PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Berriozábal, Chiapas; Octubre de 2026

CONTENIDO

Presentación | 3

1. Objetivo del documento de seguridad | 5

2. Responsabilidades | 5

3. Alcance del documento de seguridad | 7

4. Gestión de los datos personales | 9

5. Inventario de tratamientos y datos personales | 12

6. Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales | 25

7. Análisis de riesgo y brecha | 30

8. Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad | 33

9. Análisis de la información | 35

10. Medidas de seguridad | 37

11. Implementación de medidas de seguridad | 40

12. Monitoreo de las medidas de seguridad | 40

13. Propuesta de capacitación en materia de datos personales | 41

PRESENTACIÓN

En el presente documento se detallan las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que se contará en el H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas, para garantizar el debido tratamiento y protección de los datos personales que poseen las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman a este sujeto obligado.

Con este documento de seguridad se da cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas que establece un conjunto de bases, principios y procedimientos que garantizan el derecho a la protección de los datos con carácter personal en posesión de sujetos obligados, entre ellos, el H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas.

El propósito de este documento es establecer los parámetros que guían el tratamiento de los datos personales al interior del H. Ayuntamiento de Berriozábal, por las diferentes Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Para su desarrollo se han identificado en primer lugar, los procesos que se llevan a cabo como parte de las competencias del Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas, en los que se utilizan datos personales, para establecer líneas de acción como medidas de seguridad adoptadas por cada una de las Secretarías y Dependencias que lo conforman, a partir de las finalidades del tratamiento.

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.

Esto implica el planteamiento de acciones pertinentes para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los datos mediante la implementación de medidas físicas, administrativas y técnicas, tendientes a garantizar la seguridad e integridad de dichos datos con el seguimiento y observancia continua. Incluye además acciones que permitan controlar y verificar

que el tratamiento de los datos personales se realice de acuerdo con los principios establecidos para la protección de los datos personales, implicando un compromiso con las disposiciones previstas en la ley y en los lineamientos generales, por parte de las personas servidoras públicas involucradas.

Finalmente, ante la necesidad de mantener actualizado el documento de seguridad se ha de procurar la mejora continua, además, se ha procedido a la actualización de los elementos que integran el documento de seguridad; las medidas de seguridad adoptadas en su tratamiento, el análisis de riesgo y brecha, que permiten dar seguimiento a las medidas adoptadas, identificar las posibles vulneraciones y aminorar los riesgos. Todo lo anterior, acompañado del desarrollo del programa de capacitación que permita comprender la importancia de adoptar medidas para la prevención de las vulneraciones a los datos personales.

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El objetivo de este documento es promover la Protección de Datos Personales, cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de la materia, y con los Lineamientos Generales para adoptar las mejores prácticas en el tratamiento y evitar el daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso, vulneraciones de los datos personales.

El fin que se persigue es cumplir con la responsabilidad, las medidas de seguridad y la licitud en el tratamiento de los datos personales.

2. RESPONSABILIDADES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 y 78 de la LPDPPSOCHIS, que señala que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, dicho órgano tendrá las siguientes funciones con relación a este programa:

I. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar;

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

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

IV. Coordinar la implementación del Programa en las Dependencias y Unidades Administrativas del sujeto obligado;

V. Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de la Unidad de Transparencia;

VI. Supervisar la correcta implementación del Programa;

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

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

Las Dependencias y Unidades Administrativas, así como la Unidad de Transparencia tendrán las funciones y responsabilidades que se describen más adelante.

Para que los objetivos planteados se alcancen satisfactoriamente, el presente programa se deberá hacer del conocimiento del Presidente Municipal, a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en el H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas.

Las Dependencias y Unidades Administrativas deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que establece este Programa, para lo cual deberán asignar los recursos materiales y humanos necesarios, y prever lo que se requiera en sus programas de trabajo.

Asimismo, para que la implementación del Programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LPDPPSOCHIS y los Lineamientos Generales, el Programa será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del sujeto obligado que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

Las personas servidoras públicas de este H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas, tienen como funciones y obligaciones las siguientes:

a. Garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales, esto con la finalidad de evitar algún riesgo, como la pérdida, robo, alteración o acceso no autorizado.

b. Garantizar la debida protección de los datos personales, conforme a la Ley, Lineamientos y las demás disposiciones aplicables en la materia.

c. Implementar medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas convenientes para el tratamiento diario de los datos personales.

d. Garantizar la confidencialidad de los datos personales derivada de los procedimientos que tienen a su cargo.

e. Conocer y aplicar las acciones derivadas de este Documento de Seguridad.

f. Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCOP a los titulares de los datos personales.

Para ello, resulta fundamental que el Programa se conozca al interior del sujeto obligado, por lo que la Unidad de Transparencia se encargará de difundirlo entre las Dependencias y Unidades Administrativas que lo conforman.

3. ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

En cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, el presente documento es aplicable a todas las Dependencias y Unidades Administrativas, que en ejercicio de sus atribuciones y funciones administran bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, ya sean sistemas completos o el tramo de información que le corresponda.

También serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónicos, independientemente de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Dichos datos podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.

Quienes tengan acceso a datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad del sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en cada fase de su tratamiento, desde su obtención, hasta su eliminación. También se está obligado a su confidencialidad, aún después de su participación en el tratamiento, por cambio de funciones o por conclusión de la relación laboral.

Las Dependencias y Unidades Administrativas que forman parte del H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas y que deberán observar el Programa de Protección de Datos Personales son las siguientes:

Consejería Jurídica

Consejo de Seguridad Pública Municipal

Coordinación de Archivo

Coordinación de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas

Coordinación de Comunicación Social

Coordinación de Deportes

Coordinación de Prevención del Delito

Coordinación de Salud Animal

Coordinación de Transito

Coordinación de Turismo

Defensor de los Derechos Humanos Municipales

Delegación Ciudad Maya

Dirección de Diversidad Sexual

Dirección de Movilidad y Transporte

Dirección de Salud

Dirección de Servicios Municipales

Juez Calificador

Oficialía Mayor

OMSCAS

Órgano Interno de Control

Secretaría de Agricultura, Ganadería y Proyectos Productivos

Secretaría de Desarrollo Urbano

Secretaria de Economía

Secretaria de Educación

Secretaria de Juventud

Secretaria de La Mujer

Secretaria de Medio Ambiente

Secretaria de Obras Públicas

Secretaria de Planeación

Secretaría de Protección Civil

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Secretaría General del Ayuntamiento

Sistema DIF Municipal

Tesorería Municipal

La Unidad de Transparencia, dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento, integra este documento de seguridad con base en la información generada por las citadas Dependencias y Unidades Administrativas, acorde a sus funciones y disposiciones aplicables.

4. GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El sistema de gestión de datos personales es el medio por el cual el H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas garantiza el tratamiento de los datos personales que lleva a cabo como parte de sus funciones, desde su obtención, uso, registro, conservación, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia, disposición o cualquier otra operación correspondiente; para lo cual, se establecen políticas y métodos orientados a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, de acuerdo con Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos aplicables.

Por lo anterior, se inició un proceso de organización y planeación de los medios para la protección de datos, tomando como punto de partida la identificación de los procesos y tareas en los que, dadas sus atribuciones y funciones, las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman

al H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas, desarrollan tratamientos de datos personales. Para tal fin, se elaboró un formulario que facilitó a cada Dependencia y Unidad Administrativa, la identificación de los inventarios que llevan a cabo como parte de su responsabilidad, considerando lo establecido en la LPDPPSOCHIS; logrando con ello el levantamiento del inventario de datos, tratando de identificar, la categoría y tipo datos usados en cada tratamiento, incluyendo los de carácter sensible; los medios a través de los cuales se obtienen dichos datos; el sistema físico y/o electrónico que se utiliza para su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento; las características del lugar donde se ubican las bases físicas o electrónicas de datos; las finalidades del tratamiento, y el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos que tienen acceso al tratamiento, además de si son objeto de la transferencia y la identificación de los destinatarios o receptores de los mismos, así como las causas que la justifican.

Además, el inventario ha contribuido para la consideración del ciclo de vida de los datos personales, entendiendo que, una vez concluida la finalidad de los datos, éstos deben ser sometidos a un proceso de bloqueo y, en su caso, de cancelación, supresión o destrucción, vinculado con el proceso de gestión documental que se desarrolla al interior del H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas.

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

A partir de esta identificación de posibles vulneraciones es factible prevenir posibles debilidades en la seguridad de los datos y las áreas de oportunidad, aun cuando no haya existido un daño real, 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 de las personas servidoras públicas.

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

- Robo, extravío o copia no autorizada

- Uso, acceso o tratamiento no autorizado

- Daño, alteración o modificación no autorizado

- Pérdida o destrucción no autorizada

El riesgo que puede presentarse en caso de que las amenazas señaladas exploten las vulnerabilidades, es el de facilitar el acceso a los datos personales de manera no autorizada comprometiendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad; y en este sentido las medidas de seguridad por parte de cada dirección están orientadas justamente a proteger los datos personales. En el marco del sistema de gestión y política de seguridad institucional, se procurará:

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

- Identificar a las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas, responsables del tratamiento de los datos personales.

- Que los tratamientos de datos personales estén sujetos al principio de consentimiento siempre que la Ley lo permita;

- Responder al principio de información a los titulares sobre el uso que se dará y sus finalidades;

- Procurar la actualización y pertinencia de los datos personales;

- Procurar la supresión de los datos personales cuando haya concluido el proceso para el que fueron obtenidos;

- Sujetar estrictamente el tratamiento de los datos personales para las finalidades que fueron obtenidos.

- Obtener datos personales a través de medios legales, con respeto a la expectativa de privacidad del titular;

- Velar por el cumplimiento de los principios, estableciendo y manteniendo medidas de seguridad y de confidencialidad durante el ciclo de vida de los datos personales, en estricto respeto de los derechos de los titulares;

- Mantener actualizado el inventario de datos personales que maneja el H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas;

Buscando el logro de lo anterior, y tomando como punto de partida la identificación de vulnerabilidades y amenazas, se han establecido medidas de seguridad generales, que, de acuerdo con otras experiencias y mejores prácticas tomadas como referencia, se encaminan a la mejora continua por parte de las personas involucradas en el tratamiento, en la búsqueda de lograr la salvaguarda del derecho a la privacidad y protección de datos personales, se han determinado las líneas de acción para el personal encargado del tratamiento de datos, con el propósito de generar mecanismos para el resguardo adecuado, actuando en apego a la LPDPPSOCHIS y a los lineamientos correspondientes.

5. INVENTARIO DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES

Para el debido cumplimiento de las obligaciones, es necesario que cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas realicen un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que lleven a cabo.

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

Por "inventario de tratamientos de datos personales" se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las Secretarías y Dependencias que conforman al H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas.

Como resultado del proceso de análisis y actualización de la información, se logró identificar a las Dependencias y Unidades Administrativas que realizan tratamientos con datos personales; y estas son:

1. Consejería Jurídica
2. Consejo de Seguridad Pública Municipal

3. Coordinación de Archivo
4. Coordinación de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas
5. Coordinación de Comunicación Social
6. Coordinación de Deportes
7. Coordinación de Prevención del Delito
8. Coordinación de Salud Animal
9. Coordinación de Tránsito
10. Coordinación de Turismo
11. Defensor de los Derechos Humanos Municipales
12. Delegación Ciudad Maya
13. Dirección de Diversidad Sexual
14. Dirección de Movilidad y Transporte
15. Dirección de Salud
16. Dirección de Servicios Municipales
17. Juez Calificador
18. Oficialía Mayor
19. OMSCAS
20. Órgano Interno de Control
21. Secretaría de Agricultura, Ganadería y Proyectos Productivos
22. Secretaría de Desarrollo Urbano
23. Secretaria de Economía
24. Secretaria de Educación
25. Secretaria de Juventud
26. Secretaria de La Mujer
27. Secretaria de Medio Ambiente
28. Secretaria de Obras Públicas
29. Secretaria de Planeación
30. Secretaría de Protección Civil
31. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
32. Secretaría General del Ayuntamiento
33. Sistema DIF Municipal
34. Tesorería Municipal

Estos tratamientos se realizan en absoluto apego a sus funciones y atribuciones, a través de las diversas áreas que las integran y permiten el desarrollo de los procesos que realizan para el cumplimiento de dichas funciones.

En relación con lo anterior, fue posible identificar 99 procesos que desarrollan, y en las cuales tratan con datos personales.

AREA	PROCESO O TRATAMIENTO
CONSEJERIA JURIDICA	ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO
CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	CURSOS DE CAPACITACIÓN POR LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD PUBLICA DEL SURESTE
	DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES
	INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	PROGRAMACION DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA
	TRAMITE DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RELACIONES PÚBLICAS	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DEPORTES	COMPROBACIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS Y/O APOYOS
	INSCRIPCIÓN PARA LAS CLASES DE NATACIÓN
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	PROGRAMA DE VIGILANTES CIUDADANOS
COORDINACIÓN DE SALUD ANIMAL	ACTA CIRCUNSTANCIAL DE HECHOS
	CARTA COMPROMISO PARA ADOPCION
	CARTA COMPROMISO PARA ENTREGA DE ANIMAL CAPTURADO
	CERTIFICADO DE VACUNACION ANTIRRABICA CANINA Y FELINA
	FORMATO DE RESPONSIVA DE ESTERILIZACIÓN
	LISTA DE ESPERA PARA ESTERILIZACIÓN
	NOTIFICACIÓN DE PAGO DE MULTA
COORDINACIÓN DE TRANSITO	I.P.H. INFORME POLICIAL HOMOLOGADO
	BOLETA DE INFRACCIÓN

COORDINACIÓN DE TURISMO	ESPACIOS DE EXPO BERRIO
DEFENSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS MUNICIPALES	DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS
	ORIENTACIÓN JURÍDICA
DELEGACIÓN CIUDAD MAYA	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA
DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL	VINCULACIÓN A INSTITUCIONES PARA GESTIONAR EJERCICIO DE DERECHOS A LA POBLACIÓN LGBTIQ+
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	LAS MESAS DE TRABAJO CON TRANSPORTE PÚBLICO
DIRECCION DE SALUD	BRIGADAS CONTRA DENGUE, ZIKA Y CHIKUNGUNYA
	CONSULTAS DE NUTRICIÓN
	CONSULTAS MÉDICAS
	CONSULTAS PSICOLÓGICAS
	DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	PERMISO PARA INHUMACIÓN, TRASPASO DE DERECHO DE LOTES EN PANTEÓN
JUEZ CALIFICADOR	PAGO DE MULTA POR CONCEPTO DE INFRACCION
	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CONSISTENTES EN FALTAS ADMINISTRATIVAS
OFICIALIA MAYOR	ALTA DE PERSONAL
	COMODATO VEHICULAR
	COMPRAS
OMSCAS	SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE LLUVIA (SCALL)
ORGANO INTERNO DE CONTROL	AUDITORIA Y VERIFICACIONES INTERNAS
	DECLARACIONES PATRIMONIALES
	ENTREGA RECEPCIÓN
	REGISTRO DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	PERMISO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
	REGISTRO DE FIERRO MARCADOR DE GANADO
	ENTREGA DE APOYO A ARTESANOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO
	FUSION, SUBDIVISIÓN Y FUSIÓN
	LICENCIA DECOMERCIALIZACIÓN Y LICENCIA DE URBANIZACIÓN
	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN
	LOTIFICACIÓN

	RECONOCIMIENTO DE V IALIDAD
	RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS
	REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO
	SUBDIVISIÓN
	TERMINO DE OBRA
	ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
	ANUNCIOS LUMINOSOS Y NO LUMINOSOS
	CONSTANCIA D.R.O
SECRETARIA DE ECONOMIA	BAZAR DE LA CHIAPANEQUIDAD
	MÓDULO DE VINCULACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
	VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN EMPRESARIAL VUGE
	MÓDULO DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS
SECRETARIA DE EDUCACION	COMPROBACIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS
	DIRECTORIO DE AUTORIDADES EDUCATIVAS
SECRETARIA DE JUVENTUD	PLÁTICAS IMPARTIDAS A JÓVENES MAYOR DE EDAD
	PADRÓN DE PARTICIPANTES DEL MERCADO JOVEN
SECRETARIA DE LA MUJER	ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	DERRIBO DE ÁRBOLES
	DONACIÓN DE ÁRBOLES
	OPINION TECNICA
	PODA DE ÁRBOLES
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	ACTA DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	ATENCIÓN A EMERGENCIA
	CAPACITACIÓN
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL
	INSTALACIÓN DEL COMITÉ HUMANISTA DE PROTECCIÓN CIVIL
	PLAN DE PREVENCIÓN Y RESILENCIA ESCOLAR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	APOYOS ECONÓMICOS
	CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA
	CONSTANCIA DE IDENTIDAD
	CONSTANCIA DE INGRESOS ECONÓMICOS

	CONSTANCIA DE ORIGEN MENOR
	CONSTANCIA DE POSESIÓN
	CONVENIOS
SISTEMA DIF MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
	ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTOS MAYORES CASA DÍA
	CAPACITACIÓN DE CURSOS DE OFICIOS EN CEDECO
	TERAPIA COGNITIVO-CONDUCTUAL Y TERAPIA FÍSICA
	TRATAMIENTO FISIOTERAPEÚTICO
	ENTREGA DE PROGRAMAS ASISTENCIALES ALIMENTARIOS (DESPENSAS Y RACIONES ALIMENTARIAS) Y DE PROGRAMAS ASISTENCIALES COMUNITARIOS
	GESTIÓN SOCIAL PARA PERSONAS VULNERABLES
	PROTECCIÓN A TODOS LOS DERECHOS A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES.
TESORERÍA MUNICIPAL	PAGO PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
	PAGOS PARA PREDIAL CON DESCUENTO
	PAGOS DE TRASLADO DE DOMINIO

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES UTILIZADAS:

Como resultado del proceso de análisis, se identificaron también los datos personales utilizados en los diferentes tratamientos, mismos que se categorizaron de acuerdo a la siguiente tabla:

NOMBRE	DATOS
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE (S), APELLIDO (S), CURP, EDAD, SEXO, FIRMA OFICIAL, IDENTIFICACION OFICIAL, NACIONALIDAD, DATOS PERSONALES , RFC, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, AÑO DE NACIMIENTO, MENOR DE EDAD, DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN DOCUMENTO PARA ACREDITAR PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE, ACTA DE DEFUNCIÓN, SOCIEDAD A LA QUE PERTENECEN, DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN DOCUMENTO PARA ACREDITAR PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE, BENEFICIARIOS, HUELLA DACTILAR.
CONTACTO	DOMICILIO, CORREO ELECTRONICO, TELEFONO FIJO O CELULAR.
LABORALES	ANTECEDENTES LABORAL, OCUPACION, CURRICULUM VITAE, CARGO O PUESTO, DATOS SOBRE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO, SOLICITUD DE EMPLEO, NOMBRE Y LOGOTIPO DE LA MARCA A SOLICITAR, CARGO O PUESTO DENTRO DE LA MARCA A REGISTRAR, TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO DEL NEGOCIO, UBICACIÓN DONDE SE DESARROLLAN LABORES.
ACADEMICOS	DATOS ACADEMICOS, CÉDULA PROFESIONAL, NIVEL EDUCATIVO, TITULO PROFESIONAL, FORMACION ACADEMICA, MENOR DE EDAD.

PATRIMONIALES	DATOS PATRIMONIALES, DATOS CONTENIDOS EN DECLARACIONES PATRIMONIALES, PROPIEDADES Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CUENTA (S) BANCARIA (S), SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS, CERTIFICADOS PARCELARIOS, ESCRITURAS PÚBLICAS, BOLETA PAGO PREDIAL, COPIA ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COPIA ACTA CONSTITUTIVA, CIRCUNSTANCIAS SOCIOECONÓMICAS.
BIOMETRICOS	HUELLA DACTILAR, DATOS BIOMETRICOS.
SENSIBLES	CREENCIAS RELIGIOSAS, FILOSÓFICAS Y MORALES, DATOS SOBRE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO, ENFERMEDADES O PADECIMIENTOS, DISCAPACIDAD, ORIENTACIÓN SEXUAL, INFORMACIÓN GENETICA, CIRCUNSTANCIAS SOCIECONOMICAS.
SALUD	DATOS DE SALUD, DISCAPACIDAD.

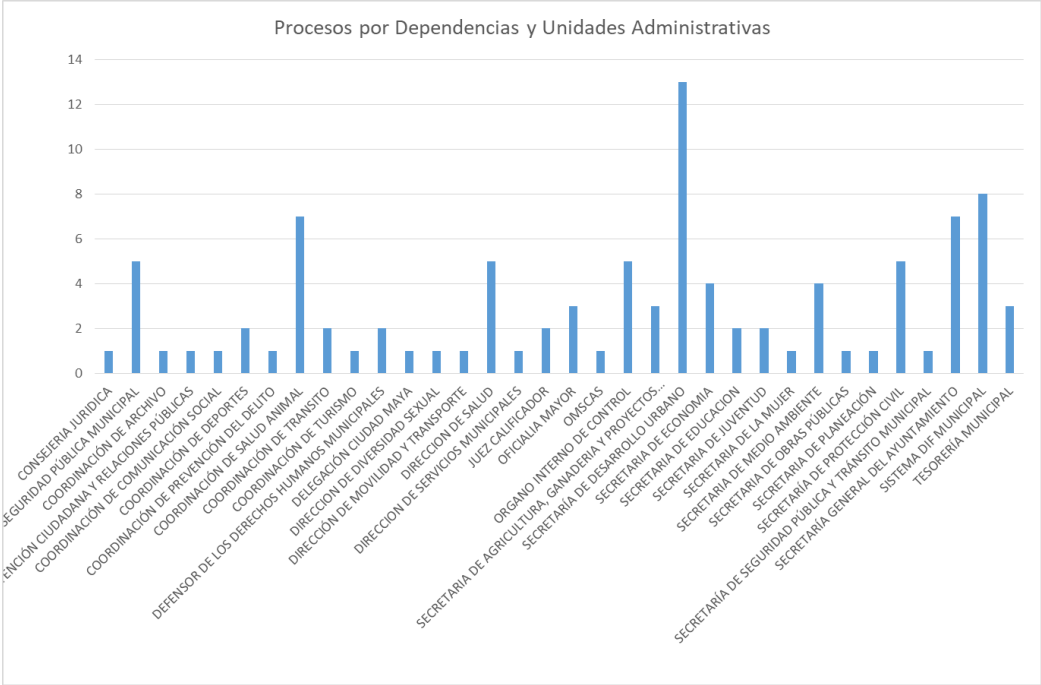
Estos datos son utilizados en los 99 procesos, de los cuales uno corresponde a la Sindicatura, cinco al Despacho del Presidente Municipal, doce a la Secretaria General del Ayuntamiento, veintidós a la Tesorería Municipal, cinco a la Contraloría Municipal, uno a la Secretaria de Planeación, diecisiete a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, dos a la Secretaría de Obras Públicas, seis a la Secretaría de Desarrollo Social y Educación, seis a la Secretaría de Economía, siete a la Secretaría de Salud, ocho a la Oficialía Mayor, cinco a la Secretaría de Servicios Municipales, cinco a la Secretaría de Medio Ambiente y Movilidad Urbana, once a la Secretaría de Desarrollo Urbano, 2 a la Secretaría para la Igualdad de las Mujeres, doce a la Secretaría de Protección Civil Municipal, uno a la Contraloría Social, ocho al Instituto Tuxtleco de Arte y Cultura, dos al Instituto de la Juventud y cuatro al Instituto del Deporte Tuxtleco. Asimismo, se descubrió que en los 144 procesos que se generan, se tratan con datos personales de tipo identificación, mientras que en solo 25 procesos se utilizan datos personales laborales, en 15 procesos se tratan con datos personales de tipo académicos, en 16 procesos con datos personales de tipo patrimoniales, en 10 procesos con datos personales biométricos y en 15 procesos con datos personales sensibles.

AREA	NÚMERO DE TRATAMIENTO	TIPO DE DATOS TRATADOS
CONSEJERIA JURIDICA	1	Datos de identificación, laborales y de contacto
CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	5	Datos de identificación, laborales, académicos, patrimoniales, biométricos, sensibles, de contacto y de salud
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	1	Datos de identificación, laborales y de contacto

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RELACIONES PÚBLICAS	1	Datos de identificación y de contacto
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Datos de identificación, laborales, académicos y de contacto
COORDINACIÓN DE DEPORTES	2	Datos de identificación y de contacto
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	1	Datos de identificación y de contacto
COORDINACIÓN DE SALUD ANIMAL	7	Datos de identificación, laborales y de contacto
COORDINACIÓN DE TRANSITO	2	Datos de identificación
COORDINACIÓN DE TURISMO	1	Datos de identificación y de contacto
DEFENSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS MUNICIPALES	2	Datos de identificación, laborales y de contacto
DELEGACIÓN CIUDAD MAYA	1	Datos de identificación y de contacto
DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL	1	Datos de identificación, sensibles y de contacto
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	1	Datos de identificación y de contacto
DIRECCION DE SALUD	5	Datos de identificación, laborales, académicos, biométricos, sensibles, de contacto y de salud
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	Datos de identificación y de contacto
JUEZ CALIFICADOR	2	Datos de identificación y de contacto
OFICIALIA MAYOR	3	Datos de identificación, laborales, académicos, patrimoniales y de contacto

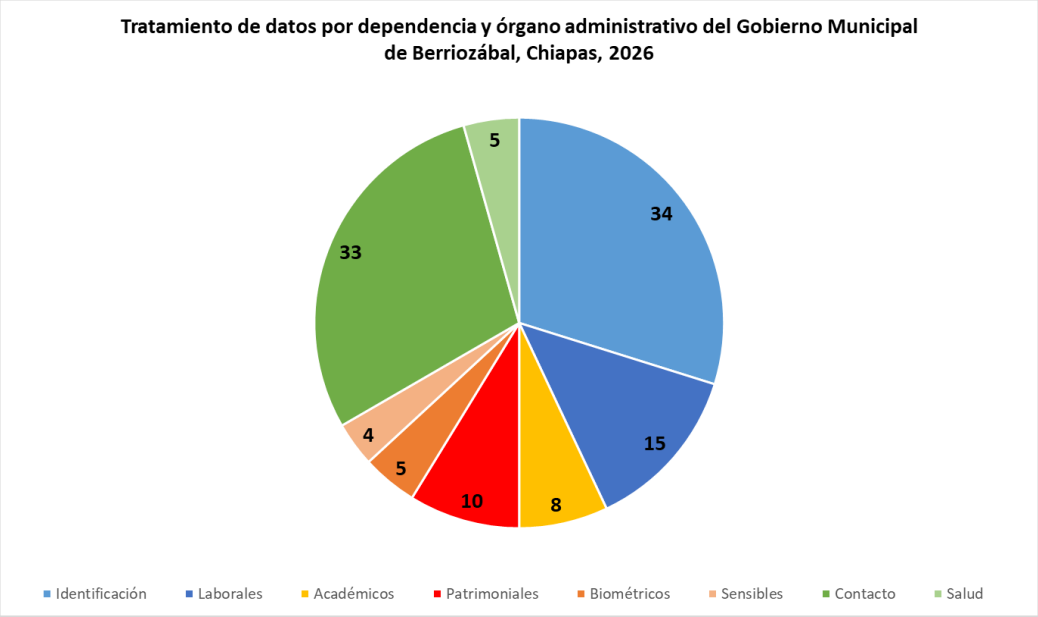
OMSCAS	1	Datos de identificación y de contacto
ORGANO INTERNO DE CONTROL	5	Datos de identificación, laborales, académicos. Patrimoniales y de contacto
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	3	Datos de identificación, patrimoniales y de contacto
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	13	Datos de identificación, patrimoniales y de contacto
SECRETARIA DE ECONOMIA	4	Datos de identificación, laborales, patrimoniales y de contacto
SECRETARIA DE EDUCACION	2	Datos de identificación y de contacto
SECRETARIA DE JUVENTUD	2	Datos de identificación y de contacto
SECRETARIA DE LA MUJER	1	Datos de identificación, laborales, patrimoniales y de contacto
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	4	Datos de identificación y de contacto
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	1	Datos de identificación, académicos y de contacto
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	1	Datos de identificación y de contacto
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	5	Datos de identificación, laborales, académicos, biométricos, de contacto y de salud
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	1	Datos de identificación, laborales y de contacto
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	7	Datos de identificación, laborales, académicos, patrimoniales, sensibles y de contacto

SISTEMA DIF MUNICIPAL	8	Datos de identificación, laborales, académicos, sensibles, biométricos, de contacto y de salud
TESORERÍA MUNICIPAL	3	Datos de identificación, patrimoniales y de contacto

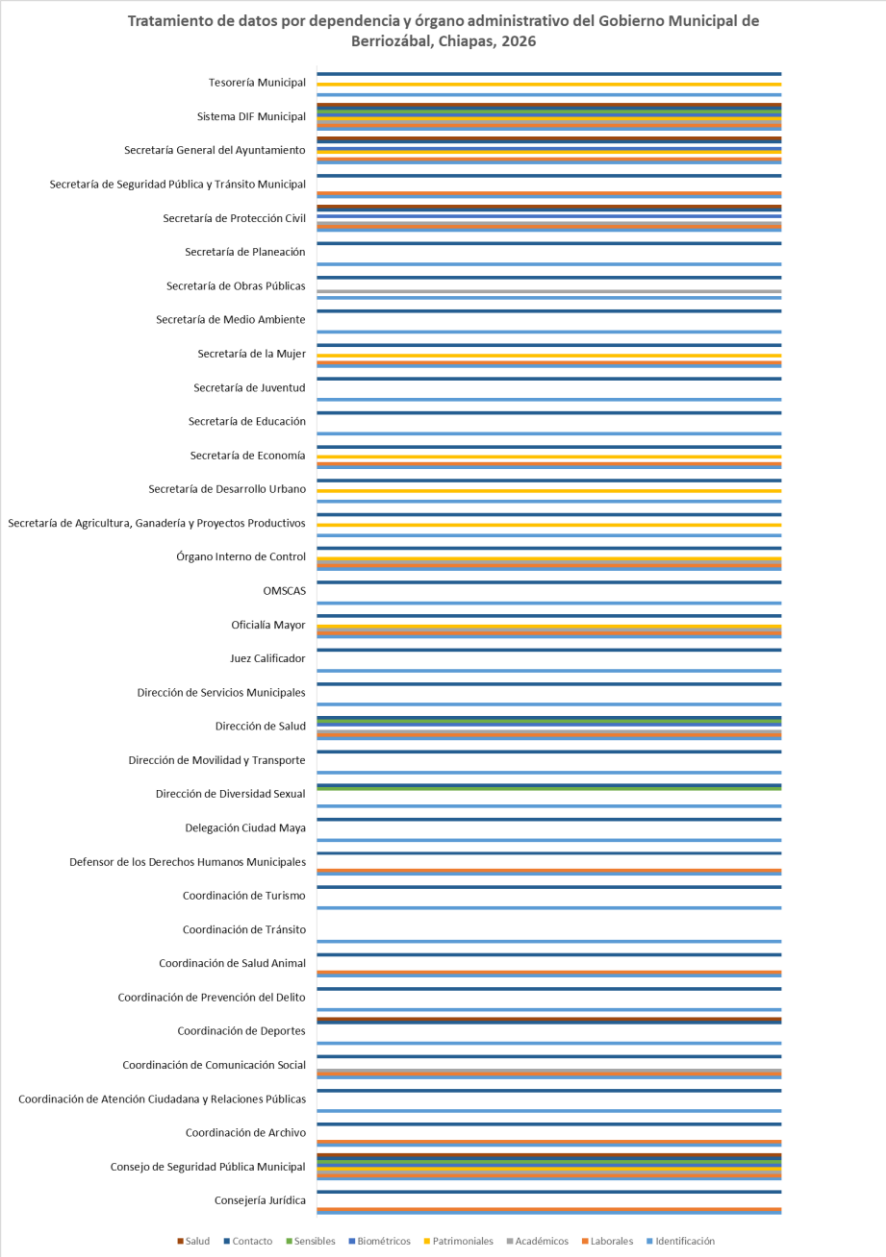


Como se puede apreciar, la Dependencia con mayor número de procesos con tratamiento de datos personales es la Secretaría de Desarrollo Urbano con 13 procesos, seguido por Sistema DIF con 8; mientras que el 44% de las áreas cuentan solamente uno en cada Dependencia.

En relación con los datos tratados, de acuerdo a la clasificación por tipo de datos personales, todas las Dependencias y Unidades Administrativas tratan con datos personales de identificación; tal como se presenta a continuación:



En este sentido, se identificó también que, en relación con los diferentes procesos en los que se tratan datos personales, el 100% de los procesos trata con datos personales de identificación, mientras que el 31.31% trata con datos personales laborales, el 18.8% con datos personales de tipo académicos, el 22.22% con datos personales patrimoniales, el 8.08% con datos biométricos y el 8.08% trata datos personales sensibles.


Tratamiento de datos por dependencia y órgano administrativo del Gobierno Municipal de Berriozábal, Chiapas, 2026
Tesorería Municipal
Sistema DIF Municipal
Secretaría General del Ayuntamiento
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Planeación
Secretaría de Obras Públicas
Secretaría de Medio Ambiente
Secretaría de la Mujer
Secretaría de Juventud
Secretaría de Educación
Secretaría de Economía
Secretaría de Desarrollo Urbano
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Proyectos Productivos
Órgano Interno de Control
OMSCAS
Oficialía Mayor
Juez Calificador
Dirección de Servicios Municipales
Dirección de Salud
Dirección de Movilidad y Transporte
Dirección de Diversidad Sexual
Delegación Ciudad Maya
Defensor de los Derechos Humanos Municipales
Coordinación de Turismo
Coordinación de Tránsito
Coordinación de Salud Animal
Coordinación de Prevención del Delito
Coordinación de Deportes
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas
Coordinación de Archivo
Consejo de Seguridad Pública Municipal
Consejería Jurídica
Salud
Contacto
Sensibles
Biométricos
Patrimoniales
Académicos
Laborales
Identificación

A partir de lo anterior, podemos identificar que la categoría de datos personales con mayores números de Dependencias y procesos que tratan, es la de tipo identificación, en segundo término, los que incluyen datos laborales, mientras que los que tratan con datos de tipo biométricos únicamente lo ocupa el 8.08%. Al respecto, se identificó que cada Dependencia y Unidad Administrativa tiene un medio propio para obtener los datos personales, y estos son: de manera física y electrónica; siempre directamente del titular.

Y cada unidad también se encarga de desarrollar estrategias para la protección de los datos personales, mediante archivos o bases de datos electrónicas resguardadas en las computadoras de las personas servidoras públicas y en los servidores de la institución. Es por ello que el Inventario de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas, a partir de los hallazgos identificados en su actualización, se integra como un elemento del Sistema de Gestión de Datos Personales, que representa, junto con las medidas de seguridad, un instrumento útil para la implementación de las medidas correspondientes en materia de protección de datos personales.

En este mismo sentido, ayuda a trazar las rutas para crear programas de capacitación en materia protección de datos personales hacia las y los servidores públicos de este H. Ayuntamiento, como una vía de fortalecimiento en la operación de los procesos en que se tratan datos personales, en la búsqueda de sensibilizar y preparar a los responsables y encargados de los mismos para el tratamiento y se realice de conformidad con los estándares nacionales e internacionales en la materia. En apego a lo anterior, el Inventario de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas, se consolida como un elemento más de la política implementada para la observancia de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, dando certeza a la ciudadanía sobre el destino de los datos recabados por este H. Ayuntamiento.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A raíz de los procesos determinados en el Inventario de Datos Personales, por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento que realizan tratamiento de datos personales, resultó necesario asociar dichas actividades con las facultades que el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas, otorga a las y los servidores públicos responsables de dicho tratamiento, a efecto de generar certeza y dar cumplimiento al principio de legalidad que debe atender todo servidor público. En tal virtud, a continuación se precisan las funciones otorgadas por el ordenamiento jurídico a los servidores públicos que llevan a cabo tratamiento de datos personales dentro de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman a este H. Ayuntamiento.

AREA	RESPONSABLE	TRATAMIENTO
CONSEJERIA JURIDICA	PATRICIA VIANEY ESTRADA LECHUGA	ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO
CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	BRENDA JIMENEZ CAMACHO	CURSOS DE CAPACITACIÓN POR LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD PUBLICA DEL SURESTE
	BRENDA JIMENEZ CAMACHO	DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES
	BRENDA JIMENEZ CAMACHO	INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	BRENDA JIMENEZ CAMACHO	PROGRAMACION DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA
	BRENDA JIMENEZ CAMACHO	TRAMITE DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	LUIS GERARDO ROBLERO DE LOS SANTOS	CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RELACIONES PÚBLICAS	HEBER REYNALDO MARROQUIN GUTIERREZ	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MARCELO CHANONA VAZQUEZ	DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DEPORTES	SILVESTRE CARRASCO GORDILLO	COMPROBACIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS Y/O APOYOS
	SILVESTRE CARRASCO GORDILLO	INSCRIPCIÓN PARA LAS CLASES DE NATACIÓN
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	NANCY NAYELLI GOMEZ LOPEZ	PROGRAMA DE VIGILANTES CIUDADANOS
COORDINACIÓN DE SALUD ANIMAL	URIEL ARMANDO DE LA CRUZ MARTINEZ	ACTA CIRCUNSTANCIAL DE HECHOS

	URIEL ARMANDO DE LA CRUZ MARTINEZ	CARTA COMPROMISO PARA ADOPCION
	URIEL ARMANDO DE LA CRUZ MARTINEZ	CARTA COMPROMISO PARA ENTREGA DE ANIMAL CAPTURADO
	URIEL ARMANDO DE LA CRUZ MARTINEZ	CERTIFICADO DE VACUNACION ANTIRRABICA CANINA Y FELINA
	URIEL ARMANDO DE LA CRUZ MARTINEZ	FORMATO DE RESPONSIVA DE ESTERILIZACIÓN
	URIEL ARMANDO DE LA CRUZ MARTINEZ	LISTA DE ESPERA PARA ESTERILIZACIÓN
	URIEL ARMANDO DE LA CRUZ MARTINEZ	NOTIFICACIÓN DE PAGO DE MULTA
COORDINACIÓN DE TRANSITO	OLGA LIDIA YAÑEZ VAZQUEZ	I.P.H. INFORME POLICIAL HOMOLOGADO
	OLGA LIDIA YAÑEZ VAZQUEZ	BOLETA DE INFRACCIÓN
COORDINACIÓN DE TURISMO	JESUS EDUARDO SALVATIERRA ROCHA	ESPACIOS DE EXPO BERRIO
DEFENSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS MUNICIPALES	KARLA GUADALUPE CASTAÑON RUIZ	DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS
	KARLA GUADALUPE CASTAÑON RUIZ	ORIENTACIÓN JURÍDICA
DELEGACIÓN CIUDAD MAYA	ARTURO ORDOÑEZ GOMEZ	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA
DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL	LIC. ELMER DE JESUS VELÀZQUEZ NATEREN	VINCULACIÓN A INSTITUCIONES PARA GESTIONAR EJERCICIO DE DERECHOS A LA POBLACIÓN LGBTIQ+
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	LIC. LIMBERG MARTINEZ LOPEZ	LAS MESAS DE TRABAJO CON TRANSPORTE PÚBLICO
DIRECCION DE SALUD	DR. EDZON GRISEL MANGA FARRERA	BRIGADAS CONTRA DENGUE, ZIKA Y CHIKUNGUNYA
	DR. EDZON GRISEL MANGA FARRERA	CONSULTAS DE NUTRICIÓN
	DR. EDZON GRISEL MANGA FARRERA	CONSULTAS MÉDICAS
	DR. EDZON GRISEL MANGA FARRERA	CONSULTAS PSICOLÓGICAS
	DR. EDZON GRISEL MANGA FARRERA	DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	LIC. OLIVIA SANCHEZ GOMEZ	PERMISO PARA INHUMACIÓN, TRASPASO DE DERECHO DE LOTES EN PANTEÓN
JUEZ CALIFICADOR	LIC. BANESA DIAZ ESPINOSA	PAGO DE MULTA POR CONCEPTO DE INFRACCION
	LIC. BANESA DIAZ ESPINOSA	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CONSISTENTES EN FALTAS ADMINISTRATIVAS
OFICIALIA MAYOR	ING. JESUS OCTAVIO LARA PASTRANA	ALTA DE PERSONAL
	ING. JESUS OCTAVIO LARA PASTRANA	COMODATO VEHICULAR

	ING. JESUS OCTAVIO LARA PASTRANA	COMPRAS
OMSCAS	LIC. ERWIN FIDEL GOMEZ SARMIENTO	SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE LLUVIA (SCALL)
ORGANO INTERNO DE CONTROL	C.P. DINA DEL CARMEN GORDILLO SOLIS	AUDITORIA Y VERIFICACIONES INTERNAS
	C.P. DINA DEL CARMEN GORDILLO SOLIS	DECLARACIONES PATRIMONIALES
	C.P. DINA DEL CARMEN GORDILLO SOLIS	ENTREGA RECEPCIÓN
	C.P. DINA DEL CARMEN GORDILLO SOLIS	REGISTRO DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA
	C.P. DINA DEL CARMEN GORDILLO SOLIS	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	MVZ. MARCOS DANIEL SARMIENTO PEREZ	PERMISO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
	MVZ. MARCOS DANIEL SARMIENTO PEREZ	REGISTRO DE FIERRO MARCADOR DE GANADO
	MVZ. MARCOS DANIEL SARMIENTO PEREZ	ENTREGA DE APOYO A ARTESANOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	FUSION, SUBDIVISIÓN Y FUSIÓN
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	LICENCIA DECOMERCIALIZACIÓN Y LICENCIA DE URBANIZACIÓN
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	LOTIFICACIÓN
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	RECONOCIMIENTO DE V IALIDAD
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	SUBDIVISIÓN
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	TERMINO DE OBRA
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	ANUNCIOS LUMINOSOS Y NO LUMINOSOS
	ARQ. IRVIN FABIÁN PÉREZ SARMIENTO	CONSTANCIA D.R.O
SECRETARIA DE ECONOMIA	SIN TITULAR	BAZAR DE LA CHIAPANEQUIDAD
	SIN TITULAR	MÓDULO DE VINCULACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
	SIN TITULAR	VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN EMPRESARIAL VUGE
	SIN TITULAR	MÓDULO DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS

SECRETARIA DE EDUCACION	DRA. PATRICIA DEL PILAR GOMEZ GALDAMEZ	COMPROBACIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS
	DRA. PATRICIA DEL PILAR GOMEZ GALDAMEZ	DIRECTORIO DE AUTORIDADES EDUCATIVAS
SECRETARIA DE JUVENTUD	C. DIANA HAMILTON MUÑOZ GUTIERREZ	PLÁTICAS IMPARTIDAS A JÓVENES MAYOR DE EDAD
	C. DIANA HAMILTON MUÑOZ GUTIERREZ	PADRÓN DE PARTICIPANTES DEL MERCADO JOVEN
SECRETARIA DE LA MUJER	LIC. SUSANA ALEJANDRA SARMIENTO RUIZ	ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	ING. JUANA GARCIA PALOMARES	DERRIBO DE ÁRBOLES
	ING. JUANA GARCIA PALOMARES	DONACIÓN DE ÁRBOLES
	ING. JUANA GARCIA PALOMARES	OPINION TECNICA
	ING. JUANA GARCIA PALOMARES	PODA DE ÁRBOLES
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	ING. LUIS FERNANDO ROBLES AGUILAR	CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	LIC. VICTOR MANUEL OVANDO DOMINGUEZ	ACTA DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM)
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. MARIA DE LOURDES GONZÁLEZ NAFATE	ATENCIÓN A EMERGENCIA
	LIC. MARIA DE LOURDES GONZÁLEZ NAFATE	CAPACITACIÓN
	LIC. MARIA DE LOURDES GONZÁLEZ NAFATE	CONTRATACIÓN DE PERSONAL
	LIC. MARIA DE LOURDES GONZÁLEZ NAFATE	INSTALACIÓN DEL COMITÉ HUMANISTA DE PROTECCIÓN CIVIL
	LIC. MARIA DE LOURDES GONZÁLEZ NAFATE	PLAN DE PREVENCIÓN Y RESILENCIA ESCOLAR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	LIC. OLGA LIDIA YAÑEZ VÁZQUEZ	INFORME POLICIAL HOMOLOGADO
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	CP. JUAN RICARDO JIMÉNEZ CRUZ	APOYOS ECONÓMICOS
	CP. JUAN RICARDO JIMÉNEZ CRUZ	CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA
	CP. JUAN RICARDO JIMÉNEZ CRUZ	CONSTANCIA DE IDENTIDAD
	CP. JUAN RICARDO JIMÉNEZ CRUZ	CONSTANCIA DE INGRESOS ECONÓMICOS
	CP. JUAN RICARDO JIMÉNEZ CRUZ	CONSTANCIA DE ORIGEN MENOR
	CP. JUAN RICARDO JIMÉNEZ CRUZ	CONSTANCIA DE POSESIÓN
	CP. JUAN RICARDO JIMÉNEZ CRUZ	CONVENIOS

SISTEMA DIF MUNICIPAL	ING.DARWIN DE JESÚS CHANDOMÍ OVANDO	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
	ING.DARWIN DE JESÚS CHANDOMÍ OVANDO	ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTOS MAYORES CASA DÍA
	ING.DARWIN DE JESÚS CHANDOMÍ OVANDO	CAPACITACIÓN DE CURSOS DE OFICIOS EN CEDECO
	ING.DARWIN DE JESÚS CHANDOMÍ OVANDO	TERAPIA COGNITIVO-CONDUCTUAL Y TERAPIA FÍSICA
	ING.DARWIN DE JESÚS CHANDOMÍ OVANDO	TRATAMIENTO FISIOTERAPEÚTICO
	ING.DARWIN DE JESÚS CHANDOMÍ OVANDO	ENTREGA DE PROGRAMAS ASISTENCIALES ALIMENTARIOS (DESPENSAS Y RACIONES ALIMENTARIAS) Y DE PROGRAMAS ASISTENCIALES COMUNITARIOS
	ING.DARWIN DE JESÚS CHANDOMÍ OVANDO	GESTIÓN SOCIAL PARA PERSONAS VULNERABLES
	ING.DARWIN DE JESÚS CHANDOMÍ OVANDO	PROTECCIÓN A TODOS LOS DERECHOS A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES.
TESORERÍA MUNICIPAL	CP. LUCIA NANDAYAPA RAMÍREZ	PAGO PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
	CP. LUCIA NANDAYAPA RAMÍREZ	PAGOS PARA PREDIAL CON DESCUENTO
	CP. LUCIA NANDAYAPA RAMÍREZ	PAGOS DE TRASLADO DE DOMINIO

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

7.1 El apartado del Análisis de Riesgo y Brecha corresponde a una Sección Clasificada del Documento de Seguridad por contener información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas, y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por este sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad. Lo anterior 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.

7.1 El apartado del Análisis de Riesgo y Brecha corresponde a una Sección Clasificada del Documento de Seguridad por contener información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas, y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por este sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad. Lo anterior 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.

7.1 El apartado del Análisis de Riesgo y Brecha corresponde a una Sección Clasificada del Documento de Seguridad por contener información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas, y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por este sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad. Lo anterior 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.

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

8. Programa de Trabajo para la Implementación de medidas de seguridad

El apartado Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad corresponde a una Sección Clasificada del Documento de Seguridad, por contener las acciones que el sujeto obligado implementará para corregir deficiencias, fortalecer controles y reducir los riesgos identificados. En virtud de ser un instrumento de gestión que deriva del análisis de riesgo y del análisis de brecha, en él se establecen las acciones específicas que el sujeto obligado implementará para corregir deficiencias, fortalecer controles y reducir los riesgos identificados, cuya divulgación podría comprometer la seguridad del sistema de tratamiento de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción III, 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 trigésimo octavo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

8. Programa de Trabajo para la Implementación de medidas de seguridad

El apartado Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad corresponde a una Sección Clasificada del Documento de Seguridad, por contener las acciones que el sujeto obligado implementará para corregir deficiencias, fortalecer controles y reducir los riesgos identificados. En virtud de ser un instrumento de gestión que deriva del análisis de riesgo y del análisis de brecha, en él se establecen las acciones específicas que el sujeto obligado implementará para corregir deficiencias, fortalecer controles y reducir los riesgos identificados, cuya divulgación podría comprometer la seguridad del sistema de tratamiento de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción III, 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 trigésimo octavo de los Lineamientos generales en materia de clasificación

9. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

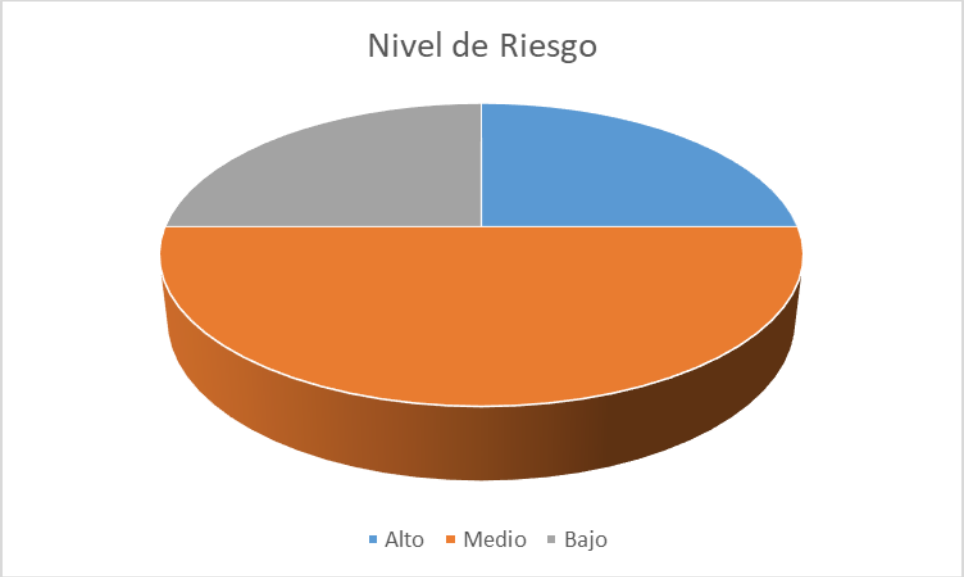
Como resultado del levantamiento de información para el análisis de riesgo y de brecha, se identifica que el H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas, cuenta con 34 Dependencias y Unidades Administrativas de acuerdo a la estructura orgánica y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, en las que de acuerdo a sus funciones y atribuciones realizan un total de 99 procesos en el que tratan datos personales, se detalla a continuación:

ÁREA	TRATAMIENTOS
CONSEJERIA JURIDICA	1
CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	5
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	1
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RELACIONES PÚBLICAS	1
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
COORDINACIÓN DE DEPORTES	2
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	1
COORDINACIÓN DE SALUD ANIMAL	7
COORDINACIÓN DE TRANSITO	2
COORDINACIÓN DE TURISMO	1
DEFENSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS MUNICIPALES	2
DELEGACIÓN CIUDAD MAYA	1
DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL	1
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	1
DIRECCION DE SALUD	5
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	1
JUEZ CALIFICADOR	2
OFICIALIA MAYOR	3
OMSCAS	1
ORGANO INTERNO DE CONTROL	5
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	3
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	13
SECRETARIA DE ECONOMIA	4
SECRETARIA DE EDUCACION	2
SECRETARIA DE JUVENTUD	2
SECRETARIA DE LA MUJER	1
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	4
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	1

SECRETARIA DE PLANEACIÓN	1
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	5
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	1
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	7
SISTEMA DIF MUNICIPAL	8
TESORERÍA MUNICIPAL	3

La dependencia que más procesos realiza es la Secretaría de Desarrollo Urbano con **13** procesos, seguido del Sistema DIF Municipal con **8** procesos.

Por lo que de acuerdo al tipo de datos que tratan en los diferentes procesos se puede determinar el estado de vulnerabilidad y riesgo de los datos personales, en lo que resulta el promedio de riesgo que representa en el conjunto de procesos de los que es responsable cada una de las 34 Dependencias y Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento.



Derivado a la gráfica anterior se puede identificar que, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Obras Públicas y la Secretaría de Seguridad y Tránsito Municipal de Berriozábal representan un nivel de riesgo alto, mientras que el 40% de las demás áreas representan un nivel de riesgo bajo.

Al considerar el ciclo de vida de los datos personales (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación) en que los datos personales se encuentran más vulnerables, mediante el análisis de riesgo fue posible identifica la frecuencia con que se atribuye la

actualización de riesgo en cada etapa, donde en el periodo de almacenamiento con el porcentaje más alto del 38%; mientras que el periodo que implica menor riesgo es el de bloqueo con un 1%.

Las amenazas a las que se ven expuestos son básicamente:

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

Siendo la más alta, la de robo, extravío o copia no autorizada y la de menor riesgo es daño, alteración o modificación no autorizada.

Finalmente, como parte del análisis es posible establecer que el nivel de riesgo general es clasificado como medio, debido a que la mayor parte de los procesos se trata con datos personales de identificación, laborales y académicos, mientras que los datos personales sensibles se utilizan en los mínimos procesos, manteniéndose bajo resguardo en oficinas con acceso restringido, computadoras con contraseña y en bases de datos de servidores institucionales con un alto nivel de seguridad y control de acceso.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta el H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas para mantener la confidencialidad e integralidad de la información, así como para evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

a) Medidas administrativas:

1. Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la LPDPPSOCHIS.

2. Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

3. Resguardo de los expedientes bajo los criterios, directrices y lineamientos para la atención de los expedientes técnicos.

4. Mecanismos de control desarrollados conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Documentos institucional.

5. Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

6. Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contenga datos personales.

b) Medidas físicas:

1. Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

2. Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

3. Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

4. Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.

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

6. Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

7. Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

c) Medidas técnicas:

1. Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

2. Establecer y utilizar contraseñas robustas es decir de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre de usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.

3. Notificar de manera inmediata a la Coordinación de Informática, los casos en que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves de usuario y/o contraseñas han sido utilizadas por un tercero.

4. Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

5. Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudiera contener.

6. No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

7. Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.
Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

8. Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo, los documentos o archivos electrónicos que no son necesarios para el desarrollo de funciones.

9. Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

Adicionalmente, como parte de la política de seguridad técnica, la Coordinación de Informática implementará los siguientes controles:

1.- Definición de políticas de contraseñas.

2.- Asignación privilegios de acuerdo a roles y funciones.

3.- Agente de seguridad instalado en administrativos de servidores de correo electrónico.

4.- Tareas de respaldo por servidor y por agente.

5. Autenticación de correo electrónico.

6.- Tareas de respaldo por servidor y de las instancias de base de datos del servicio.

7. Acceso a los sistemas conforme a procedimiento de administración de usuarios y contraseñas con cuenta local con permiso de administrador.

8. Borrado seguro de la información que reside en los equipos de cómputo.

9. Deshabilitación de cuentas de personal que causa baja.

10. Acceso controlado de administración y accesos privilegiados.

11. Definición de procedimientos y controles de seguridad de la información.

11. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Conforme al análisis de brecha, existen algunas medidas de seguridad que se requiere implementar, por lo que a continuación se presentan las actividades generales que se planea realizar:

• Celebración de reuniones de trabajo con unidades administrativas a efecto identificar alternativas de solución técnicas, físicas y administrativas a desarrollar en el mediano y largo plazo.

• Promover un sistema de gestión y administración de datos personales que permita centralizar mediante la identificación de datos por categorías, asociando los diversos tratamientos y procesos a las políticas de seguridad que resultan aplicables a cada caso, conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia.

• Implementar mecanismos de divulgación y conocimiento de las políticas generales de seguridad y, verificar de manera continua su cumplimiento.

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

12. MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

La supervisión de las medidas de seguridad técnicas y físicas es un elemento importante para la mejora continua, pues permite definir nuevos controles de monitoreo y seguimiento de éstas. Entre las medidas de supervisión y monitoreo se encuentran las siguientes:

1. Revisar la actualización permanente del esquema de contraseñas conforme a las pantallas de parametrización de los sistemas, verificando que los valores se encuentren determinados conforme a la política.
2. Monitorear que todas las cuentas que se dan de alta para otorgar acceso a la red, sea validada en el campo correspondiente a la contraseña, a fin de asegurar el uso.
3. Revisar el cumplimiento de protocolos.
4. Validar que los accesos, baja o cambio a sistemas se realicen conforme al proceso de administración de usuarios.

5. Vigilar que el ingreso de personas sea a través de los accesos correspondientes, plenamente identificados.

13. PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

Uno de los factores esenciales para la implementación de los controles y demás medidas de seguridad, la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, el apego a la normatividad y a Ley, así como la concientización en la materia por parte del personal involucrado en el tratamiento de datos personales, es el conocimiento y capacitación, por lo que el aprovechamiento de los recursos y herramientas que el propio Instituto Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas ha dispuesto para su uso y obtención de beneficios, se propone que se desarrolle un programa de capacitación focalizada, mediante el cual profundice en el conocimiento de la materia por parte de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento que intervienen en el tratamiento de datos personales.

Así, entre los elementos de los que resulta necesario profundizar se encuentran los siguientes:
I. Introducción al derecho a la protección de datos personales.
• Principios.
• Deberes y Sistemas de datos personales
• Medidas de seguridad .
• Procedimientos y sanciones/ Derechos ARCOP (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad).
• Medios de defensa.

II. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y sus Lineamientos.
• Antecedentes.
• Aplicación y objeto

III. Fundamentos conceptuales de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
• Inventario y Base de Datos.
• Medidas de seguridad.
• Análisis de brecha y de riesgo.
• Funciones y obligaciones.

IV. Relevancia de los Avisos de Privacidad.

•Consentimiento.
•Deber de información.
•Finalidades del tratamiento de los datos.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOZÁBAL, CHIAPAS.

Fecha de elaboración: 23 de Octubre del 2026; aprobado por el Comité de Transparencia del Municipio de Berriozábal, Chiapas mediante Sesión Extraordinaria Número 07 de misma fecha.

Elaboró: Lic. José Alfredo Cisneros Hernández - Titular de la Unidad de Transparencia.