



SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE DE LOS
PUEBLOS INDÍGENAS

GOBIERNO DE CHIAPAS



Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

**Aprobada durante la 01/23 sesión
extraordinaria del Comité de
Transparencia de la Secretaría para el
Desarrollo Sustentable de los pueblos
Indígenas.**

INDICE

Presentación	-----	3-4
Glosario	-----	5-7
Objetivos del documento de seguridad	-----	8
Responsabilidades	-----	9-11
Alcances del documento de seguridad	-----	12
Sistema de gestión de los datos personales	-----	13-14
• Inventario de tratamientos y datos personales	-----	15-35
• Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales		
• Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad		
Análisis de riesgo y brecha	-----	36-43
Análisis de la Información	-----	44-45
Medidas de seguridad	-----	46-48
Monitoreo de medidas de seguridad	-----	49
Propuesta de Capacitación en materia de datos personales	-----	50

PRESENTACIÓN

La transparencia es un derecho fundamental de todas las personas al acceso a la información pública, así como establecer los procedimientos para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados contempladas en los artículos 6, inciso A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5º. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Con fecha 26 de enero de 2017, fue publicada la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que estableció las bases en específico para garantizar el derecho de todas las personas a la protección de sus datos personales en posesión de Sujetos Obligados en los tres ámbitos federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

En nuestro Estado de Chiapas se publicó la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Chiapas con fecha 30 de agosto de 2017, mediante Periódico Oficial Número 315, dando cumplimiento al Transitorio Segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que establecía que las entidades federativas deberían ajustarse a las disposiciones previstas con el objetivo de garantizar que toda persona ejerza la protección de datos personales



En el presente documento se detallan las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que garantizaremos la protección de los datos personales que de acuerdo a sus funciones se recaben en esta Secretaría y es aplicable y de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas en cumplimiento a las funciones que le son inherentes, por todos los individuos que pertenezcan a la dependencia y sea cual fuere su nivel jerárquico y su situación en la institución; así como para las personas externas que debido a la presentación de un servicio, tengan acceso a tales sistemas o al sitio donde se ubican los mismos.



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva para determinar el grado de cumplimiento de los criterios preestablecidos para la misma.

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

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Catálogo de bases de datos personales: Lista detallada del conjunto ordenado de bases de datos personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Datos personales: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y posición al tratamiento de datos personales.



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

Inventario de datos personales: Lista ordenada y detallada que posea el responsable o encargado, de cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable.

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

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

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

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento como prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones, mecanismos y sistemas de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento como revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

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

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

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, publicación, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

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





OBJETIVO

Describir el proceso de tratamiento de datos personales en el uso de las actividades o servicios que otorga esta Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas en cada uno de sus órganos internos y las medidas que implementa a sus archivos físicos y digitales de conformidad a la normatividad aplicada en la materia.

OBJETIVOS

I.- Proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

II.- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Chiapas, así como la normatividad aplicable a la materia.

III.- Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales a efecto de protegerlos de manera sistemática y continúa.

IV.- Promover la adopción de mejores prácticas en la protección de datos personales, de manera preferente una vez que el programa se haya implementado de manera integral en la organización, o bien cuando se estime pertinente la implementación de buenas prácticas en tratamientos específicos.

RESPONSABILIDADES

Para que los objetivos plateados en el presente programa se requiere el impulso directo del titular de esta Dependencia, el Mtro. Emilio Ramón Ramírez Guzmán, Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas a fin de que se tomen las medidas necesarias para que se observe en la Secretaría.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 y 114 de la LPDPPSO, establecen que el Comité de Transparencia de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que dentro de sus funciones se encuentra garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de las responsabilidades y tendrá las siguientes atribuciones dentro del Programa.

Del Comité de Transparencia de la SEDESPI:

- ✓ Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- ✓ Coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en las que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el oficial de protección de datos personales, en su caso.
- ✓ Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.



- ✓ Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y demás ordenamientos que resulten aplicables en la materia.
- ✓ Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.
- ✓ Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.

De manera anual se presentará un informe, en las primeras dos semanas del mes de abril de cada año y referirá al año inmediato anterior, debiendo establecer los siguientes:

- a) La estadística e información general sobre el cumplimiento y obligaciones establecidas en el Programa de Protección Datos Personales establecidas por parte de las Unidades Administrativas;
- b) Las acciones realizadas por el Comité de Transparencia de esta Secretaría, así como por el Responsable de la Unidad de Transparencia con la finalidad de cumplir con las obligaciones específicas que establece el Programa de Protección de Datos Personales, así como las revisiones y auditorías;
- c) Los Órganos Internos de esta Secretaría y el Responsable de la Unidad de transparencia, tendrán las funciones y responsabilidades que se describen en el presente programa.

Para que los objetivos planteados en la primera sección se logren con éxito, el Programa requiere del apoyo e impulso a fin de tomar las medidas necesarias para que sean observadas en la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas sin suplir las funciones que otorgan los artículos 113 y 114 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas al Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en esta Dependencia.

El programa será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas que en ejercicio de sus funciones traten con datos personales.



ALCANCES DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente programa se aplicará a todas los Órganos Internos de esta Secretaría que realicen Tratamientos de Datos Personales en ejercicio de sus funciones y atribuciones y en todos los tratamientos de datos personales que estas efectúen en ejercicio de sus atribuciones.

Se cubrirán los principios, deberes, obligaciones y finalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, establecidos en los artículos 12, 13 y 14 de la ley en mención.

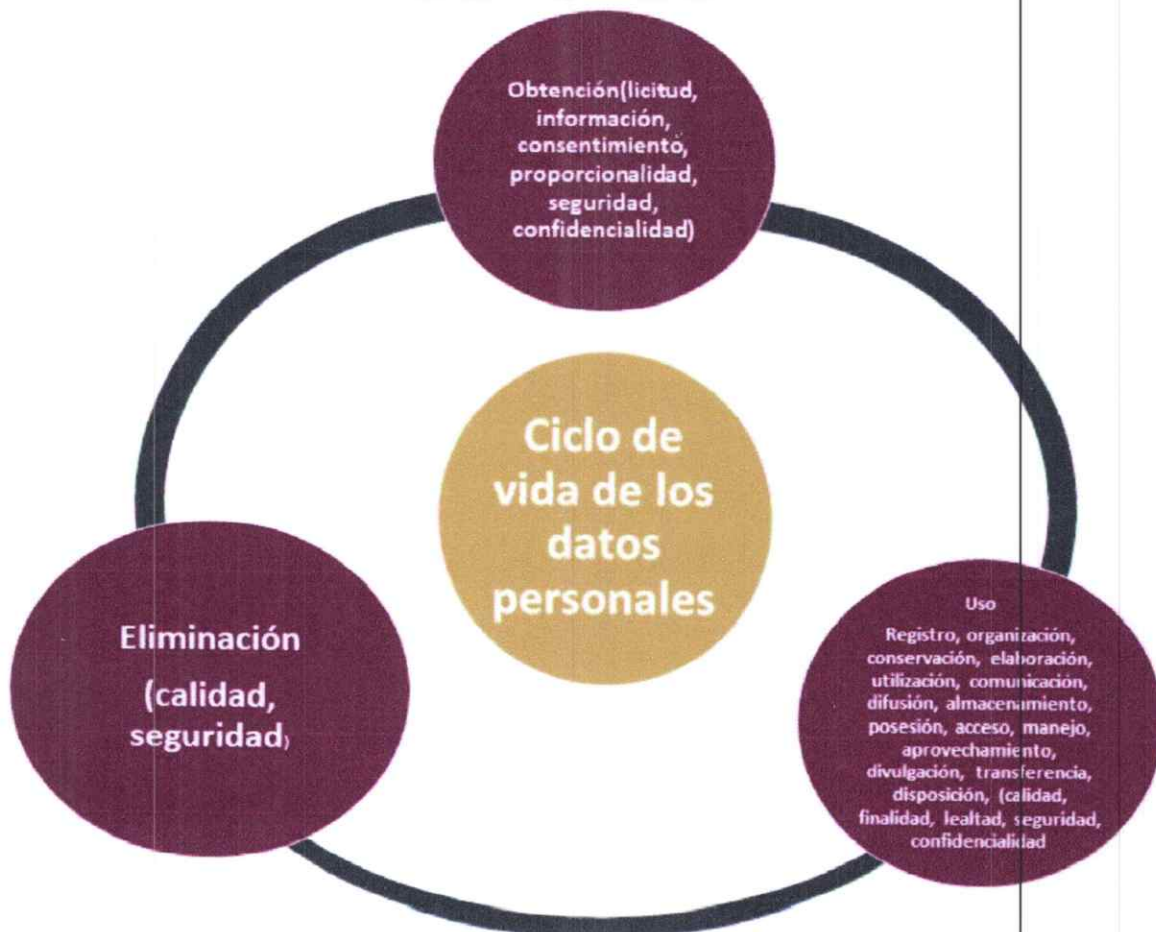
Las Unidades Administrativas involucradas son:

- Oficina del C. Secretario;
- Unidad de Apoyo Administrativo:
 - a) Área de Recursos Humanos;
 - b) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - c) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Unidad de Planeación;
- Unidad de Informática;
- Dirección de Proyectos productivos;
- Dirección de Organización y Desarrollo;
- Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos

SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría, prevén los principios, deberes, obligaciones y finalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; este programa pretende alcanzar el objetivo establecido en el presente documento.

Para ello se identificarán las obligaciones que se deben de cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realizan cada una de las áreas de esta Secretaría de conformidad a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, Lineamientos Generales, así como a lo establecido al ciclo de vida de los datos personales.



La Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas ha implementado mecanismos que garantizan la confidencialidad en las diferentes fases de los datos personales, contando con las siguientes:

- El personal de esta Secretaría firmo un acuerdo de confidencialidad, mediante el cual se comprometen a mantener la confidencialidad de los datos personales que cada área tenga a su cargo.
- Se ha diseñado y aplicado una propuesta de capacitación dirigida al personal de esta Secretaría, con la finalidad de sensibilizar y generar conciencia respecto a la necesidad de guardar confidencialidad en cuanto a los datos personales y sensibles de los usuarios de los servicios que otorga esta Dependencia.



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Oficina del C. Secretario

La oficina del C. Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, realiza el tratamiento de datos personales de conformidad a sus atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículos 12, 13 y 14 del Reglamento Interior la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; de las atribuciones citadas en los artículos de referencia, en las siguientes actividades se requieren datos personales para otorgar el servicio:

Actividad o Servicio 1	Datos personales
<p>Atención a las solicitudes de audiencia</p> <p>Finalidad Para la atención a la solicitud de audiencia presentada, se requisita un formato que se denomina Solicitud de Audiencias, en este documento se solicitan datos personales, que sirven como documento de control interno y seguimiento a la petición y no son transferidos, únicamente para fines estadísticos cuantitativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Datos de identificación • Teléfono fijo o celular • Cargo • Organización y/o Dependencia • Lugar de procedencia

Actividad o Servicio 2	Datos personales
<p>Listas de asistencia de las reuniones de trabajo</p> <p>Finalidad Para la Lista de asistencia de las reuniones de trabajo, se requisita un formato que se denomina Lista de Asistencia, en este documento se solicitan datos personales, que sirven como documento de control interno y seguimiento a la petición y no son transferidos, únicamente para fines estadísticos cuantitativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Firma • Datos de identificación • Teléfono fijo o celular • Cargo • Organización y/o Dependencia • Lugar de procedencia

Actividad o Servicio 3	Datos personales
<p>Recepción de Solicitudes para su atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre</i> • <i>Datos de identificación</i> • <i>Teléfono fijo o celular</i>
<p>Finalidad</p> <p>En la Recepción de Solicitudes para su atención, los datos personales que contiene el documento, sirven para dar seguimiento a la petición y para control interno y son transferidos internamente al área correspondiente, para su atención y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cargo</i> • <i>Organización y/o Dependencia</i> • <i>Lugar de procedencia</i>

Unidad de Apoyo Administrativo

- a. Área de Recursos Humanos;
- b. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- c. Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

La Unidad de Apoyo Administrativo de esta Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, cuenta con tres áreas para su operatividad y cada una realizan tratamientos de datos personales de conformidad a sus atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículos 17 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; de las atribuciones citadas en los artículos de referencia, describiremos cada una, así como las actividades o servicios en los que requieren datos personales para otorgar el servicio:



Unidad de Apoyo Administrativo

Actividad o Servicio 1	Datos personales
<p>Denuncias y/o Quejas ante al Comité de ética y de prevención de conflictos de Interés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre</i> • <i>Domicilio</i> • <i>Datos laborales</i> • <i>Datos de identificación</i> • <i>Nacionalidad</i> • <i>Ocupación</i> • <i>Sexo</i>
<p>Finalidad</p> <p>Denuncias y/o Quejas ante al Comité de ética y de prevención de conflictos de Interés de acuerdo al Artículo 37 del Código de la Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado y el artículo 4, fracción XXIII de los Lineamientos para la integración y Funcionamiento de los Comités de ética y de prevención de conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.</p>	

Actividad o Servicio 2	Datos personales
<p>Entrega – Recepción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre</i> • <i>Domicilio</i> • <i>Firma</i> • <i>Datos de identificación</i> • <i>Datos personales contenidos en la identificación oficial presentado por la persona física</i> • <i>Nacionalidad</i> • <i>Ocupación</i> • <i>Sexo</i>
<p>Finalidad</p> <p>Resguardo del documento que formaliza la Entrega Recepción, mediante el cual el servidor público saliente transfiere el despacho al servidor público entrante, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros, la documentación que se encuentre en resguardo, los asuntos en trámite, así como haciéndose constar las personas que intervienen en el acto, de acuerdo a la Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas</p>	



Actividad o Servicio 3	Datos personales
<p>Expedientes Administrativos</p> <p>Finalidad</p> <p>Expedientes Administrativos de acuerdo al Reglamento Interior de esta Secretaría en su artículo 18 fracción IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Datos de identificación (Número de Expediente, CURP Y RFC)

Actividad o Servicio 4	Datos personales
<p>Reporte de demandas y laudos en contra de la dependencia.</p> <p>Finalidad</p> <p>Reporte de Demandas y Laudos en contra de la Dependencia de acuerdo al Reglamento Interior de esta Secretaría en su artículo 18 fracción IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Datos de identificación (Número de Expediente, CURP Y RFC)

Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos, dependiente de la Unidad de Apoyo Administrativo de esta Secretaría realiza tratamientos de datos personales de conformidad a sus atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículos 17 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; de las atribuciones citadas en los artículos de referencia, describiremos cada una, así como las actividades o servicios en los que requieren datos personales para poder realizar el servicio o actividad:



Actividad o Servicio 1	Datos personales
Afiliaciones al IMSS (Formatearía)	<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Firma• CURP• RFC• Año de nacimiento o edad• Características físicas• Datos de identificación• Datos de salud• Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física• Domicilio• Huella dactilar• Nacionalidad• Nivel educativo• Ocupación• Sexo• Discapacidad• Información genética
Finalidad <p>De conformidad con lo señalado en el artículo 15 de la ley del Seguro Social y con la finalidad de tener acceso legítimo a asistencia médico quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, se requieren los datos personales con la finalidad de requisitar los avisos de altas, reingresos y bajas de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro social, así como las modificaciones de sus salarios.</p>	

Actividad o Servicio 2	Datos personales
Expedientes Personales (Resguardo)	<ul style="list-style-type: none">• Firma• Antecedentes Laborales• CURP• RFC• Cédula Profesional• Beneficiarios• Características Físicas• Correo Electrónico• Currículum Vitae• Datos académicos• Datos de identificación• Datos de salud• Datos laborales• Datos patrimoniales• Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física• Datos sindicales• Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros)• Domicilio
Finalidad <p>Con fundamento al artículo 24 de los "Lineamientos para la Aplicación de movimientos nominales y administración de plazas del personal de la administración pública Estatal", se requieren los datos personales con la finalidad de integrar, controlar, resguardar y mantener disponibilidad del fondo documental generado con motivo a la relación laboral para la adecuada observancia de la trayectoria laboral del trabajador.</p>	



	<ul style="list-style-type: none">• Huella dactilar• Nacionalidad• Nivel educativo• Ocupación• Sexo• Teléfono fijo o celular• Títulos profesionales• <i>Circunstancias socioeconómicas</i>• <i>Creencias religiosas, filosóficas o morales</i>• <i>Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio</i>• <i>Discapacidad</i>• <i>Estado de interdicción o incapacidad legal</i>• <i>Información genética</i>• <i>Información migratoria</i>• <i>Lengua indígena</i>• <i>Origen étnico o racial</i>• <i>Pertenencia a pueblo indígena</i>
--	---

Actividad o Servicio 3	Datos personales
Movimientos Nominales	<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Antecedentes laborales• CURP• RFC• Cédula profesional• Año de nacimiento o edad• Características físicas• Correo electrónico• Currículum Vitae• Datos académicos• Datos de identificación• Datos de salud• Datos laborales• Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física• Datos sindicales• Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros)• Domicilio• Huella dactilar
Finalidad Con fundamento en el artículo 4 de los "Lineamientos para la Aplicación de movimientos nominales y administración de plazas del personal de la administración pública Estatal", se requieren los datos personales con la finalidad de ejecutar las capturas de movimientos nominales con motivo a las altas, bajas, promociones y/o incidencias del personal adscrito, nuevo ingreso o saliente de la dependencia.	



	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad • Nivel educativo • Ocupación • Sexo • Teléfono fijo o celular • Títulos profesionales • Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio • Discapacidad
--	---

Actividad o Servicio 4	Datos personales
<p>Nóminas</p> <p>Finalidad</p> <p>Con fundamento en el artículo 28 de los "Lineamientos para la Aplicación de movimientos nominales y administración de plazas del personal de la administración pública Estatal", se requieren los datos personales con la finalidad de controlar y resguardar de manera personalizada las nóminas de pagos de salarios, aguinaldos, prima vacacional y en general cualquier remuneración proporcional que se haya efectuado a los trabajadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Firma • RFC • Datos de identificación • Datos sindicales • Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros) • Huella dactilar

Actividad o Servicio 5	Datos personales
<p>Prestamos al FAIFAP (Formatearía de solicitudes)</p> <p>Finalidad</p> <p>El Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo FAIFAP", se constituye con la finalidad de que los trabajadores de confianza en activo pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado, cuenten con un fondo de financiamiento mediante el esquema de otorgamiento de préstamos, así como, un fondo de ahorro del que podrán disponer los trabajadores o los beneficiarios que designen, en caso de fallecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Firma • CURP • RFC • Año de nacimiento o edad • Datos de identificación • Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física • Domicilio • Huella dactilar • Ocupación • Sexo • Teléfono fijo o celular



Actividad o Servicio 6	Datos personales
Reclutamiento	
Finalidad Con la finalidad de atraer, identificar y evaluar aspirantes para la ocupación de cargos públicos, esta área de recursos humanos recibe solicitudes de empleo y curriculum, que pueden ser tomados en cuenta, si cumplen con las capacidades requeridas al existir vacantes dentro de la plantilla de esta dependencia.	<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Firma• Antecedentes laborales• CURP• RFC• Cédula profesional• Año de nacimiento o edad• Currículum Vitae• Datos académicos• Datos de identificación• Datos de salud• Datos laborales• Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física• Datos sindicales• Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros)• Domicilio• Huella dactilar• Nacionalidad• Nivel educativo• Ocupación• Sexo• Teléfono fijo o celular• Títulos profesionales • Circunstancias socioeconómicas• Creencias religiosas, filosóficas o morales• Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio• Discapacidad• Estado de interdicción o incapacidad legal• Información migratoria• Lengua indígena• Origen étnico o racial• Pertenencia a pueblo indígena



Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Unidad de Apoyo Administrativo de esta Secretaría realiza tratamientos de datos personales de conformidad a sus atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículos 17 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; de las atribuciones citadas en los artículos de referencia, describiremos cada una, así como las actividades o servicios en los que requieren datos personales para poder realizar el servicio o actividad:

Actividad o Servicio 1	Datos personales
<p>Compras y trámite de pago a Proveedores</p> <p>Finalidad</p> <p>Integrar la documentación soporte para los procesos de licitación ante el Comité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios del poder ejecutivo.</p> <p>Se realiza la contratación de compras, servicios de las partidas presupuestales autorizadas, para la integración de los expedientes técnicos de cada proveedor para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Firma • Curp • RFC • Año de nacimiento o edad • Correo electrónico • Datos de identificación • Datos personales contenidos en este documento para acreditar la personalidad del representante • Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física • Nacionalidad • Teléfono fijo o celular

Actividad o Servicio 2	Datos personales
<p>Sistema de Mobiliario y Equipo (resguardos de bienes muebles).</p> <p>Finalidad</p> <p>Artículo 18.- Párrafo: XVIII. 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. Para mantener actualizado los resguardos de los bienes muebles del personal de esta dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre</i> • <i>Domicilio</i> • <i>Firma</i> • <i>Curp</i> • <i>RFC</i> • <i>Correo electrónico</i> • <i>Datos laborales</i>



Actividad o Servicio 3	Datos personales
Sistema Vehicular (resguardos de vehículos)	<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Domicilio• Firma• Curp• RFC• Año de nacimiento o edad• Datos de identificación• Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante• Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física• Nacionalidad• Sexo• Teléfono fijo o celular
Finalidad Artículo 18.- Párrafo: XVIII. 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. Esta función se realiza para controlar y mantener actualizado el expediente del parque vehicular asignados a la Secretaría y los vehículos en buenas condiciones.	

Área de Recursos Financieros y Contabilidad

El Área de Recursos Financieros y Contabilidad, dependiente de la Unidad de Apoyo Administrativo de esta Secretaría realiza tratamientos de datos personales de conformidad a sus atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículos 17 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; de las atribuciones citadas en los artículos de referencia, describiremos cada una, así como las actividades o servicios en los que requieren datos personales para poder realizar el servicio o actividad:



Actividad o Servicio 1	Datos personales
<p>Actualización del Sistema SIAHE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal) y trámite de órdenes de pago para proveedores.</p>	<ul style="list-style-type: none">• R.F.C.• Nombre o Razón Social.• Domicilio.• Teléfono.• Actividad.• Datos de acreditación: Número de escritura pública, fecha, nombre del Notario, Notaría Pública.• Datos de cuenta bancaria: Banco, plaza, nombre y número de sucursal, tipo de cuenta, nombre del titular de la cuenta, número de cuenta, clave interbancaria, tipo y número de convenio y referencia.• Nombre, cargo y firma de quien autoriza.
<p>Finalidad</p> <p>Para la Actualización del Sistema SIAHE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal) y trámite de órdenes de pago a proveedores por medio del llenado de un formato que se denomina "Formato de Carta de Autorización y/o Modificación", el cual es transferido por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Secretaría; en dicho documento se solicitan datos personales que sirven como documento de control interno y así mismo la información es transferida únicamente al órgano normativo, Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para el trámite de pago correspondiente.</p>	

Actividad o Servicio 2	Datos personales
<p>Trámite de órdenes de pago de pasajes y viáticos y dispersión de depósitos a cuenta personal de cada empleado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• R.F.C.• Nombre.• Domicilio.• Teléfono.• Actividad.• Datos de acreditación: Área de adscripción y categoría.• Datos académicos.• Datos de cuenta bancaria: Banco, plaza, número de sucursal, nombre del titular de la cuenta, tipo de cuenta, número de cuenta, clave interbancaria, tipo y número de convenio y referencia.• Escolaridad.• Correo electrónico.• Firma.
<p>Finalidad</p> <p>Para realizar la dispersión del pago de pasajes y viáticos que se tramitaron mediante orden de pago, a la cuenta personal del empleado; para lo cual es necesario realizar el llenado del formato denominado "Carta Autorización", mediante el cual se proporcionan datos personales y sirven únicamente como control interno y no serán transferidos a terceras personas.</p>	



Actividad o Servicio 3	Datos personales
<p>Publicación en la página de la Dependencia la información sobre los montos pagados por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre.</i> • <i>Curp.</i> • <i>R.F.C.</i> • <i>Monto pagado.</i>
<p>Finalidad</p> <p>Para que sea publicado en la página de internet de la Secretaría, la información sobre los montos pagados por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, para lo cual es necesario conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>	

Unidad de Informática

La Unidad de Informática de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, realiza el tratamiento de datos personales de conformidad a sus atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículos 20 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; de las atribuciones citadas en los artículos de referencia, en las siguientes actividades se requieren datos personales para otorgar el servicio:

Actividad o Servicio 1	Datos personales
<p><i>Firma Electrónica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre</i> • <i>CURP</i> • <i>RFC</i> • <i>Domicilio</i> • <i>Correo Electrónico</i> • <i>Teléfono fijo o celular</i> • <i>Firma</i>
<p>Finalidad</p> <p>Para el otorgamiento de su Firma Electrónica Avanzada tendrá que proporcionar la documentación soporte como requisito para la captura en el sistema y expedición de la misma, en el cual, se solicitan datos personales que sirven como documento de control interno, así mismo, deberán firmar el formato de aceptación de responsabilidad del uso de la Firma Electrónica Avanzada, estos formatos no son transferidos, únicamente para fines de soporte interno.</p>	

Actividad o Servicio 2	Datos personales
Captura de Formatos BAESVIM	
<p>Finalidad</p> <p>La Unidad de Informática es quien funge como enlace y capturista ante la Secretaría de Igualdad de Género de acuerdo al nombramiento signado por el Titular de esta Dependencia, para la captura en el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, de los datos recabados de la Dirección de Organización y Desarrollo de esta Dependencia, derivado a esto se realizan informes a la Secretaría de Igualdad de Género cuando lo requieren para cuantificar los folios capturados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Fecha de nacimiento • Situación conyugal • Datos generales de probable persona agresora • Efectos de violencia • Lugar de nacimiento • Nivel educativo • Hablante de lengua indígena • Origen étnico

Unidad de Planeación

La Unidad de Planeación de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, con atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; en la realización de sus actividades no requiere datos personales, pero en atención o seguimiento a las mismas, reciba o solicite información relativa a datos personales otorgará el tratamiento correspondiente de conformidad a la ley en la materia.



Dirección de Proyectos Productivos

La Dirección de Proyectos Productivos de esta Secretaría, realiza tratamiento de datos personales de conformidad a sus atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículos 22 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; de las atribuciones citadas en los artículos de referencia, en las siguientes actividades se requieren datos personales para otorgar el servicio:



Actividad o Servicio 1	Datos personales
<p>Integrar expedientes técnicos y generar el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados a través de los proyectos de inversión.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Firma• CURP• RFC• Año de nacimiento o Edad• Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física• Domicilio• Huella Dactilar• Sexo• Localidad• Municipio• Origen étnico• Pertenece a pueblo indígena
<p>Finalidad</p> <p>1.- Integrar el expediente técnico de los apoyos que se otorgan a los grupos beneficiados a través de los proyectos de inversión que opera la Dirección de Proyectos Productivos.</p> <p>2.- Generar el padrón de beneficiarios de los apoyos que se otorgan a través de los proyectos de inversión que opera la Dirección de Proyectos Productivos</p>	

Actividad o Servicio 2	Datos personales
<p>Integrar el padrón de solicitantes de apoyos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Firma• CURP• Año de nacimiento o Edad• Beneficiarios• Correo electrónico• Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física• Domicilio• Huella dactilar• Ocupación• Sexo• Teléfono celular• Localidad• Municipio• Origen étnico o racial• Lengua indígena• Pertenece a pueblo indígena
<p>Finalidad</p> <p>Integrar el padrón de solicitantes de apoyos que se reciben en la Dirección de Proyectos Productivos, de las diferentes comunidades y pueblos indígenas del Estado</p>	



Dirección de Organización y Desarrollo

La Dirección de Organización y Desarrollo de esta Secretaría, realiza tratamiento de datos personales de conformidad a sus atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículos 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; de las atribuciones citadas en los artículos de referencia, en las siguientes actividades se requieren datos personales para otorgar el servicio:

Actividad o Servicio 1	Datos personales
<p>Asesorías jurídicas y psicológicas (Cédulas de atención del Proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022)</p> <p>Finalidad</p> <p>Para el otorgamiento de Asesorías jurídicas y psicológicas se requisita el formato que se denomina Cédulas de atención del Proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022, en este documento se solicitan datos personales y sensibles que sirven como documento de control interno y seguimiento transferidos para revisiones, auditorias y reportes de la operatividad ante la Instancia denominada Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), para notificar los resultados del Proyecto en cuanto a la operatividad y para dar cumplimiento a los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros). • Teléfono particular • Correo electrónico • Creencias religiosas • Origen étnico • Edad • Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física • Lengua indígena • Sexo • Lengua Indígena • Pertenencia a pueblo indígena



Actividad o Servicio 2	Datos personales
<p>Capacitación (Listas de asistencia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros). • Teléfono • Correo electrónico • Origen étnico • Edad • Lengua indígena • Sexo • Pertenencia a pueblo indígena
<p>Finalidad La información recabada en las Capacitación (Listas de asistencia) de las actividades que realiza esta Dirección en materia de sensibilización a población indígena en materia de derechos humanos, prevención de violencia y salud integral, en este documento se presentan datos personales y sensibles de los servicios otorgados, material se maneja como documentación soporte para comprobar las actividades institucionales, sujeta a auditorias por parte de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, o en su caso la Auditoria Superior del Estado, así como para reportes de la operatividad del Proyecto Institucional de la Dirección denominado Impulso a la Organización Social de los Pueblos Indios para el ejercicio fiscal 2022.</p>	

Actividad o Servicio 3	Datos personales
<p>Capacitación de sensibilización (Listas de asistencia del Proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros). • Correo electrónico • Teléfono fijo o celular • Origen étnico • Edad • Lengua indígena • Sexo • <i>Pertenencia a pueblo indígena</i>
<p>Finalidad Para el otorgamiento de Capacitación de sensibilización (Listas de asistencia del Proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022), en este documento se solicitan datos personales y sensibles que sirven como documento de control interno y seguimiento transferidos para revisiones, auditorias y reportes de la operatividad ante la Instancia denominada Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), para notificar los resultados del Proyecto en cuanto a la operatividad y para dar cumplimiento a los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2022.</p>	



Actividad o Servicio 4	Datos personales
<p>Informe bimestral CONAVIM (Información de asesorías y capacitación del proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
<p>Finalidad La información recabada en las atenciones a víctimas de violencia directa e indirecta hacia niñas, adolescentes y mujeres indígenas, manejada para el Informe Bimestral Conavim (Información de asesorías y capacitaciones del Proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022), en este documento se presentan datos personales y sensibles de los servicios otorgados por el proyecto y que sirven como documento de control interno y seguimiento transferidos para revisiones, auditorías y reportes de la operatividad ante la Instancia denominada Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), para notificar los resultados del Proyecto en cuanto a la operatividad y para dar cumplimiento a los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Origen étnico • Edad • Lengua indígena • Sexo • Ocupación • Lengua Indígena • Pertenencia a pueblo indígena

Actividad o Servicio 5	Datos personales
<p>Cédulas Baesvim (Información generada del Proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre de persona física</i> (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
<p>Finalidad Para el manejo de atención y seguimiento a víctimas de violencia de género que se registran en las Cédulas Baesvim (Información generada del Proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022), en este documento se solicitan datos personales y sensibles que sirven como documento de control interno y seguimiento transferidos para revisiones, auditorías y reportes de la operatividad ante la Instancia denominada Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), para notificar los resultados del Proyecto en cuanto a la operatividad y para dar cumplimiento a los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio • Correo electrónico • Teléfono fijo o celular • Origen étnico • Edad • Lengua indígena • Sexo • Creencias religiosas • Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física • Datos de identificación • Ocupación • Nivel educativo • Huella dactilar • Pertenencia a pueblo indígena • Domicilio

Unidad Enlace de Igualdad de Género

Actividad o Servicio 1	Datos personales
Capacitación de sensibilización a funcionarios y funcionarias (Listas de asistencia)	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
<p>Finalidad La información recabada en capacitación de sensibilización a funcionarios y funcionarias (Listas de Asistencia) de las actividades que realiza esta Dirección a través de la Unidad de Enlace de Igualdad de Género en materia de sensibilización a funcionarias y funcionarios indígenas en materia de igualdad, en este documento se presentan datos personales y sensibles de los servicios otorgados, material se maneja como documentación soporte para comprobar las actividades institucionales, sujetas a auditorias por parte de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, o en su caso la Auditoria Superior del Estado, así como para reportes de la operatividad del proyecto Institucional de la Dirección denominado Impulso a la Igualdad de Género para el ejercicio fiscal 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Firma

Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos

La Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos de esta Secretaría, realiza tratamiento de datos personales de conformidad a sus atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículos 26 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; de las atribuciones citadas en los artículos de referencia, en las siguientes actividades se requieren datos personales para otorgar el servicio:



Actividad o Servicio 1	Datos personales
Asesoría Jurídica	
Finalidad Para el otorgamiento de asesoría jurídica se requiere un formato que se denomina Registro de Atención de Asesorías Jurídicas, en este documento se solicitan datos personales y sensibles que sirven como documento de control interno y seguimiento al expediente y no son transferidos, únicamente para fines estadísticos cuantitativos	<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Domicilio• Firma• Beneficiarios• Escolaridad• Datos de identificación• Datos personales contenidos en la identificación oficial presentado por la persona física• Huella dactilar• Nacionalidad• Ocupación• Sexo• Teléfono fijo o celular• Creencias religiosas• Lengua Indígena• Pertenencia a pueblo indígena• Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio

Actividad o Servicio 2	Datos personales
Capacitación Jurídica	
Finalidad Para el otorgamiento de capacitación jurídica se requiere una lista de asistencia en donde se solicitan datos personales y sensibles que sirven como documento de control interno y para fines estadísticos cuantitativos.	<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Municipio o Dependencia• Teléfono• Correo electrónico• Firma• Edad• Genero



Actividad o Servicio 3	Datos personales
Informes laborales	<ul style="list-style-type: none">• Nombre• CURP• RFC
Finalidad La Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos es quien ejerce la representación legal de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas entre las atribuciones se encuentra temas laborales (demandas laborales) pero derivado a estos temas se realizan informes estadísticos internos y externos.	

Actividad o Servicio 4	Datos personales
Expedientes laborales	<ul style="list-style-type: none">• Nombre• Domicilio• Teléfono• Correo electrónico• Firma• Antecedentes laborales• Cedula profesional• Edad• Datos de identificación• Datos laborales• Datos personales contenidos en un documento para acreditar personalidad del representante• Datos personales contenidos en la identificación oficial por la persona física• Nacionalidad• Ocupación
Finalidad 1. De conformidad a la atribución de esta Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos de representar legalmente a la Secretaría, en la integración de expedientes laborales en donde esta Dependencia es parte en juicio contienen datos personales de trabajadores o ex trabajadores de esta Secretaría, caso específico cese laboral 2. De conformidad a la atribución de esta Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos de representar legalmente a la Secretaría en el inicio, contestación y procedimientos en demandas laborales se utilizan datos personales	



Actividad o Servicio 5	Datos personales
<p>Expedientes Administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Firma Antecedentes laborales • CURP
<p>Finalidad</p> <p>De conformidad a la atribución de esta Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos de representar legalmente a la Secretaría, en los expedientes administrativos se inician procedimientos administrativos en contra de funcionarios o exfuncionarios públicos de esta Secretaría o bien se actúa como tercero perjudicado en caso de que hayan incurrido en una acción u omisión en la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas así como en la Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, motivo por el que se generan expedientes internos para seguimiento y control de cada asunto y contienen datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Año de nacimiento o edad • Datos académicos • Datos contenidos en declaraciones patrimoniales • Datos de identificación • Datos laborales • Datos personales contenidos en documentos para acreditar personalidad del representante • Datos personales contenidos en la identificación oficial presentado por la persona física • Datos sobre procedimientos Administrativos • Nivel educativo • Ocupación • Sexo • Teléfono

Actividad o Servicio 6	Datos personales
<p>Atención a Conflictos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • sexo • Edad • Firma • Beneficiarios
<p>Finalidad</p> <p>La Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos participa con la instancia competente de la política interna en el Estado en los procesos de concertación para la solución de conflictos sociales, políticos, agrarios y religiosos de los pueblos y comunidades indígenas, para su atención se requisita un formato que se denomina Registro de Atención a conflictos, en este documento se solicita datos personales y sensibles que sirven como documento de control interno y atención, la información no es transferida, se utiliza para fines estadísticos cuantitativos y/o comprobatorios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Localidad/municipio • Región • Teléfono • Organización • Firma • <i>Datos personales contenidos en la identificación oficial presentado por la persona física</i> • Lengua materna

ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

El presente análisis identifica el riesgo inherente a los datos personales en el tratamiento que recibe la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas al ejercer sus atribuciones, de manera que pueda ser controlado por esta Dependencia para satisfacer el derecho humano a la autodeterminación informativa.

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados de Chiapas, considera que el determinar el riesgo inherente a los datos personales tratados es un deber de todos los Sujetos Obligados en la adopción de medidas de seguridad, para lo cual, 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 adoptados por esta Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de ese tipo de datos bajo su posesión.

Estado actual del riesgo de datos personales:

La Secretaría para el Desarrollo sustentable de los Pueblos Indígenas cuenta con 10 unidades administrativas en las que se da tratamiento de datos personales mediante 35 procesos como se visualiza a continuación:

Unidad Administrativa	Tratamientos
Oficina del C. Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a las solicitudes de audiencias • Lista de asistencias de reuniones de trabajo • Recepción de solicitudes para su atención

Unidad de Apoyo Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias y/o quejas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos • Entrega-recepción • Expedientes administrativos • Reportes de demandas y laudos en contra de la dependencia
	Área de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliaciones al IMSS • Expedientes personales • Movimientos nominales • Nominas • Préstamos al FAIFAP • Reclutamiento
Área de Recursos Materiales y Generales		<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de licitación, tramites de pago a proveedores, adjudicaciones directas y servicios básicos • Sistemas de mobiliario y equipo(resguardos) • Sistema vehicular (resguardos)
Área de Recursos Financieros y Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del sistema SIHAE (tramite y orden de pago a proveedores) • Tramite y órdenes de pago de pasajes y viáticos y dispersión de depósitos a cuenta personal de cada empleado • Publicación en la página de la dependencia la información sobre los montos pagados por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales
Unidad de Informática		<ul style="list-style-type: none"> • Firma electrónica • Captura de formatos BAESVIM
Dirección de Proyectos Productivos		<ul style="list-style-type: none"> • Integrar expedientes técnicos y generar padrón de beneficiarios de los apoyos entregados a través de proyectos de inversión



	<ul style="list-style-type: none">• Integrar el padrón de solicitantes de apoyos
Dirección de Organización y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">• Asesorías jurídicas y psicológicas (cedulas de atención del proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022)• Capacitación (listas de asistencias)• Capacitación de sensibilización (listas de asistencias del proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022)• Informe bimestral CONAVIM (Información de asesorías y capacitación del proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022)• Cedula BAESVIM (Información general del proyecto Unidad Local de Atención Itinerante a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres Indígenas 2022)
Unidad Enlace de Igualdad de Género	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de sensibilización a funcionarios y funcionarias (Listas de asistencia)
Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">• Asesorías Jurídicas• Capacitación Jurídica• Informes laborales• Expedientes laborales• Expedientes administrativos• Atención a conflictos



Para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, se aplicó un instrumento para, primeramente, clasificar los datos utilizados a partir de la categorización existente en la Ley.

1. *Identificación:* Que se refieren a información por la 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 encuentra vinculado 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 en su caso puede dar origen a discriminación 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 las 3 categorías: Datos de identificación, datos patrimoniales y datos sensibles.

En un segundo momento, para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valoró la probabilidad e impacto 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 puedan 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.

La identificación y valoración del riesgo en cada proceso en que se tratan datos personales por las unidades administrativas de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, se basaron en una escala del 0 al 3, representándose de la forma siguiente:

Tipo de dato	Riesgo inherente	Nivel de riesgo
Datos identificativos	Bajo	1
Datos laborales, patrimoniales, procedimientos administrativos	Medio	2
Datos Sensibles	Alto	3

Las medidas de seguridad que son aplicables a cada uno de los sistemas a cargo de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas deberán considerar el tipo de datos personales que contiene, lo cual determina el nivel de protección requerido, siendo básico, medio o alto, como a continuación se establece:

Nivel de protección básico:

a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad,



nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.

b) Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.

Nivel de protección medio:

a) Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.

b) Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite

c) Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.

d) Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.

Nivel de protección alto:

a) Datos ideológicos: Creencia religiosa, ideología, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.

Además, cuando hablamos de riesgo inherente, por el volumen de titulares contenidos en la base de datos, podemos decir que el riesgo es (bajo, medio o alto) ya que como vemos, hay una unidad administrativa que maneja menos de 1,000 titulares, mientras que nueve manejan menos de 100 Titulares.



Unidad administrativa	Volumen de datos	Nivel de riesgo		
Oficina del C. Secretario	Menos de 100	1.33		
Unidad de Apoyo Administrativo	Menos de 100	1.25		
Área de Recursos Humanos	Menos de 100	1.33		
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Menos de 100	1.50		
Área de Recursos Financieros y contabilidad	Menos de 100	1.25		
Unidad de Informática	Menos de 100	1.75		
Dirección de Proyectos Productivos	Menos de 100	1.50		
Dirección de Organización y Desarrollo	Menos de 100	1.45		
Unidad Enlace de Igualdad de Género		1.25		
Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos	Menos de 1000 Menos de 100	1.42		

Al respecto, hay que indicar que, en esta Secretaría, en todos los periodos de las etapas del ciclo de vida de los datos personales se encuentran vulnerables.

Esquema ilustrativo: (CUANDO LOS DATOS SON MAS VULNERABLES)

Obtención	20 %
Tratamiento	20 %
Almacenamiento	20%
Transferencia	20 %
Eliminación	20 %
Total	100%

Las amenazas a las que se ven expuestos son básicamente:

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

Siendo el parámetro más alto, la de robo, extravío o copia no autorizada y las de menor riesgo, daño, alteración o modificación no autorizada y uso, acceso o tratamiento no autorizado, como se muestra en la tabla siguiente:

Daño, alteración o modificación no autorizado	15	
Uso, acceso o tratamiento no autorizado	15	
Pérdida o destrucción no autorizada	30	
Robo, extravío o copia no autorizada	40	
Total	100%	

Análisis de la información:

La Unidad administrativa que observa mayor estado de vulnerabilidad y riesgo de los datos personales es la Unidad de Informática con 1.75%; el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales así como la Dirección de Proyectos Productivos, cada una con 1.50 % de riesgo; la Dirección de Organización y Desarrollo con 1.45% de riesgo; la Dirección de Concertación Capacitación y Servicios Jurídicos con 1.42% de riesgo; la Oficina del C. Secretario y el Área de Recursos Humanos, ambas con 1.33% de riesgo cada una; la Unidad de Apoyo Administrativo, el Área de Recursos Financieros y contabilidad y la Unidad de Enlace de Género, cada una con 1.25% de riesgo.

Finalmente, como parte del análisis es posible establecer que el nivel de riesgo es mayormente medio, debido a que se trabaja sobre todo con datos de identificación, patrimoniales y en cuatro áreas se piden datos sensibles.

Así mismo, los datos personales en su mayoría corresponden a menos de 100 titulares, lo que reduce el nivel de riesgo y se mantienen a resguardo en computadoras utilizadas por personal de esta Secretaría con contraseña y espacios destinados en cada Área de esta Dependencia, para ampliar el margen de seguridad.

Nivel de Riesgo:

Datos identificativos	Sensibles Laborales Patrimoniales Procedimientos administrativos
-----------------------	---



Volumen de datos	Menos de 100 en su mayoría
Tipo de entorno	Físico Internet Equipo de computo
Nivel de riesgo Mayor	1.75
Nivel de riesgo Menor	1.25

1-1.4 = bajo

1.5-2.4= medio

2.5-4= alto



CHIAPAS
LIBERTAD EN LA UNIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas 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:

- Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados (LGPDPPSO), impartido mediante el campus virtual de capacitación del ITAIPCH como órgano garante
- Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo
- Mecanismos de control desarrollados conforme a lo establecido en los lineamientos del Sistema de gestión de documentos institucional
- Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad
- Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales

Medidas físicas:

- Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración
- Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información
- Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos
- Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales
- Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales



- Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales
- Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido

Medidas técnicas:

- Utilizar claves de usuarios y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas
- 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.
- Notificar de manera inmediata al administrador del sistema correspondiente los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves de usuario y/o contraseñas han sido utilizados por un tercero
- Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales
- Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudiera contener
- No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físico que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.
- Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales



- 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
- Borrar o eliminar de la papelería de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que no son necesarios para el desarrollo de funciones
- 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



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:

Único: - Revisión y monitoreo de los compromisos establecidos en el presente documento de seguridad por parte del Oficial de Datos Personales de esta Secretaría.

La aplicación del Programa de Protección de Datos Personales en la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas requiere como un factor esencial, la formación y sensibilización de las personas que laboramos en esta Dependencia, 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 el conocimiento del tema por parte de quienes intervienen el tratamiento de Datos Personales.



Propuestas de capacitación en materia de datos personales:

A manera de propuesta, se han considerado los siguientes temas

- I. Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en Chiapas
- II. Obligaciones en la observancia de la LPDPPSOCHIS
- III. Programa de protección de datos personales
- IV. Principio de información: avisos de privacidad en el marco del programa de protección de datos personales

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Finalmente, conforme a lo establecido en la LGPDPPSO y en los Lineamientos Generales, el presente documento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, en función de las medidas de seguridad adoptadas o de las nuevas circunstancias que se presenten en materia de seguridad y protección de datos personales.

