo 4. Seguridad

- Medidas administrativas.
- Medidas físicas.
- Medidas técnicas.
- Contraseñas.
- Control de acceso.
- Resguardo de documentos.

Módulo 5. Vulneraciones

- Identificación de incidentes.
- Reporte.
- Contención.
- Bitácora.
- Medidas correctivas.

Módulo 6. Transparencia y protección de datos

- Información pública.
- Información confidencial.
- Versiones públicas.
- Clasificación.
- Coordinación con el Comité de Transparencia.

La capacitación deberá considerar las funciones y nivel de acceso de cada persona servidora pública.

15. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente Documento deberá actualizarse cuando:

- Se produzcan modificaciones sustanciales en los tratamientos.
- Se incorporen nuevos sistemas o tecnologías.
- Se incorporen nuevos tratamientos.
- Se modifiquen las categorías de datos personales.
- Se modifiquen los responsables o personas con acceso.
- Se identifique un cambio relevante en el nivel de riesgo.
- Se presente una vulneración de seguridad.
- Se detecten nuevas amenazas.
- Se identifiquen nuevas brechas.
- Se implementen acciones correctivas.
- Se modifique la legislación aplicable.
- Se emitan nuevos lineamientos o disposiciones administrativas aplicables.

La legislación estatal establece expresamente diversos supuestos que obligan a actualizar el Documento de Seguridad, incluyendo modificaciones sustanciales al tratamiento, procesos de mejora continua y acciones derivadas de vulneraciones.

16. GLOSARIO

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular o cuyo uso indebido pueda generar discriminación o un riesgo grave para éste.

Derechos ARCO: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

Responsable: Sujeto obligado que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

Tratamiento: Cualquier operación realizada sobre datos personales.

Transferencia: Comunicación de datos personales a una persona distinta del titular, responsable o encargado, en los términos previstos por la legislación

Vulneración de seguridad: Incidente que implique, entre otros supuestos, pérdida, destrucción, robo, extravío, copia, acceso, uso, daño, alteración o modificación no autorizada de datos personales.

Documento de Seguridad: Instrumento que describe y documenta las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas adoptadas para proteger los datos personales.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

Comité de Transparencia: Instancia colegiada del sujeto obligado que constituye la máxima autoridad interna en materia de protección de datos personales.

Unidad de Transparencia: Instancia encargada de las funciones previstas en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Plataforma Nacional de Transparencia: Medio electrónico previsto por la legislación para la gestión de diversos procedimientos y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

17. MARCO JURÍDICO

El presente Documento de Seguridad se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
7. Ley General de Archivos.
8. Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
9. Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
10. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas, en lo que resulte aplicable.
11. Bando de Gobierno y Normas de Policía para el Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, en lo que resulte aplicable.
12. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, Chiapas, en lo que se encuentre vigente y resulte aplicable.
13. Lineamientos y demás disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de transparencia y protección de datos personales.
14. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

La legislación estatal vigente de protección de datos personales establece expresamente su aplicación en el Asimismo, la Ley de Transparencia vigente de Chiapas establece que cada sujeto obligado debe contar con una Unidad de Transparencia y regula sus funciones, incluyendo la atención de solicitudes y la coordinación de los trámites internos.

ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha. Se testa el apartado, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, 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 para la elaboración de versiones públicas.



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y PERSONAS QUE TRATAN CON DATOS PERSONALES.

Como resultado de la identificación de los procesos en los que intervienen datos personales, relacionados con la información correspondiente a las Direcciones Municipales que integran la Administración Pública del H. Ayuntamiento Municipal, de Comitán de Domínguez, Chiapas, resulta importante vincular dichas actividades con las funciones y facultades establecidas en la normatividad municipal aplicable, que otorga a las personas servidoras públicas responsables del tratamiento de los datos personales. Conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lo anterior, a fin de dar cumplimiento al principio de legalidad que debe observar toda persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Por lo anterior, a continuación, se presentan las funciones y facultades correspondientes a las Direcciones Municipales y áreas administrativas que intervienen en el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable del H. Ayuntamiento Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas.

ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
<u>TESORERÍA MUNICIPAL</u>	CP. JOEL VELASCO AGUILAR /AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL I. DATOS PERSONALES TRATADOS. El área de tesorería Municipal trata principalmente con datos de carácter identificativo, electrónico, laboral y patrimonial, necesarios para la gestión de pagos, cobros y administración de fondos públicos, los cuales son: Nombre, domicilio, número de teléfono, correo electrónico, firma autógrafa, RFC, edad, sexo, estados de cuentas, entre otros.	Por lo anterior, se indica que la información confidencial que se recibe física o electrónicamente, será utilizada únicamente para el seguimiento de los distintos trámites, servicios y asuntos administrativos que brinda esta Tesorería Municipal, las cuales pueden referirse a pagos de proveedores e impuestos, desarrollo económico, establecimiento de negocios, seguridad, legalidad, justicia, identidad, trabajo, transporte, obras públicas, servicios municipales, programas sociales, datos que estarán bajo resguardo de esta área y documentarlos,



ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
Area Organismo Control Interno	CP. MARÍA GUADALUPE DOMINGUEZ JIMENEZ /AUDITOR DE PATRIMONIO	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - datos de identificación: nombre completo, firma, edad, sexo, nacionalidad y copia de identificación oficial, cuando resulte necesaria para el trámite correspondiente. - datos de contacto: número telefónico, domicilio, correo electrónico y demás medios de contacto proporcionados por la persona interesada. - datos laborales o profesionales: cargo, puesto, área de adscripción, profesión, ocupación, institución o dependencia de procedencia y demás información relacionada con el desempeño de funciones públicas, cuando resulte necesaria para la atención del asunto. - datos relacionados con declaraciones patrimoniales y de intereses: información proporcionada por las personas servidoras públicas en cumplimiento de sus obligaciones de presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses, incluyendo, entre otros, datos relativos a su situación patrimonial, ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones, cuentas bancarias, adeudos, participación en empresas o sociedades, intereses personales, profesionales o económicos y demás información requerida en los formatos oficiales y conforme a las disposiciones legales aplicables. - datos relacionados con proveedores y contratistas: nombre o razón social, nombre del representante legal, datos de contacto, firma y demás información personal que se encuentre contenida en la documentación presentada para la inscripción, actualización o seguimiento del padrón de contratistas y proveedores. - datos contenidos en quejas y denuncias: información proporcionada por las personas que presenten quejas, denuncias o solicitudes, así como los datos de las personas señaladas o relacionadas con los hechos, cuando sean necesarios para la atención, investigación y seguimiento correspondiente.	los datos personales recabados por el órgano interno de control serán utilizados para la atención y seguimiento de solicitudes, quejas, denuncias y demás asuntos de su competencia,





ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	ING. JORGE HOMERO GUTIERREZ MORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL nombre completo, domicilio, número telefónico, correo electrónico, firma, cargo o representación que ostenta y datos contenidos en identificaciones o documentos presentados ante el área. Dependiendo del trámite, programa, reunión o mecanismo de participación, también pueden generarse listas de asistencia, minutas, solicitudes, oficios y documentos de seguimiento que contengan datos personales.	Los datos personales se utilizan para el cumplimiento de las atribuciones de Planeación Municipal, particularmente para organizar, integrar, dar seguimiento y evaluar las acciones relacionadas con la planeación y el desarrollo del municipio. Pueden utilizarse para identificar y contactar a ciudadanos, representantes comunitarios y servidores públicos; elaborar minutas y listas de asistencia; recibir solicitudes y propuestas; realizar reuniones y procesos de participación ciudadana; integrar expedientes; dar seguimiento a programas, proyectos, obras y acciones; elaborar informes e instrumentos de planeación y atender obligaciones administrativas y de transparencia.

ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	LCDO. JUAN CARLOS MALDONADO LOPEZ CARGO-JURIDICO ADMINISTRATIVO	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL LOS DATOS QUE SE TRATAN EN PROTECCION CIVIL SON DEL ORDEN ADMINISTRATIVOS, OFICIOS DIVERSOS DEL AREA JURIDICA, CAPACITACION, ANALISIS Y RIESGO Y GENERALES DE ATENCION PREHOSPITALARIA, DE EMERGENCIAS	SON UTILIZADOS PARA ELABORAR OFICIOS DIVEROS EN FORMATO WORD, EXCEL. POWER POINT, PARA ENVIAR DOCUMENTOS A DEPENDENCIAS, ESTATAL, MUNICIPAL, SEDENA, GUARDIA NACIONAL CON LA FINALIDAD DE SER UN VINCULO CON LAS DEIFERENTES DEPENDENCIAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CON LA DEBIDA ATENCION AL CUIDADO DE LOS DATOS PERSONALES





ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE		DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL - Nombre y firma de quien presenta la solicitud - Domicilio de la persona solicitante y de la comunidad - Teléfono de contacto - Firma y sello.	SON UTILIZADOS PARA ELABORAR OFICIOS DIVERSOS OFICIOS PARA ENVIAR DOCUMENTOS A DEPENDENCIAS, ESTATAL, MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE SER UN VINCULO CON LAS DEIFERENTES DEPENDENCIAS EN MATERIA DE PROYECTOS CON LA DEBIDA ATENCION AL CUIDADO DE LOS DATOS PERSONALES
COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA RURAL	C. Alfonso Rigoberto Gómez Pérez. Cargo: COORDINADOR	- Credencial de elector INE - Nombre - Domicilio de entrega - Teléfono de contacto	
COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA RURAL		Apoyo a la ciudadanía en general en la elaboración de ordenes de pago de agua en pipa en coordinación con protección civil y oficialía mayor	

ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCION DE LA MASA Y LA TORTILLA	C. MARIA DE LOURDES LOPEZ RODAS . Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCION DE LA MASA Y LA TORTILLA MUNICIPAL - Nombre completo del Industrial de la Masa y la Tortilla. - Número telefónico. - Identificación oficial. (INE) - Curp - Domicilio de la tortillería - Firma autógrafa o (cuando corresponda). - Cualquier otro dato personal proporcionado voluntariamente para la atención de su solicitud. - Se informa que No se recabaran datos de personas sensibles.	Establecer las normas administrativas, bajo las cuales se opera en este municipio; la apertura y funcionamiento de los establecimientos que se dediqué a las actividades de molinos de nixtamal, tortillerías y expendios, así como la regulación de las actividades que realizan las personas con actos de comercio de tortillas en lugares distintos al de su fabricación, así también para tener un control del propietario de cada una de las tortillerías, y con cuantas cuenta cada uno y para realizar trámites recibir y dar respuesta a las solicitudes que como ciudadanía nos solicite.





ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL	LIC. MARIA AURORA AVENDAÑO AGUILAR. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL con consentimiento de los titulares, como es nombre, dirección, teléfono, edad y los datos que traen en este caso las tarjetas de circulación ya sea de la unidad o las unidades o bien si alguna propiedad privada sale dañada de igual manera, así también al conductor que es infraccionado en la boleta se le colocan los datos de su vehículo y se registra ya sea bien la placa, la tarjeta o la licencia de conducir	únicamente para garantizar el pago de daños o sanciones y o bien en su caso cuando son solicitados por alguna autoridad competente. En las hojas de convenio y/o IPH. (informe policial homologado) , bajo resguardo de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN MUNICIPAL	ING. HOMERO ADAN MARTINEZ GUILLEN CARGO: PROGRAMADOR	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN MUNICIPAL • Nombres. • Cargos. • Fotografías. Los datos señalados se tratan principalmente para la elaboración de identificaciones laborales del personal adscrito al H. Ayuntamiento Municipal de Comitán de Domínguez, Chiapas	Los datos personales son utilizados para la elaboración de identificaciones laborales, así como para las actividades administrativas directamente relacionadas con dicha finalidad. Su utilización deberá limitarse a los fines para los cuales fueron recabados y evitar tratamientos que no resulten necesarios o compatibles con la finalidad correspondiente.





ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL	LIC. PAOLA KARINA FLORES CORDERO CARGO: COORDINADORA DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL Datos personales que son tratados por el área: Nombre de la persona física o moral Número de teléfono móvil o estable particular Correo electrónico particular o institucional Dirección del solicitante.	Finalidad para lo cual son utilizados: Para confirmar su identidad situación patrimonial Establecer el estatus legal de la solicitud Para el registro, recepción, análisis, resolución de los trámites Para actos administrativos, de esta dirección como 10 son licencias permisos constancias dictámenes y autorizaciones

ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MUNICIPAL	LIC. LORENA ELIZABETH GUILLÉN ÁLVAREZ CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Esta Defensoría trata, de acuerdo con la naturaleza y características de cada asunto, datos personales de identificación y contacto, entre ellos: - Nombre completo. - Edad. - Domicilio. - Número telefónico. - Correo electrónico. - Firma. - Datos contenidos en identificaciones oficiales. - Datos relacionados con la situación familiar, cuando sean necesarios para la atención del asunto. Datos relacionados con la situación jurídica o administrativa de la persona. - Información contenida en quejas, escritos, solicitudes, denuncias y demás documentos presentados ante la Defensoría. - Datos contenidos en documentos, constancias, informes y demás documentación relacionada con los asuntos atendidos.	Brindar atención y orientación a la ciudadanía., Proporcionar asesoría jurídica. Recibir y dar seguimiento a quejas relacionadas con posibles violaciones a derechos humanos. Integrar expedientes de los asuntos atendidos. Elaborar escritos, informes, oficios y demás documentación necesaria. Dar seguimiento a las gestiones y solicitudes realizadas por las personas atendidas. Realizar acompañamientos ante las autoridades competentes. Dar atención y seguimiento a asuntos canalizados por otras instituciones. Atender requerimientos de autoridades competentes. Elaborar informes y proporcionar información relacionada con los asuntos que sean competencia de esta Defensoría. Mantener el control y archivo de la documentación generada y recibida por el área





ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCION DE CULTURA MUNICIPAL	LIC. LESLI VIANEY MALDONADO RAMIREZ CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCION DE CULTURA MUNICIPAL En el ejercicio de sus funciones, la dirección de cultura Municipal y en lo correspondiente a la gestión de actividades y solicitudes relacionadas con el museo Rosario castellanos pueden tratar los siguientes datos personales • Nombre completo o en caso del representante legal. • Domicilio. • Correo electrónico. • Número telefónico. • Firma • Datos de identificación contenidos en documentos anexos que presente la persona titular. • Cualquier otro dato personal proporcionado voluntariamente para la atención de su solicitud.	Todos los datos personales son utilizados para atender las atribuciones y funciones de la Dirección de Cultura, incluyendo la atención, registro, y seguimiento de solicitudes relacionadas con actividades y con el uso de espacios del museo organizar y programar eventos, talleres, exposiciones, presentaciones y demás actividades culturales; integrar expedientes y reportes administrativos



ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCION DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	LIC. ROCIO DEL CARMEN ARGUELLO PEREZ	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA dirección de educación municipal	Todos los datos personales y Registro e inscripción oficial de las niñas y niños al Curso de Verano, expedición de
	CARGO: JEFE DE AREA	Nombre completo de la madre, padre o tutor; número telefónico de contacto; domicilio particular (dirección); copia de credencial para votar (INE); y datos básicos del menor (nombre y datos de emergencia/contacto).	gafetes/credenciales de identificación, y contacto inmediato con los padres o tutores en caso de cualquier emergencia o situación médica.
	Gestión de Visitas Escolares y público en general	Nombre completo del director/a de la institución educativa, nombre de docentes de contacto, número telefónico institucional o de contacto y correo electrónico manifestado en los oficios de solicitud, así como el acceso a las personas que visitan el Museo de la Ciudad nombre completo, asistentes, lugar de donde nos visita y teléfono el cual se registra en el libro.	Agendar, coordinar y confirmar visitas guiadas, talleres y recorridos escolares dentro de las instalaciones del parque temático, Museo de la Ciudad y Biblioteca.

ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
Dirección de la Unidad de Servicios Públicos	LIC. FLORIDALMA SOLORZANO COSNTANTINO CARGO: COORDINADORA DE SERVICIOS PÚBLICO	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS *Nombre Completo de las Persona que envía el Oficio: solicitudes, recibos de pago en tesorería, o Memorándums para órdenes de pago. * Dirección del solicitante *RFC en caso de los pagos que requieran facturar * Número de Teléfono *comprobantes de pago A continuación, se desglosa la información de cómo se maneja los datos personales en cada de las siguientes áreas que integran nuestra dirección: • PARQUES Y JARDINES • LIMPIA Y SANEAMIENTO ALUMBRADO MUNICIPAL La coordinación de limpia y saneamiento recepciona la solicitud que contenga tipo de servicio que requiera de acuerdo a la coordinación, nombre del usuario, dirección y número de teléfono.	Su finalidad es llevar a cabo cada solicitud enviada para los tramites, que necesita el ciudadano y darle seguimiento u en su caso darle solución o respuesta de lo que ellos solicitan, para eso se transfiere a cada área interna de nuestra dirección de servicios, para realizarlas y en su caso darles contestación y solventar sus necesidades. FINALIDAD PARA LO QUE SON UTILIZADOS Para la atención y seguimiento de la solicitud.



ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE HUMANISMO Y BIENESTAR MUNICIPAL	LIC.SUSANA AGUILAR AVENDAÑO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE HUMANISMO Y BIENESTAR MUNICIPAL Datos personales que son tratados por el área. Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, CURP, RFC, fecha de nacimiento, estado civil y firma.	1. Finalidad para la cual son utilizados. Se solicitan los datos de identificación con la finalidad de integrar expediente según corresponda el trámite a realizar.





ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADOS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO	LIC. JUAN CARLOS GARCÍA OCHOA CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO LOGÍSTICA Y PROTOCOLO	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO LOS DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO SON LOS SIGUIENTES. - NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE - DIRECCIÓN DEL EVENTO O PROGRAMACIÓN CULTURAL - COPIA DE CREDENCIAL CUANDO EXISTE ALGÚN RESGUARDO DE MATERIAL	LOS DATOS PERSONALES SON UTILIZADOS PARA MAYOR PROXIMIDAD CON LA CIUDADANÍA YA QUE EN LA DIRECCIÓN SE ENCARGA DE VER EVENTOS CULTURALES, SOCIALES Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL POR LO CUAL CADA REQUERIMIENTO SOLICITAMOS ALGUNA REFERENCIA O EN SU CASO EL NÚMERO DE TELÉFONO PARA PODER COMUNICARNOS PARA EL MATERIAL QUE SE LES APOYA.





ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS.	LIC. ROXANA PEREZ MORALES CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS. DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS. LOS DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS SON: NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS QUE ASISTEN A LA DIRECCIÓN, NÚMERO DE TELÉFONO Y FOTOGRAFÍA DE ATENCIÓN.	FINALIDAD POR LOS CUALES LOS DATOS PERSONALES SON UTILIZADOS. LOS DATOS PERSONALES QUE SE REGISTRAN EN LA DIRECCIÓN SON UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES SEMANALES, MENSUALES Y TRIMESTRALES PARA CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, ASÍ MISMO TAMBIÉN SE UTILIZAN PARA GENERAR UN VÍNCULO ENTRE EL ÁREA A CARGO Y LAS AUTORIDADES COMUNITARIAS Y EJIDALES.



ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
LA OFICIALÍA MAYOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	L.A.E. MARVIN ROMAN MORALES OCAMPO CARGO: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL es la responsable del tratamiento de los datos personales que son recabados y utilizados para lo siguiente: registros en sistemas de nómina y timbrado de recibos de nómina, tramites de pagos salariales y de tarjetas nominales, comprobaciones de gasto público en materia de adquisiciones de bienes y servicios, asignación de combustibles entre otros servicios que se brindan en la oficina.	FINALIDAD POR LOS CUALES LOS DATOS PERSONALES SON UTILIZADOS. La oficialía Mayor tiene la obligación de recabar y resguardar todos los datos personales de los colaboradores del ayuntamiento, además de gestionar todos los recursos internos del municipio, tales como la adquisición de bienes y servicios, atendiendo los trámites administrativos y operativos de la administración municipal



ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
RASTRO FRIGORIFICO MUNICIPAL DE COMITAN "NUEVE ESTRELLAS"	LIC. YORDI FERNANDO VELAZQUEZ BETHANCOURT CARGO: JEFE DE OFICINA	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR EL RASTRO FRIGORIFICO MUNICIPAL DE COMITAN "NUEVE ESTRELLAS" 1. Datos personales que son tratados por el área. Usuarios e Introdutores de Ganado: Nombre completo, domicilio, teléfono, identificación oficial (INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y patente o registro de fierro de herrar. Personal Adscrito al Rastro (Administrativo y Operativo): Nombre completo, CURP, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, historial de capacitación y expediente laboral interno.	FINALIDAD POR LOS CUALES LOS DATOS PERSONALES SON UTILIZADOS. Registro, control y acreditación de legal propiedad del ganado que ingresa para el servicio de degüello, faenado y refrigeración. Expedición de recibos, comprobantes de servicio y bitácoras de control sanitario e ingreso de ganado. Integración de padrones de introductores habituales para la gestión de cobros y derechos de servicios municipales. Gestión administrativa, asignación de turnos, control de asistencia y expedientes del personal operativo y administrativo del inmueble.



ÁREA	NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES	PROCESO O TRATAMIENTO	FINALIDAD PARA CUALES SON UTILIZADAS LOS DATOS PERSONALES
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL	LIC. JUAN DANIEL RAMOS GOMEZ CARGO: JEFE DE OFICINA	DATOS PERSONALES QUE SON TRATADOS POR LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL Datos personales que son tratados por el área. Identificación: (Nombre, Curp, Domicilio, Teléfono, Correo electrónico.)	Finalidad para la cual son utilizados. Para que cada dato recabado tenga un propósito definido, y se utilice de manera responsable y limitada, respetando los derechos del titular y cumplimiento con la normativa aplicable