



Documento de seguridad

en materia de tratamiento de datos personales en posesión de la
Secretaría de Bienestar del Estado de Chiapas



Documento de Seguridad de la Secretaría de Bienestar

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Objetivos del documento de seguridad
- III. Tratamiento de datos personales de la Secretaría de Bienestar
- IV. Las funciones y obligaciones de las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales
- V. Normativa que le faculta al tratamiento de datos personales de las áreas administrativas de la Secretaría que manejan datos personales
- VI. Los tratamientos que realiza cada Unidad Administrativa
- VII. Cada área realiza el tratamiento con finalidad definida por funciones
- VIII. Análisis de riesgos y brecha
- IX. Medidas de seguridad y propuesta de capacitación
- X. Monitoreo de las medidas de seguridad
- XI. Propuesta de capacitación en materia de datos personales

Presentación

El presente documento de seguridad constituye el instrumento que describe y da cuenta sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la Secretaría de Bienestar para garantizar el cumplimiento de los principios y deberes establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO). Asimismo, dicho documento será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que intervienen en el tratamiento de datos personales que se encuentren en posesión de esta Secretaría, así como para toda aquella persona física o moral, pública o privada, que debido a la prestación de un servicio tenga acceso a los datos personales de conformidad con lo establecido en la LGPDPPSO

Objetivos del documento de seguridad

Establecer los principales elementos que integran las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que ha adoptado la Secretaría de Bienestar para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales; así como determinar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos de los que pueden ser objeto en un plano general los diversos sistemas de información y procesos en los se tratan datos personales por las diversas unidades administrativas, conforme a lo establecido en la LGPDPPSO y a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.



Tratamiento de datos personales de la Secretaría de Bienestar

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LPDPPSOCHIS, para lo cual este programa establecerá el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir para alcanzar dicho objetivo.

Para ello, se identificarán las obligaciones que se deberán cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las unidades administrativas, de acuerdo con lo que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales. Asimismo, el sujeto obligado procurará la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan y según el nivel de madurez que exista.

Los datos personales en la Secretaría según sea el caso de cada una de las áreas que lo requiera se obtienen mediante licitaciones, listas de asistencia y carta de consentimiento.

El ciclo de vida y uso registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia, disposición de los datos personales será tomado en cuenta conforme a criterio del personal del área que tiene en posesión los datos personales.

En ese sentido, con fundamento en los artículos 5, 14, 19, 20, 22, 23, 26, 31, 34, 37, 38 39, y demás correlativos, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así también de los artículos 49, 57, 59, 136, 137, 139, 142, 157 y 158 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, y demás normatividad que resulte aplicable.

Lineamientos Generales, esta dependencia debe establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los mismos. Los datos personales de acuerdo con la LGDPPSO son cualquier información relativa a una persona física, que la identifica o hace identificable, ahora bien, por la importancia que tienen para la seguridad individual, se destacan dos categorías de datos personales → Datos sensibles: Son datos personales que informan sobre los aspectos más íntimos de las personas, y cuyo mal uso pueda provocar discriminaciones o ponerles en grave riesgo, por ejemplo, el origen racial o étnico; estado de salud (pasado, presente y futuro); información genética; creencias religiosas, filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas y preferencia sexual. → Datos patrimoniales o financieros: Es la información sobre la capacidad económica de las personas físicas que hace referencia a los recursos que posee y a su capacidad para hacer frente a sus deudas, como pueden ser: dinero, bienes muebles e inmuebles; información fiscal; historial crediticio; ingresos y egresos; cuentas bancarias; seguros; afores; fianzas, número de tarjeta de crédito, número de seguridad, entre otros. Así, se han identificado como datos personales objeto de tratamiento por parte de esta Institución los siguientes:



Datos personales de personal adscrito a esta dependencia.	Nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes (RFC), clave única del registro de población (CURP) edad, fecha de nacimiento, teléfono particular, nacionalidad, número de empleado, cédula profesional, curriculum vitae, número de seguridad social (NSS), clave interbancaria para el pago de nómina, correo electrónico.
Datos personales de beneficiarios de programas públicos.	Nombre, fecha de nacimiento, domicilio, clave única del registro de población (CURP), grado de escolaridad, teléfono particular, correo electrónico
Datos personales con motivo de procedimientos administrativos.	Datos de cuentas bancarias de proveedores (personas físicas y morales), número de identificación oficial y/o número de pasaportes de los representantes legales, registro federal de contribuyentes (RFC), correos electrónicos y teléfonos de personas físicas, teléfono particular.

Las funciones y obligaciones de las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales

Es de precisar que la Secretaría de Bienestar; es el responsable sobre el tratamiento de los datos personales que se obtengan o utilicen con motivo de las facultades establecidas en su Reglamento Interno, y en ese sentido, todo el personal que por razón de sus funciones tenga acceso a los mismos debe atender al cumplimiento de los principios y deberes establecidos en la LGDPPSO, mismos que consisten en los siguiente:

PRINCIPIOS Y DEBERES.

El derecho a la protección de los datos personales se sistematiza a través de ocho principios y dos deberes:

PRINCIPIO DE LICITUD.

Este principio se encuentra previsto en el artículo 17 de la LGDPPSO y exige a los responsables que el tratamiento de los datos personales lo realicen observando lo que ordena la ley. De esta forma se busca que el tratamiento de datos personales no se efectúe de manera arbitraria sino de forma objetiva.

PRINCIPIO DE LEALTAD.

Con este principio se proscribe el tratamiento no ético de la información sobre las personas. El artículo 19 de la LGDPPSO ordena que el responsable no deberá obtener y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos, privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad. Así, la ley prohíbe al responsable recurrir a mecanismos ilegales o poco transparentes para recolectar y tratar los datos, los cuales deben utilizarse en la forma como se ha pactado o establecido.



PRINCIPIO DE INFORMACIÓN.

Con este principio se busca que el titular tenga conocimiento de los principales aspectos que regirán el tratamiento de sus datos personales. En este sentido, el artículo 26 de la LGDPPSO ordena al responsable informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

El aviso de privacidad constituye el mecanismo idóneo para informar al titular los aspectos indicados.

PRINCIPIO DE CONSENTIMIENTO.

El artículo 3 de la LGDPPSO define el consentimiento como la manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante el cual se habilita al responsable para efectuar el tratamiento de los mismos.

Asimismo, en el artículo 20 de la LGDPPSO se precisa que el consentimiento será libre cuando no medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular; específico, cuando las finalidades sean concretas, lícita, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e informado, cuando el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo el tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.

Adicionalmente la LGDPPSO establece que el consentimiento puede ser expreso o tácito, indicando que es tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

PRINCIPIO DE FINALIDAD.

Este principio se encuentra previsto en el artículo 18 de la LGDPPSO y busca que el tratamiento tenga como objetivo la realización de finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas. Así, quien trate datos no puede usarlos para cualquier propósito sino para aquellos establecidos en el aviso de privacidad, salvo que cuenten con atribuciones conferidas en la ley y medie el consentimiento del titular, situación en la cual excepcionalmente podrá tratar los datos para otras finalidades.

En suma, el principio de finalidad busca evitar que se recolecten datos para hacer con ellos lo que sea y delimita los usos que pueda darle el responsable.

PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.

En línea con lo anterior, el artículo 25 de la LGDPPSO ordena que sólo se pueden tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento. En otras palabras, el tratamiento de datos personales sólo deberá circunscribirse a los que resulten adecuados, relevantes y no excesivos en relación con la finalidad del tratamiento. Por lo tanto, no está permitido recolectar o usar datos que no guarden estrecha relación con la finalidad del tratamiento.



PRINCIPIO DE CALIDAD.

El artículo 23 de la LGDPPSO exige que los datos personales sean veraces, exactos, completos, correctos y actualizados, teniendo el responsable la obligación de adoptar medidas para cerciorarse de lo anterior.

Ahora bien, este principio también se relaciona con la vigencia de los datos, pues existe la obligación de dejar de tratar información que ya no es necesaria para cumplir con las finalidades previstas en el aviso de privacidad.

En estos casos, los datos deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos. En ese sentido, la parte final del artículo 23 de la LGDPPSO señala que los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales. En suma, los datos personales no se deben tratar indefinidamente sino sólo por el período de tiempo necesario para cumplir la finalidad para la cual fueron recolectados.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.

Los artículos 29 y 30 de la LGDPPSO ordenan que se adopten medidas que garanticen que los principios de la ley y sus demás disposiciones se cumplan en la práctica.

Se exige a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, el adoptar medidas apropiadas para cumplir sus obligaciones legales y estar en capacidad de evidenciar el correcto cumplimiento de sus deberes.

Con este principio se quiere que los mandamientos constitucionales y legales sobre tratamiento de datos personales sean una realidad verificable y redunden en beneficio de la protección de los derechos de las personas.

DEBER DE SEGURIDAD.

Los titulares de los datos personales tienen derecho a que la información personal que proporcionen a los responsables se resguarde bajo medidas de seguridad adecuadas, que eviten su pérdida, alteración, destrucción, daño o uso, acceso o tratamiento no autorizado. En ese sentido, los responsables estamos obligados a resguardar los datos personales en bases de datos protegidas con medidas de seguridad administrativas, físicas o técnicas.

Medidas administrativas: Implementar controles que ayuden a evitar prácticas inadecuadas del personal que pongan en riesgo los datos personales, por ejemplo, evitar compartir contraseñas o dejar los expedientes al alcance de personas que no estén encargadas de su estudio o tramitación.

Medidas físicas: Controles aplicados en los espacios físicos e infraestructura que minimicen el robo o acceso no autorizado, por ejemplo, mantener las áreas de trabajo, mobiliario y equipos debidamente cerrados con los controles y candados suficientes.



Medidas técnicas: Controles para proteger equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento de virus, malware, entre otros.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

De acuerdo con el artículo 42 de la LGDPPSO toda persona tiene derecho a que sus datos personales sean tratados con confidencialidad, es decir, a que éstos no se difundan o compartan con terceros, salvo que exista consentimiento para ello o alguna obligación normativa requiera su difusión. Ahora bien, sólo bajo ciertas circunstancias está permitida la comunicación de datos personales con terceros, principalmente si el titular de los mismos ha otorgado su consentimiento, pero también cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando el alta en el programa del beneficiario esté prevista en una ley
- Cuando el alta de personal de la dependencia se solicite en una ley
- Cuando se solicite para transferencia de pago de un servicio prestado por un tercero a la dependencia y el banco lo solicite conforme lo establecido en ley
- Cuando las áreas auditoras soliciten información conforme a una ley establecida
- Cuando las autoridades hacendarias conforme a lo establecido en la ley lo requieran

V. El análisis de riesgos.

Debido a las circunstancias generales, tanto físicas como humanas, en las que las diversas unidades administrativas que integran el Banco tratan datos personales, se han identificado los siguientes posibles riesgos:

- ♣ Obtención de datos incompletos o incorrectos.
- ♣ Omitir la notificación al titular de los datos personales del aviso de privacidad.
- ♣ No difundir el aviso de privacidad.
- ♣ No tener un lugar seguro y de acceso restringido en donde se puedan archivar los datos personales en físico.
- ♣ Permitir a todo servidor público o personas ajenas a la dependencia, el acceso a los expedientes que contienen datos personales.
- ♣ Daño de la base de datos que contenga información confidencial.
- ♣ Fallas en los equipos de cómputo en donde se encuentran las bases de datos.
- ♣ Falta de capacitación de los servidores públicos en relación a la confidencialidad que deben guardar sobre los datos personales que conozcan debido al desempeño de sus funciones.



- ♣ Pérdida, robo o extravío de expedientes.
- ♣ Alteración de la información. Ahora bien, es necesario hacer un análisis en el que se identifiquen las posibles consecuencias que pueden generarse por no dar cumplimiento a los principios y deberes establecidas en la LGDPPSO.

Normativa que le faculta al tratamiento de datos personales de las áreas administrativas de la Secretaría que manejan datos personales

El Área de Recursos Humanos realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021; Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar en el Artículo 18.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes: fracción I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos; fracción II.- Administrar y emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, fracción XI.- Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida; en las Reglas de Operación del Fideicomiso. Sección segunda, artículo 5. De conformidad con lo estipulado en el artículo 4 (La publicación 1497-A 2004 del periódico oficial del No. 247, de fecha 14 de julio del 2004 mediante el cual se autoriza la constitución del Fideicomiso del acuerdo de creación del Fideicomiso), tendrán como finalidad constituirse: I.-Un fondo de financiamiento mediante el esquema de otorgamiento de préstamos de los que podrán disponer los servidores públicos de confianza al servicio del poder ejecutivo del estado. II.- Y un fondo de ahorro del que podrán disponer aquellos servidores públicos que por cualquier causa dejen de prestar sus servicios en alguna dependencia del ejecutivo estatal; o bien de los recursos que podrán disponer los beneficiarios que designen los empleados de confianza en caso de fallecimiento; así como en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal establece en el Artículo 26.- El sistema de registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será preferentemente a través de medios electrónicos y únicamente en casos especiales a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj checador u otro sistema que para estos efectos se establezca. El registro se efectuará al inicio y conclusión de la jornada laboral y La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas establece en el Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: a) Ingreso al servicio público por primera vez.

El Área de Recursos Financieros y Contabilidad realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas Publicado en el Periódico Oficial No. 087, Tomo III Publicación No. 0768-A-2020, de fecha 26 de febrero de 2020 “Última reforma P. O. E. No. 149, Pub. No. 1362-A-2021, de fecha 27 de enero de 2021” y Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2022 Periódico Oficial No. 219 de fecha 06 de abril de 2022 Publicación No. 2632-A-2022 y al Reglamento Interior en su Artículo 18.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las siguientes atribuciones de acuerdo a las fracciones XV. Generar información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias



normativas correspondientes. XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en los artículos 5,14, 19, 20, 22, 23, 26, 27, 28, 43, y demás correlativos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así también de los Artículos 49, 57, 59, 136, 137, 139, 142, 157 y 158 de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. Así como en las disposiciones contenidas en Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Chiapas, Publicada en el periódico oficial No.087 , Tomo III Publicación No. 0768-A-2020, de fecha 26 de febrero de 2020 “Última reforma P. O. E. No. 149, Pub. No. 1362-A-2021, de fecha 27 de enero de 2021” y Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2022 Periódico Oficial No. 219 de fecha 06 de abril de 2022 Publicación No. 2632-A-2022 y el Reglamento Interior en su Artículo 18.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las siguientes atribuciones de acuerdo a las fracciones XIV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida, XVI. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida. XVIII. Fungir como Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría.

La Unidad de Asuntos Jurídicos realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas en su Artículo 23, fracción I.- Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante órganos autónomos sociedades, asociaciones y particulares en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas. La representación a que se refiere esta fracción, comprende la presentación de demandas y denuncias, contestación de demandas, reconveniones, incidentes el desahogo de todo tipo de pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, la cual constituye una representación amplísima.

Así como en la fracción II.- Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, informando con la debida oportunidad al Secretario.; fracción III.- Designar con carácter de delegados, apoderados legales y/o albacea al personal adscrito a la Unidad o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos procesos o juicios en los que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales federales competentes; fracción IV.- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte; fracción V.- Presentar los informes que le requieran a la Secretaría, la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, cuando existan conflictos por presuntas violaciones a los derechos humanos entre particulares y el organismo y fracción XVI.- Substanciar los procedimientos administrativos y laborales a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría.



La Unidad de Informática realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021; al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar en el Artículo 21, fracción III.- Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Artículo 34. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica.

La Unidad de Transparencia realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021; a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas en su Artículo 68.- La Unidad de Transparencia referida en el artículo anterior, será la instancia facultada de recabar y publicar, a través de la Plataforma Nacional y su Portal de Transparencia, las obligaciones de transparencia a que se refiere el Título Sexto de la presente Ley, siendo el vínculo entre los solicitantes y el Sujeto Obligado al que se encuentra adscrito, recepcionado las solicitudes de acceso a la información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten, además de ser el responsable de realizar la notificación de las respectivas respuestas a los solicitantes, así como de la recepción de los recursos de revisión que ante ella se interpongan y que deban remitirse al Instituto para su sustanciación y resolución correspondiente.

Así como Artículo 60.- Los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda de acuerdo a su naturaleza: IV. Proporcionar capacitación continua y especializada en la materia, al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia, así como a los servidores públicos adscritos a sus áreas, Artículo 66.- Son atribuciones y funciones de los Comités de Transparencia: V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Áreas y Artículo 70.- Son atribuciones y funciones del responsable de la Unidad de Transparencia: II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución que de fin a las mismas. III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes a la normatividad aplicable.

La Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021; al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar en su Artículo 29. Fracción I.- Fomentar mecanismos normativos para la ejecución de los proyectos, programas y/o apoyos de la Secretaría y fracción VI.- Promover la operación y ejecución del Sistema de Beneficiarios, para el seguimiento de los programas, proyectos y/o apoyos, con el objeto de conocer su impacto en las acciones ejecutadas por la Secretaría.

Así como en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Chiapas, Artículo 13.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que ejecuten programas de desarrollo social, deberán incorporar al Padrón Único de Beneficiarios, la información de personas, y sus familias, que sean beneficiadas con los mismos.



La Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021; al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar en su Artículo 40, fracción I.- Instrumentar acciones para la recopilación, organización, ordenamiento, clasificación, integración, procesamiento e interpretación de la información estadística y padrón de los programas implementados por la Secretaría, para conocer su impacto social entre la población; fracción II.- Vigilar la ejecución del Sistema de Padrón de Beneficiarios, a fin de concentrar datos actualizados, precisos y confiables, que permitan controlar la información de las acciones ejecutadas de los proyectos, programas y/o apoyos para evitar la duplicidad de los mismos. Ley de Desarrollo Social del Estado de Chiapas, Artículo 22, fracción III.- Elaborar, Administrar y Operar el Padrón Único de Beneficiarios

La Dirección de Vinculación Interinstitucional realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021; al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar en su Artículo 32, fracción I. Promover proyectos programas y/o apoyos de bienestar que contribuyan a combatir la pobreza, igualdad, el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza o en pobreza extrema y II. Promover convenios institucionales para beneficiar a la sociedad chiapaneca con programas de bienestar con los diversos Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, privadas y asociaciones civiles.

La Dirección de Seguimiento de Programas Sociales realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021; al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar en su Artículo 33.- El titular de la Dirección de Seguimiento de Programas Sociales, tiene las siguientes atribuciones de acuerdo a su fracción III. Proponer al Subsecretario de su adscripción proyectos sociales que contribuyan al bienestar de la población. Así como en el Art. 22 Fracc. I: Instrumentar, Supervisar, Ejecutar y Promover la Política Estatal para el Desarrollo Social e integrar el Programa Estatal de Desarrollo Social. Fracción IV.- Concertar con los Ayuntamientos la implementación de programas estatales y federales en materia de desarrollo social.

La Dirección de Programas Concertados realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundadas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021; al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar en su Artículo 36, fracción I. Implementar acciones para la gestión, concertación de programas, proyectos, apoyos y donaciones con organismos federales, estatales y municipales para promover el Desarrollo Social y el Bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado ; fracción II. Proponer al Subsecretario de su adscripción, propuestas de Proyectos de inversión para su concertación con Dependencias Federales, Estatales y Municipios y propiciar el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado; fracción III. Participar en la concertación, revisión técnica y seguimiento de convenios y acuerdos de coordinación con dependencias federales, estatales y municipios, para promover el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado y fracción IV. Vigilar que los



programas, proyectos, apoyos y donaciones concertados para promover el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado, se realicen de conformidad a la normatividad e instrumentos jurídicos aplicables.

Estas atribuciones están señaladas en los avisos de privacidad correspondientes a cada tratamiento, mismos que se encuentran a la vista del público y en el portal web de <http://bienestar.transparencia.chiapas.gob.mx/>

Los tratamientos que realiza cada Unidad Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TRATAMIENTO(S) O PROCESO (S)
Unidad de Apoyo Administrativo	Área de Recursos Humanos	Alta para pago de nómina electrónica (SINEDEP).
		Envío de solicitudes al FAIFAP (Fideicomiso de Administración e Inversión del Fondo de Ahorro y Préstamos)
		Capturar En El Sistema Declarachiapas De La Secretaria De La Honestidad Y Función Pública Altas Y Bajas De Los Servidores Públicos
		Elaboración de Constancias de Servicio Activo
		Alta del personal en el sistema de checado
		Alta de validadores, revisores y actualizar la plantilla del personal en el SERAPE en línea
		Alta ante en el Instituto Mexicano del Seguro Social
		Trámite y captura del formato de designación de beneficiarios de caja de ahorro (FAIFAP).
		Movimiento nominal de alta, baja y promoción (Contratación).
		Generación de claves de empleados y actualización de información personal en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH)
		Subir información a la plataforma de Transparencia
		Actualización de la base de datos del Sistema de Mobiliario SIAPE
		Entrega de Información para efecto de auditorías



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TRATAMIENTO(S) O PROCESO (S)
		Solicitud de Constancias de No Adeudo
	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	Realizar y transferir órdenes de pagos a la Secretaría de Hacienda, elaborar órdenes de pago a comisionados, pensionados y becarios.
		Registrar cédulas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)
		Registrar datos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)
	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proveedores y Contratistas
Unidad de Asuntos Jurídicos		Demandas Laborales
Unidad de Informática		Firma Electrónica Avanzada
Unidad de Transparencia		Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia
		Cursos de Transparencia
Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social		Padrón de Artesanos
	Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios	Manejo de Padrones de Beneficiarios
Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales	Dirección de Vinculación Interinstitucional	Padrón de beneficiarios del proyecto "Fortalecimiento a la Actividad Artesanal "
	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	Beneficiar a personas a través del Proyecto "Apoyo a la Alimentación para el Bienestar"
		Beneficiar con servicios a personas a través del Proyecto "Bienestar en tu Comunidad"
	Dirección de Programas Concertados	Gestión, concertación de programas, proyectos, apoyos y donaciones con organismos federales, estatales y municipales para promover el Desarrollo Social y el Bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado
		Elaboración de propuestas de proyectos de inversión para su



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TRATAMIENTO(S) O PROCESO (S)
		concertación con Dependencias Federales, Estatales y Municipios y propiciar el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.
		Control y seguimiento de los programas, proyectos, apoyos y donaciones concertados con dependencias federales, estatales y municipios, para promover el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.

Por otra parte, en lo que se refiere a los medios para la obtención de los datos, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes: (se seleccionarán los medios para la obtención de los datos, pueden hacerlo como listado o en un solo párrafo)

- Directamente del titular
 - De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
 - Vía telefónica
 - Por correo electrónico
 - Por Internet o sistema informático
 - Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado

- Mediante una transferencia
 - Medios por los que se realiza la transferencia

- De una fuente de acceso público

Entre estos, se recaban 16 datos identificativos, 4 datos patrimoniales y 2 datos sensibles. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación, consentimiento alta en la dependencia y en los programas de esta; en el caso de los datos patrimoniales, el consentimiento es expreso; y para el uso de los datos sensibles, el consentimiento debe ser tácito



Datos personales identificativos	Datos personales patrimoniales	Datos personales sensibles
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, • domicilio, • CURP, • fotografía, • edad, • clave de elector, • estado civil, • RFC, • correo electrónico personal, • teléfono, • sexo, • información académica, • fecha y lugar de nacimiento, • grados de estudio, • nacionalidad, • número de seguridad social 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas bancarias, • CLABE interbancaria, • institución bancaria, • facturas, 	<ul style="list-style-type: none"> • lengua indígena • origen étnico

Cada área realiza el tratamiento con finalidad definida por funciones

Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Finalidad
Unidad de Apoyo Administrativo	Área de Recursos Humanos	Alta para pago de nómina electrónica (SINEDEP).	Para el pago del personal de la Secretaría
		Envío de solicitudes al FAIFAP (Fideicomiso de Administración e Inversión del Fondo de Ahorro y Préstamos)	Para el trámite de préstamo del personal de la Secretaría
		Capturar En El Sistema Declarachiapas de La Secretaria de La Honestidad Y Función Pública Altas Y Bajas de Los Servidores Públicos	Capturar En El Sistema Declarachiapas de La Secretaria de La Honestidad Y Función Pública Altas Y Bajas de Los Servidores Públicos
		Elaboración de Constancias de Servicio Activo	Constancias de Servicio Activo para el personal de la Secretaría



Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Finalidad
		Alta del personal en el sistema de checado	Alta en el sistema de checado para el control de asistencia del personal de la Secretaría
		Alta de validadores, revisores y actualizar la plantilla del personal en el SERAPE en línea	Alta de validadores, revisores y actualizar la plantilla del personal en el SERAPE en línea
		Alta ante en el Instituto Mexicano del Seguro Social	Alta ante en el Instituto Mexicano del Seguro Social al personal de la Secretaría
		Trámite y captura del formato de designación de beneficiarios de caja de ahorro (FAIFAP).	Trámite y captura del formato de designación de beneficiarios de caja de ahorro al personal de la Secretaría
		Movimiento nominal de alta, baja y promoción (Contratación).	Movimiento nominal de alta, baja y promoción del personal de la Secretaría
		Generación de claves de empleados y actualización de información personal en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH)	Generación de claves de empleados y actualización de información personal en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas del personal de la Secretaría
		Subir información a la plataforma de Transparencia	Subir información del área a las plataformas de Transparencia
		Actualización de la base de datos del Sistema de Mobiliario SIAPE	Actualización de la base de datos del Sistema de Mobiliario SIAPE que maneja la Secretaría



Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Finalidad
		Entrega de Información para efecto de auditorías	Entrega de documentación que guarda el área de recursos humanos de la Secretaría a los órganos
		Solicitud de Constancias de No Adeudo	Solicitud de Constancias de No Adeudo del personal de la Secretaría
	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	Realizar y transferir órdenes de pagos a la Secretaría de Hacienda, elaborar órdenes de pago a comisionados, pensionados y becarios	Realizar y transferir órdenes de pagos a la Secretaría de Hacienda, elaborar órdenes de pago a comisionados, pensionados y becarios
		Registrar cédulas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)	Registrar cédulas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)
	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proveedores y Contratistas	Licitaciones y altas a proveedores y contratistas que realizan bienes y servicios en la Secretaría
Unidad de Asuntos Jurídicos		Demandas Laborales	Demandas Laborales de la Secretaría
Unidad de Informática		Firma Electrónica Avanzada	Firma Electrónica Avanzada del personal de la Secretaría
Unidad de Transparencia		Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia	Solicitudes recepcionadas en la Secretaría de la Plataforma Nacional de Transparencia
		Cursos de Transparencia	Cursos dirigidos al personal de la Secretaría en materia de Transparencia



Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Finalidad
Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social		Padrón de Artesanos	Alta en el Padrón de Artesanos que tiene la Secretaría
	Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios	Manejo de Padrones de Beneficiarios	Manejo de Padrones de Beneficiarios que se tiene en la Secretaría
Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales	Dirección de Vinculación Interinstitucional	Padrón de beneficiarios del proyecto "Fortalecimiento a la Actividad Artesanal "	Dar de alta a beneficiarios en el proyecto "Fortalecimiento a la Actividad Artesanal " de la Secretaría
	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	Beneficiar a personas a través del Proyecto "Apoyo a la Alimentación para el Bienestar"	Dar de alta a beneficiarios en el proyecto "Apoyo a la Alimentación para el Bienestar" de la Secretaría
		Beneficiar con servicios a personas a través del Proyecto "Bienestar en tu Comunidad"	Dar de alta a beneficiarios en el proyecto "Bienestar en tu Comunidad" de la Secretaría
	Dirección de Programas Concertados	Gestión, concertación de programas, proyectos, apoyos y donaciones con organismos federales, estatales y municipales para promover el Desarrollo Social y el Bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado	Gestionar, concertar programas, proyectos, apoyos y donaciones con organismos en convenio con la Secretaría con dependencias federales, estatales y municipales para promover el Desarrollo Social y el Bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado
		Elaboración de propuestas de proyectos de inversión para su concertación con Dependencias	Elaboración de propuestas de proyectos de inversión en convenio con la Secretaría con Dependencias



Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Finalidad
		Federales, Estatales y Municipios y propiciar el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.	Federales, Estatales y Municipios y propiciar el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.
		Control y seguimiento de los programas, proyectos, apoyos y donaciones concertados con dependencias federales, estatales y municipios, para promover el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.	Control y seguimiento de los programas, proyectos, apoyos y donaciones concertados en convenio con la Secretaría con dependencias federales, estatales y municipios, para promover el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.

Los funcionarios que, dadas sus atribuciones, tienen acceso a los datos son:

Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Personas que tienen acceso a los datos
Unidad de Apoyo Administrativo	Área de Recursos Humanos	Alta para pago de nómina electrónica (SINEDEP).	<ul style="list-style-type: none"> • Azalea Márquez Cuevas • Rueda Lucas María del Rosario
		Envío de solicitudes al FAIFAP (Fideicomiso de Administración e Inversión del Fondo de Ahorro y Préstamos)	<ul style="list-style-type: none"> • Azalea Márquez Cuevas • María del Rosario Rueda Lucas
		Capturar En El Sistema Declarachiapas de La Secretaria de La Honestidad Y Función Pública Altas Y Bajas de Los Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Brenda Domínguez Guerra



Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Personas que tienen acceso a los datos
		Elaboración de Constancias de Servicio Activo	• Brenda Domínguez Guerra
		Alta del personal en el sistema de checado	• Brenda Domínguez Guerra • Verónica Gabriela Méndez Montesinos
		Alta de validadores, revisores y actualizar la plantilla del personal en el SERAPE en línea	• Ruth Madaí Urbina Torres
		Alta ante en el Instituto Mexicano del Seguro Social	• Jeani Marisol Cruz Cancino
		Trámite y captura del formato de designación de beneficiarios de caja de ahorro (FAIFAP).	• Jeani Marisol Cruz Cancino
		Movimiento nominal de alta, baja y promoción (Contratación)	• Ruth Madaí Urbina Torres • Marinel García Coutiño
		Generación de claves de empleados y actualización de información personal en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH)	• Ruth Madaí Urbina Torres
		Subir información a la plataforma de Transparencia	• Azalea Márquez Cuevas • Ruth Madaí Urbina Torres • Brenda Domínguez Guerra
		Actualización de la base de datos del Sistema de Mobiliario SIAPE	• Ruth Madaí Urbina Torres • Mario Alfredo Aguilar Marina



Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Personas que tienen acceso a los datos
		Entrega de Información para efecto de auditorías	<ul style="list-style-type: none">• Azalea Márquez Cuevas• Ruth Madaí Urbina Torres• Brenda Domínguez Guerra
		Solicitud de Constancias de No Adeudo	<ul style="list-style-type: none">• Jeani Marisol Cruz Cancino
	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	Realizar y transferir órdenes de pagos a la Secretaría de Hacienda, elaborar órdenes de pago a comisionados, pensionados y becarios	<ul style="list-style-type: none">• Amada de Jesús Salazar Arreola• Jonathan de Jesús Gómez Reyes• Donata Carolina Chacón Sánchez
		Registrar cédulas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)	<ul style="list-style-type: none">• Amada de Jesús Salazar Arreola• Jonathan de Jesús Gómez Reyes• Donata Carolina Chacón Sánchez
	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proveedores y Contratistas	<ul style="list-style-type: none">• José Lino Fernández López• Juliana Guadalupe Lara Escobar• José Alfredo Ocaña Santos• María del Pilar Macal Torres• Adareli Domínguez Coronel
Unidad de Asuntos Jurídicos		Demandas Laborales	<ul style="list-style-type: none">• Rodrigo Javier Navarro González• Miguel Ángel Rojas Gómez
Unidad de Informática		Firma Electrónica Avanzada	<ul style="list-style-type: none">• Jorge Francisco Peyrot Cienfuegos• Luis Antonio Alcocer Domínguez• Jorge Fernández Álvarez
Unidad de Transparencia		Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Dora Elena Fierros Martínez• David Jiménez Villaseñor• Gabriela García Sánchez



Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Personas que tienen acceso a los datos
		Cursos de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dora Elena Fierros Martínez • David Jiménez Villaseñor • Gabriela García Sánchez
Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social		Padrón de Artesanos	<ul style="list-style-type: none"> • Horacio Núñez Orantes • Mercedes del Carmen Herrera Trujillo
	Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios	Manejo de Padrones de Beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Mayra Magelly Coello • Noé Fernández Corzo • Ineth Maylen Gutiérrez Alvarado
Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales	Dirección de Vinculación Interinstitucional	Padrón de beneficiarios del proyecto "Fortalecimiento a la Actividad Artesanal "	<ul style="list-style-type: none"> • Carlos Gerardo Castañon Cruz
	Dirección de Seguimiento de Programas Sociales	Beneficiar a personas a través del Proyecto "Apoyo a la Alimentación para el Bienestar"	<ul style="list-style-type: none"> • René Giovanni Morales Escobar • Yair Cabrera González
		Beneficiar con servicios a personas a través del Proyecto "Bienestar en tu Comunidad"	<ul style="list-style-type: none"> • René Giovanni Morales Escobar • Maribel Sánchez Chacón
	Dirección de Programas Concertados	Gestión, concertación de programas, proyectos, apoyos y donaciones con organismos federales, estatales y municipales para promover el Desarrollo Social y el Bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Víctor Antonio Espinosa Martínez • Álvaro Ozuna Velázquez • Jordán Montero Hernández • Luis Alonso Fernández Culebro • Edgar Enrique Hernández Villalobos • Alan Alcázar Cal Y Mayor • Matilde del Socorro Solórzano Lara • Adriana Santiago Ocaña
		Elaboración de propuestas de proyectos de inversión para su	<ul style="list-style-type: none"> • Víctor Antonio Espinosa Martínez • Álvaro Ozuna Velázquez • Jordán Montero Hernández



Unidad administrativa o dirección	Departamento o área	Tratamiento	Personas que tienen acceso a los datos
		concertación con Dependencias Federales, Estatales y Municipios y propiciar el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Luis Alonso Fernández Culebro • Edgar Enrique Hernández Villalobos • Alan Alcázar Cal Y Mayor • Matilde del Socorro Solórzano Lara • Adriana Santiago Ocaña
		Control y seguimiento de los programas, proyectos, apoyos y donaciones concertados con dependencias federales, estatales y municipios, para promover el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Víctor Antonio Espinosa Martínez • Álvaro Ozuna Velázquez • Jordán Montero Hernández • Luis Alonso Fernández Culebro • Edgar Enrique Hernández Villalobos • Alan Alcázar Cal Y Mayor • Matilde del Socorro Solórzano Lara • Adriana Santiago Ocaña

Como parte del proceso, se transfieren datos personales a las siguientes instituciones y se difunden a otras áreas, con las finalidades señaladas en el cuadro siguiente:

Unidad administrativa o dirección	Tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso, expreso y por escrito	¿Se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuales	Finalidades de la transferencia o tratamiento
Unidad de Apoyo Administrativo	Alta para pago de nómina electrónica (SINEDEP).	Secretaría de Hacienda	Expreso y por escrito	Secretaría de Hacienda	Para el pago del personal de la Secretaría



Unidad administrativa o dirección	Tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso, expreso y por escrito	¿Se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuales	Finalidades de la transferencia o tratamiento
	Envío de solicitudes al FAIFAP (Fideicomiso de Administración e Inversión del Fondo de Ahorro y Préstamos)	Secretaría de Hacienda	Expreso y por escrito	Secretaría de Hacienda	Para el trámite de préstamo del personal de la Secretaría
	Capturar En El Sistema Declarachiapas de La Secretaria de La Honestidad Y Función Pública Altas Y Bajas de Los Servidores Públicos	Secretaría de la Honestidad y Función Pública	Expreso y por escrito	Secretaría de la Honestidad y Función Pública	Capturar En El Sistema Declarachiapas de La Secretaria de La Honestidad Y Función Pública Altas Y Bajas de Los Servidores Públicos
	Elaboración de Constancias de Servicio Activo	Secretaría de Hacienda	Expreso y por escrito	Secretaría de Hacienda	Constancias de Servicio Activo para el personal de la Secretaría
	Alta del personal en el sistema de checado		Expreso		Alta en el sistema de checado para el control de asistencia del personal de la Secretaría
	Alta de validadores, revisores y actualizar la plantilla del personal en el SERAPE en línea	Secretaría de la Honestidad y Función Pública	Expreso y por escrito	Secretaría de la Honestidad y Función Pública	Alta de validadores, revisores y actualizar la plantilla del personal en el SERAPE en línea



Unidad administrativa o dirección	Tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso, expreso y por escrito	¿Se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuales	Finalidades de la transferencia o tratamiento
	Alta ante en el Instituto Mexicano del Seguro Social	Instituto Mexicano del Seguro Social	Expreso y por escrito	Instituto Mexicano del Seguro Social	Alta ante en el Instituto Mexicano del Seguro Social al personal de la Secretaría
	Trámite y captura del formato de designación de beneficiarios de caja de ahorro (FAIFAP).	Secretaría de Hacienda	Expreso y por escrito	Secretaría de Hacienda	Trámite y captura del formato de designación de beneficiarios de caja de ahorro al personal de la Secretaría
	Movimiento nominal de alta, baja y promoción (Contratación)	Secretaría de Hacienda	Expreso y por escrito	Secretaría de Hacienda	Movimiento nominal de alta, baja y promoción del personal de la Secretaría
	Generación de claves de empleados y actualización de información personal en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH)	Secretaría de Hacienda	Expreso y por escrito	Secretaría de Hacienda	Generación de claves de empleados y actualización de información personal en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas del personal de la Secretaría
	Subir información a la plataforma de Transparencia	Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	Expreso y por escrito	Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	Subir información del área a las plataformas de Transparencia



Unidad administrativa o dirección	Tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso, expreso y por escrito	¿Se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuales	Finalidades de la transferencia o tratamiento
	Actualización de la base de datos del Sistema de Mobiliario SIAPE	Secretaría de Hacienda	Expreso y por escrito	Secretaría de Hacienda	Actualización de la base de datos del Sistema de Mobiliario SIAPE que maneja la Secretaría
	Entrega de Información para efecto de auditorías	Secretaría de la Honestidad y Función Pública	Expreso y por escrito	Secretaría de la Honestidad y Función Pública	Entrega de documentación que guarda el área de recursos humanos de la Secretaría a los órganos
	Solicitud de Constancias de No Adeudo	Secretaría de Hacienda	Expreso y por escrito	Secretaría de Hacienda	Solicitud de Constancias de No Adeudo del personal de la Secretaría
	Realizar y transferir órdenes de pagos a la Secretaría de Hacienda, elaborar órdenes de pago a comisionados, pensionados y becarios	Secretaría de Hacienda	Expreso y por escrito	Secretaría de Hacienda	Realizar y transferir órdenes de pagos a la Secretaría de Hacienda, elaborar órdenes de pago a comisionados, pensionados y becarios
	Registrar cédulas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)	Secretaría de Hacienda	Expreso y por escrito	Secretaría de Hacienda	Registrar cédulas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)



Unidad administrativa o dirección	Tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso, expreso y por escrito	¿Se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuales	Finalidades de la transferencia o tratamiento
	Proveedores y Contratistas	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	Expreso y por escrito	Secretaría de Bienestar	Licitaciones y altas a proveedores y contratistas que realizan bienes y servicios en la Secretaría
Unidad de Asuntos Jurídicos	Demandas Laborales	Tribunal Superior de Justicia	Expreso y por escrito	Tribunal Superior de Justicia	Demandas Laborales de la Secretaría
Unidad de Informática	Firma Electrónica Avanzada	Secretaría de la Honestidad y Función Pública	Expreso y por escrito	Secretaría de la Honestidad y Función Pública	Firma Electrónica Avanzada del personal de la Secretaría
Unidad de Transparencia	Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia	Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	Expreso y por escrito	Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	Solicitudes recepcionadas en la Secretaría de la Plataforma Nacional de Transparencia
	Cursos de Transparencia	Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	Expreso y por escrito	Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	Cursos dirigidos al personal de la Secretaría en materia de Transparencia
Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social	Padrón de Artesanos	Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios	Expreso y por escrito	Secretaría de Bienestar	Alta en el Padrón de Artesanos que tiene la Secretaría
	Manejo de Padrones de Beneficiarios	Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios	Expreso y por escrito	Secretaría de Bienestar	Manejo de Padrones de Beneficiarios que se tiene en la Secretaría



Unidad administrativa o dirección	Tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso, expreso y por escrito	¿Se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuales	Finalidades de la transferencia o tratamiento
Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales	Padrón de beneficiarios del proyecto "Fortalecimiento a la Actividad Artesanal "	Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios	Expreso y por escrito	Secretaría de Bienestar	Dar de alta a beneficiarios en el proyecto "Fortalecimiento a la Actividad Artesanal " de la Secretaría
	Beneficiar a personas a través del Proyecto "Apoyo a la Alimentación para el Bienestar"	Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios	Expreso y por escrito	Secretaría de Bienestar	Dar de alta a beneficiarios en el proyecto "Apoyo a la Alimentación para el Bienestar" de la Secretaría
	Beneficiar con servicios a personas a través del Proyecto "Bienestar en tu Comunidad"	Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios	Expreso y por escrito	Secretaría de Bienestar	Dar de alta a beneficiarios en el proyecto "Bienestar en tu Comunidad" de la Secretaría
	Gestión, concertación de programas, proyectos, apoyos y donaciones con organismos federales, estatales y municipales para promover el Desarrollo Social y el Bienestar en	Petróleos Mexicanos	Expreso y por escrito	Petróleos Mexicanos	Gestionar, concertar programas, proyectos, apoyos y donaciones con organismos en convenio con la Secretaría con dependencias federales, estatales y municipales para promover



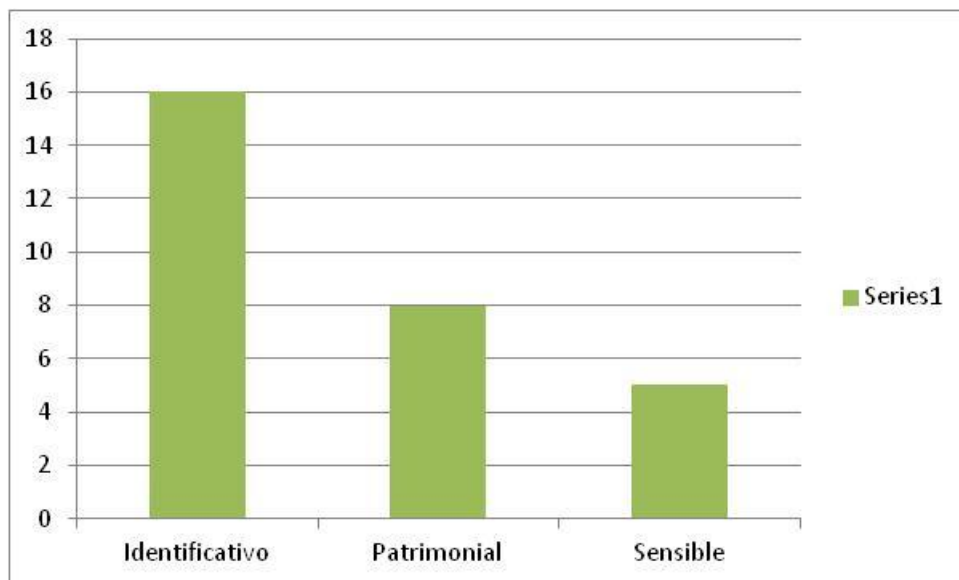
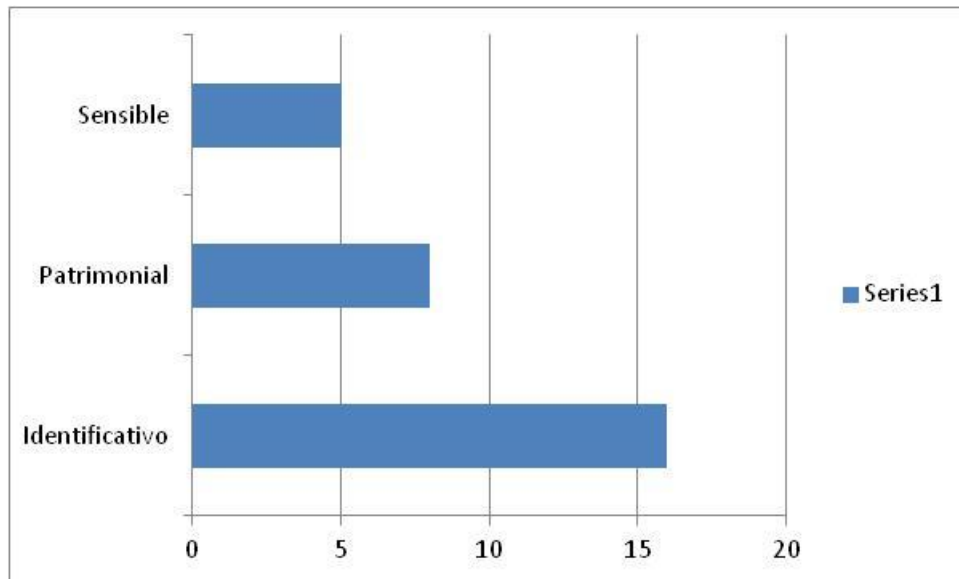
Unidad administrativa o dirección	Tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso, expreso y por escrito	¿Se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuales	Finalidades de la transferencia o tratamiento
	zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado				el Desarrollo Social y el Bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado
	Elaboración de propuestas de proyectos de inversión para su concertación con Dependencias Federales, Estatales y Municipios y propiciar el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado	Petróleos Mexicanos	Expreso y por escrito	Petróleos Mexicanos	Elaboración de propuestas de proyectos de inversión en convenio con la Secretaría con Dependencias Federales, Estatales y Municipios y propiciar el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.
	Control y seguimiento de los programas, proyectos, apoyos y donaciones concertados con dependencias federales, estatales y municipios, para	Petróleos Mexicanos	Expreso y por escrito	Petróleos Mexicanos	Control y seguimiento de los programas, proyectos, apoyos y donaciones concertados en convenio con la Secretaría con dependencias federales,



Unidad administrativa o dirección	Tratamiento	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento? Señalar si es Tácito, expreso, expreso y por escrito	¿Se difunden a otras áreas de la misma institución? Señalar a cuales	Finalidades de la transferencia o tratamiento
	promover el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado				estatales y municipios, para promover el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.

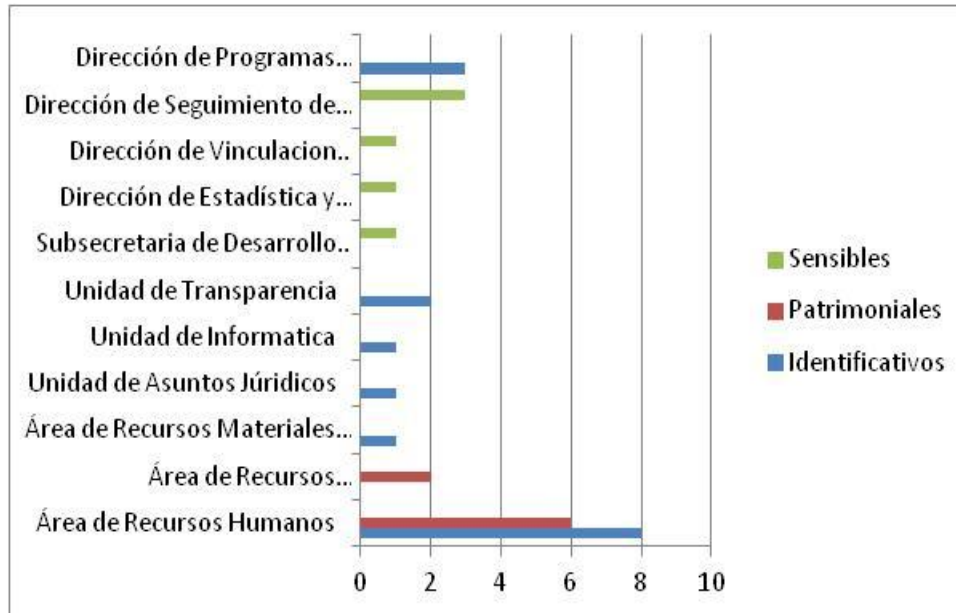
- Cantidad de procesos y personas que utilizan datos personales:

Estos datos son utilizados en el personal de la Secretaría, beneficiarios de programas y tramites administrativos, de los cuales diecisiete corresponden a la Unidad de Apoyo Administrativo, dos a la Subsecretaria de Desarrollo Humano y Vinculación Social seis a la Subsecretaria de Bienestar y Políticas Sociales, uno a la Unidad de Asuntos Jurídicos, uno a la Unidad de Informática y dos a la Unidad de Transparencia. Asimismo, en dieciséis procesos se utilizan datos personales de identificación, en ocho se utilizan datos personales patrimoniales y en cinco procesos se utilizan datos sensibles.



Como se puede apreciar, la unidad administrativa con mayor número de procesos es Unidad de Apoyo Administrativo con diecisiete procesos, mientras que Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Informática son las que menos procesos desarrollan, al ser solamente uno en cada área.

En relación con los datos solicitados, todas las unidades administrativas solicitan datos de identificación, mientras que solamente la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Recursos Financieros y Contabilidad solicita datos patrimoniales y la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social y la Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales manejan datos sensibles debido a los programas; tal como se presenta en la gráfica.



Análisis de riesgos y de brecha

El presente análisis identifica el riesgo inherente a los datos personales en el tratamiento que reciben por la Secretaría de Bienestar al ejercer sus atribuciones, de manera que pueda ser controlado por la institución para satisfacer el derecho humano a la autodeterminación informativa. La LPDPPSOCHIS considera que el determinar el riesgo inherente a los datos personales tratados es un deber de los sujetos obligados en la adopción de medidas de seguridad, para lo que deben realizar un análisis que considere las amenazas y vulnerabilidades para los datos, así como los recursos involucrados en el tratamiento. Con base en la Ley, la valoración de los riesgos de los datos personales forma parte de los elementos mínimos que debe contener el instrumento que describe y da cuenta, en lo general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas en el Documento de seguridad, en este caso, por Secretaría de Bienestar, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de ese tipo de datos bajo su posesión.

Aunado a lo anterior, el análisis de riesgos de los datos personales tratados debe contemplar los siguientes aspectos:

- Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.
- El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales.
- Las consecuencias negativas para los titulares de los datos personales, que puedan derivar en una vulneración de seguridad.
- El riesgo inherente, la sensibilidad, las posibles consecuencias de vulneración para los titulares, las transferencias y vulneraciones previas ocurridas sobre los datos personales, así como el número de titulares de éstos y el riesgo por su valor potencial, además del desarrollo tecnológico.



Estado actual del riesgo de datos personales En general se tiene que la Secretaría de Bienestar cuenta con 7 unidades administrativas en las que se da tratamiento de datos personales mediante 29 procesos como se visualiza a continuación:

Unidad administrativa o dirección	Tratamiento
Unidad de Apoyo Administrativo	Alta para pago de nómina electrónica (SINEDEP).
	Envío de solicitudes al FAIFAP (Fideicomiso de Administración e Inversión del Fondo de Ahorro y Préstamos)
	Capturar En El Sistema Declarachiapas de La Secretaria de La Honestidad Y Función Pública Altas Y Bajas de Los Servidores Públicos
	Elaboración de Constancias de Servicio Activo
	Alta del personal en el sistema de checado
	Alta de validadores, revisores y actualizar la plantilla del personal en el SERAPE en línea
	Alta ante en el Instituto Mexicano del Seguro Social
	Trámite y captura del formato de designación de beneficiarios de caja de ahorro (FAIFAP).
	Movimiento nominal de alta, baja y promoción (Contratación)
	Generación de claves de empleados y actualización de información personal en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH)
	Subir información a la plataforma de Transparencia
	Actualización de la base de datos del Sistema de Mobiliario SIAPE
	Entrega de Información para efecto de auditorías
	Solicitud de Constancias de No Adeudo
	Realizar y transferir órdenes de pagos a la Secretaría de Hacienda, elaborar órdenes de pago a comisionados, pensionados y becarios
	Registrar cédulas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)
	Proveedores y Contratistas
Unidad de Asuntos Jurídicos	Demandas Laborales
Unidad de Informática	Firma Electrónica Avanzada
Unidad de Transparencia	Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia
	Cursos de Transparencia
Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social	Padrón de Artesanos
	Manejo de Padrones de Beneficiarios
Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales	Padrón de beneficiarios del proyecto "Fortalecimiento a la Actividad Artesanal "
	Beneficiar a personas a través del Proyecto "Apoyo a la Alimentación para el Bienestar"



Unidad administrativa o dirección	Tratamiento
	Beneficiar con servicios a personas a través del Proyecto "Bienestar en tu Comunidad"
	Gestión, concertación de programas, proyectos, apoyos y donaciones con organismos federales, estatales y municipales para promover el Desarrollo Social y el Bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado
	Elaboración de propuestas de proyectos de inversión para su concertación con Dependencias Federales, Estatales y Municipios y propiciar el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado
	Control y seguimiento de los programas, proyectos, apoyos y donaciones concertados con dependencias federales, estatales y municipios, para promover el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado

Bajo esta premisa, para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento por la Secretaría de Bienestar, se aplicó un instrumento para, primeramente, clasificar los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la ley:

- 1) De identificación o contacto, que se refieren a información por la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto como, por ejemplo, el nombre, el domicilio, el correo electrónico, la firma, los usuarios, el Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única de Registro de Población o la edad.
- 2) Patrimoniales, que comprenden la información que se encuentran vinculados al patrimonio de una persona como, por ejemplo, el salario, los créditos, las tarjetas de débito, los cheques o las inversiones.
- 3) Sensibles, que consideran la información concerniente a la esfera más íntima de su titular o que su uso puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste como, por ejemplo, el origen étnico, el estado de salud presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual.

De los anteriores, se identificó que se trabaja con nombre, el domicilio, el correo electrónico, la firma, los usuarios, el Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única de Registro de Población o la edad, el salario, los créditos, las tarjetas de débito, los cheques o las inversiones.: Datos de Identificación y datos patrimoniales, datos sensibles de origen étnico.

En un segundo momento, para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valoró la probabilidad e impacto de que, en su obtención, almacenamiento, tratamiento, transferencia o remisión, bloqueo y/o eliminación, en correspondencia con la cantidad de datos involucrados, se materialice uno o más factores que pueden causar un daño a su titular.



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

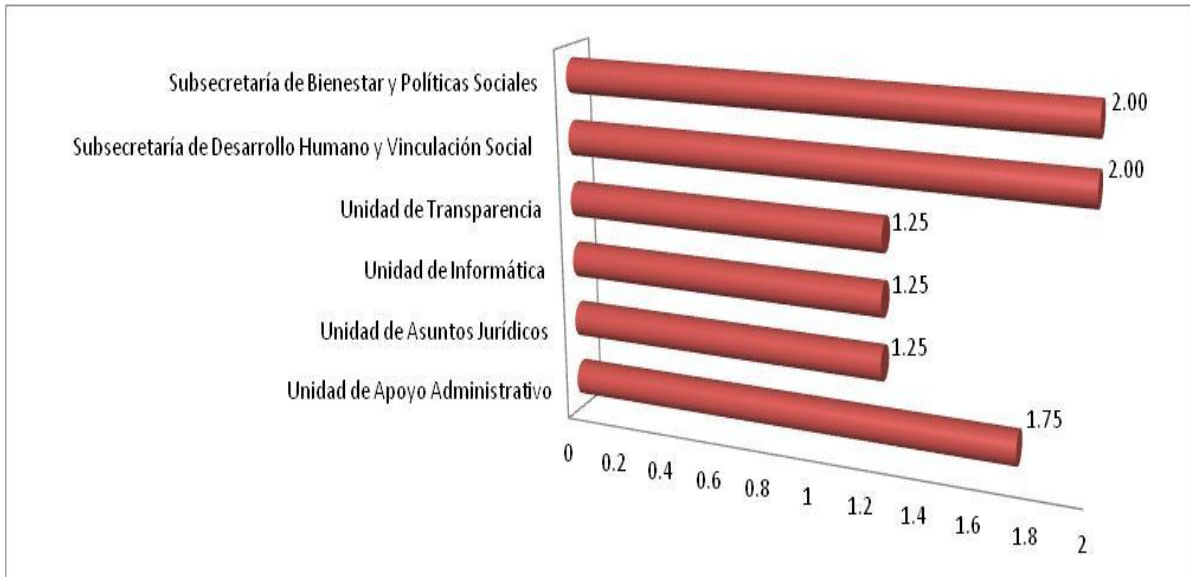
- Robo, extravío o copia no autorizada.
- Uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- Daño, alteración o modificación no autorizado.
- Pérdida o destrucción no autorizada.

Esto es, se tomó en cuenta la probabilidad baja, media o alta de que la amenaza suceda en las distintas etapas de vida de los datos personales. Así, se consideró la consecuencia desfavorable leve, moderada o grave que al titular provoca en caso de que la amenaza ocurra (impacto). La identificación y valoración del riesgo en cada proceso en que se tratan datos personales por las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar se basaron en una escala del 0 al 3, representándose de la forma siguiente:

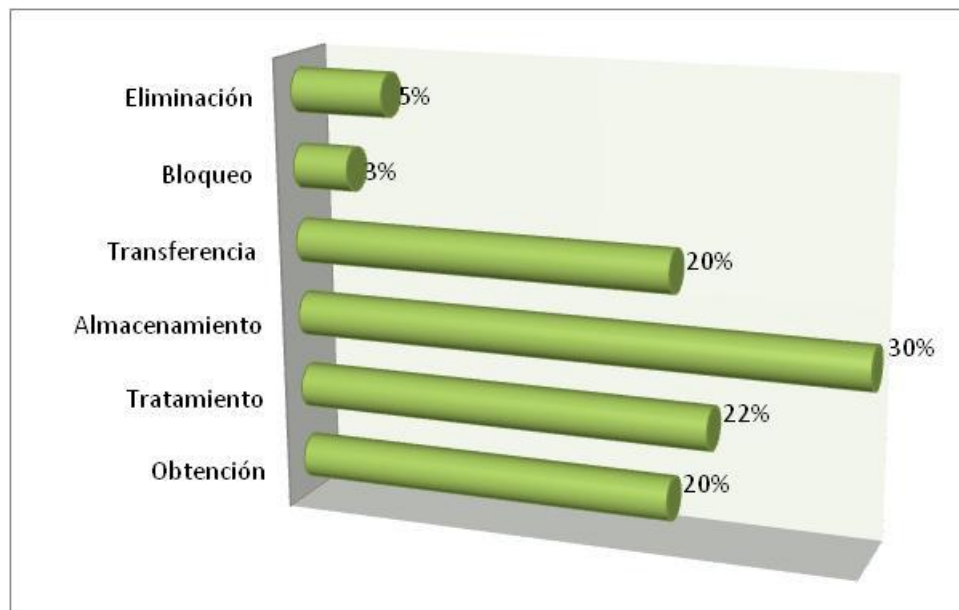
Tipos de Dato	Riesgo Inherente	Nivel de Riesgo
Datos Identificativos	Bajo	1
Datos electrónicos, de domicilio laborales, patrimoniales, procedimientos administrativos	Medio	2
Datos sensibles	Alto	3

Además, cuando hablamos de riesgo inherente, por el volumen de titulares contenidos en la base de datos, podemos decir que el riesgo es Bajo ya que como vemos, las 7 unidades administrativas que manejan menos de 100 titulares:

Unidad Administrativa	Volumen de Datos	Nivel de Riesgo
Unidad de Apoyo Administrativo	Menos de 100	2
Unidad de Asuntos Jurídicos	Menos de 100	1
Unidad de Informática	Menos de 100	1
Unidad de Transparencia	Menos de 100	1
Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social	Menos de 100	3
Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales	Menos de 100	3



Al respecto, hay que señalar además que la etapa del ciclo de vida (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación) en la que los datos personales se encuentran más vulnerables, es en el periodo de almacenamiento en un 30%; mientras que el periodo que implica menor riesgo es el de bloqueo con un 3%

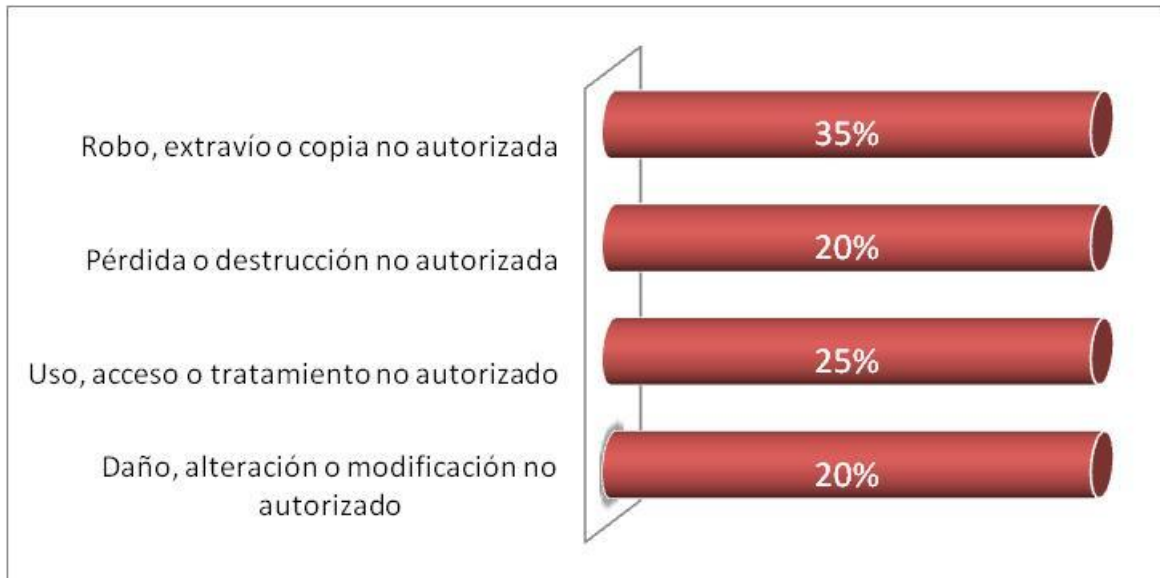


Las amenazas a las que se ven expuestos son básicamente:

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

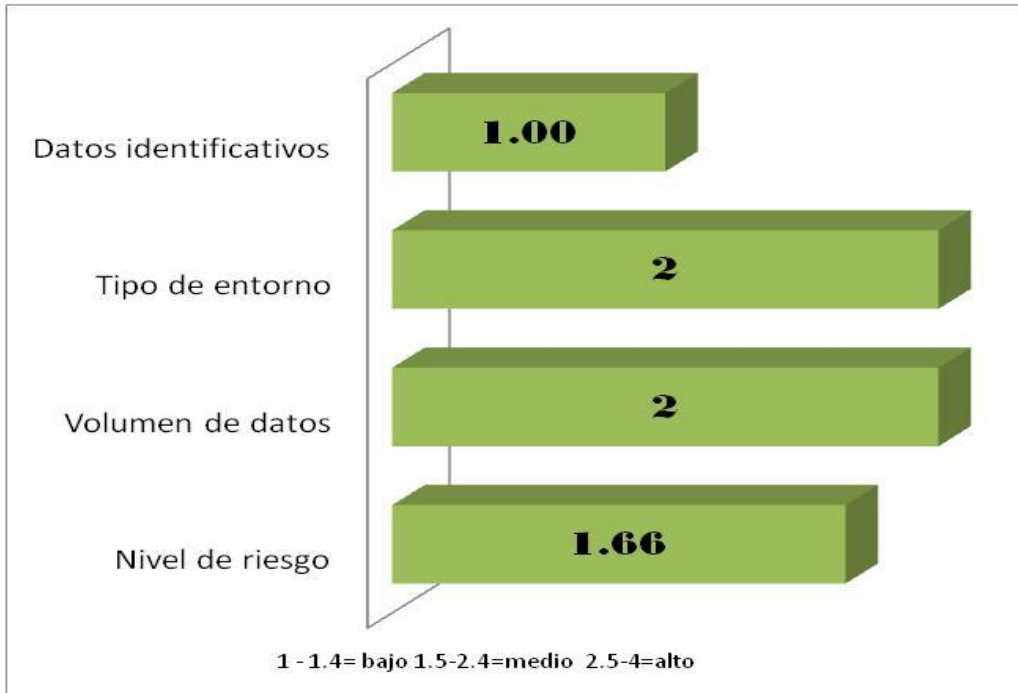


Siendo la más alta, la de robo, extravío o copia no autorizada y la de menor riesgo es daño, alteración o modificación no autorizada, como se muestra en la tabla siguiente



La unidad administrativa que observa mayor estado de vulnerabilidad y riesgo de los datos personales son la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social y Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales con 35% de riesgo, seguida en orden descendente por la Unidad de Apoyo Administrativo con 25% de riesgo, la Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Informática y la Unidad de Transparencia con 20% de riesgo.

Finalmente, como parte del análisis es posible establecer que el nivel de riesgo es mayormente medio, debido que se trabaja sobre todo con datos de identificación, en algunos casos con datos patrimoniales y son en un tratamiento se solicita un dato sensible. Asimismo, los datos personales corresponden a menos de 100 personas, lo que reduce el nivel de riesgo y se mantienen a resguardo en computadoras personales con contraseña y en archiveros con llave para ampliar el margen de seguridad.



Análisis de la información
Medidas de seguridad

Medidas de seguridad y propuesta de capacitación

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta la Secretaría de Bienestar para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

Medidas administrativas.

1. Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), impartido mediante el Campus Virtual de Capacitación del organismo garante.
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 lo establecido en 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 contengan datos personales.

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

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 del 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 Dirección General de Sistemas los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves de usuario y/o contraseñas han sido utilizadas por un tercero.
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 pudieran 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.
8. 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.
9. Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.
10. 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 Dirección General de Sistemas implementa 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.

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

La aplicación del programa de protección de datos personales en la Secretaría de Bienestar, requiere como un factor esencial, la formación y sensibilización de las personas que ahí laboran, de tal forma que pueda garantizarse la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, la observancia de la normatividad y Ley, por lo que se propone un programa de capacitación en el tema de protección de datos personales que favorezca la profundización en el conocimiento del tema por parte de quienes intervienen en el tratamiento de datos personales.

Propuesta de capacitación en materia de datos personales

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 fracción VII de la LGPDPSO, esta Institución debe realizar un programa de capacitación, y en ese sentido, se plantea generar un programa anual para desarrollar la cultura en seguridad de la información, conforme a los siguientes ejes:

- a) Programas a corto plazo para la difusión en general de la protección de datos personales en la organización y su importancia en el entorno laboral.
- b) Programas a mediano plazo que tienen por objetivo capacitar al personal de manera específica respecto a sus funciones y responsabilidad en el tratamiento y seguridad de los datos personales y;
- c) Programa general a largo plazo que tiene por objetivo incluir la seguridad en el tratamiento de los datos personales dentro de la cultura de organización de la Institución.

Asimismo, el personal de enlace de cada área administrativa del Banco estará en capacitación constante por medio de cursos y/o talleres presenciales o en línea por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.