

DOCUMENTO DE **SEGURIDAD**



VERSIÓN PÚBLICA

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE LAS ROSAS, CHIAPAS**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL 2024-2027

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN
MATERIA DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES



Las Rosas, Chiapas

2026

NOTA SOBRE LA PRESENTE VERSIÓN PÚBLICA

La presente Versión Pública deriva del Documento de Seguridad integral del H. Ayuntamiento Municipal de Las Rosas, Chiapas, Administración 2024–2027. Su finalidad es poner a disposición de la ciudadanía la información institucional necesaria para conocer el marco general, objetivos, responsabilidades, medidas de protección, mecanismos de seguimiento y acciones de mejora que integran el Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales.

Para su publicación se suprime o generaliza aquella información cuya difusión pueda revelar datos personales, información operativa específica, vulnerabilidades, configuraciones, controles de acceso, detalles de infraestructura, registros de incidentes o cualquier otro elemento que pudiera comprometer la seguridad de los datos personales o de los sistemas que los contienen.

La versión pública conserva el contenido institucional sustantivo del Documento de Seguridad, pero evita reproducir información cuya publicidad pudiera afectar derechos de las personas titulares o la eficacia de las medidas de seguridad. La determinación concreta de la información testada deberá realizarse conforme al marco jurídico vigente y, cuando corresponda, mediante la clasificación que resulte procedente.

El presente documento deberá mantenerse actualizado cuando existan reformas normativas, cambios en los sistemas de tratamiento, modificaciones organizacionales, nuevos riesgos, incidentes de seguridad, recomendaciones de la autoridad garante o cualquier otra circunstancia que haga necesaria su revisión.

I. DATOS GENERALES

Elemento	Información pública
Sujeto obligado	H. Ayuntamiento Municipal de Las Rosas, Chiapas
Administración	2024–2027
Documento	Documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales
Modalidad publicada	Versión pública
Área responsable de coordinación	Unidad de Transparencia
Instancia colegiada vinculada	Comité de Transparencia
Ámbito de aplicación	Unidades administrativas y personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales
Periodicidad de revisión	Al menos anual y cuando exista alguna causa que amerite actualización

II. OBJETO Y FINALIDAD

El Documento de Seguridad establece las bases institucionales para implementar, mantener, evaluar y mejorar de manera continua las medidas administrativas, físicas y técnicas destinadas a proteger los datos personales tratados por el H. Ayuntamiento Municipal de Las Rosas, Chiapas.

Su finalidad es preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y adecuado tratamiento de los datos personales durante su ciclo de vida, desde su obtención hasta su conservación, bloqueo, transferencia, archivo o eliminación, conforme a las disposiciones aplicables.

Asimismo, constituye un instrumento de mejora continua para identificar riesgos, fortalecer controles, atender incidentes, capacitar al personal y promover una cultura institucional de responsabilidad en materia de protección de datos personales.

III. MARCO JURÍDICO

La elaboración y aplicación del Documento de Seguridad se sustenta, de manera enunciativa, en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Lineamientos, criterios y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, transparencia, archivos y seguridad de la información.

La presente versión pública considera la legislación estatal vigente consultada para 2026. En particular, el H. Congreso del Estado registra la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas con publicación de fecha 17 de junio de 2026.

IV. ALCANCE

El Documento de Seguridad es aplicable a todas las unidades administrativas, personas servidoras públicas, personal de confianza, personal administrativo, prestadores de servicios y demás personas que, con motivo de sus funciones, tengan acceso o intervengan en cualquier etapa del tratamiento de datos personales en posesión del Ayuntamiento.

Comprende tratamientos realizados en medios físicos, electrónicos, digitales, audiovisuales, sonoros o cualquier otro medio autorizado.

De manera general, el Sistema de Gestión comprende las áreas municipales que realizan funciones de presidencia y secretaría, tesorería, administración, recursos humanos, asistencia social, obras públicas, seguridad pública, protección civil, registro civil, servicios públicos, jurídico, contraloría, transparencia y demás unidades que traten datos personales.

V. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El Ayuntamiento orienta el tratamiento de datos personales bajo los principios y deberes establecidos en la legislación aplicable, procurando que los datos sean tratados de manera lícita, para finalidades determinadas, de forma adecuada, pertinente y proporcional, con información a las personas titulares y bajo medidas de responsabilidad y seguridad.

- Identificar y documentar los tratamientos de datos personales.
- Definir responsabilidades para las personas que intervienen en el tratamiento.
- Prevenir daño, pérdida, alteración, destrucción, acceso, uso o divulgación no autorizados.
- Identificar y evaluar riesgos y establecer acciones para reducirlos.
- Detectar áreas de oportunidad y establecer acciones de mejora.
- Mantener mecanismos de monitoreo, supervisión y revisión.
- Promover capacitación y sensibilización permanente.
- Facilitar el ejercicio de los derechos de las personas titulares, incluidos los derechos ARCO.
- Fortalecer una cultura institucional de legalidad, responsabilidad y protección de datos personales.

VI. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

La protección de datos personales constituye una responsabilidad institucional compartida.

Instancia / cargo	Responsabilidad general
Presidencia Municipal	Impulsar el cumplimiento institucional, autorizar políticas y procurar los recursos necesarios.
Comité de Transparencia	Supervisar obligaciones, conocer asuntos relevantes, dar seguimiento a la actualización y promover acciones de mejora.
Unidad de Transparencia	Coordinar las acciones institucionales, asesorar a las áreas, dar seguimiento a inventarios, capacitación, incidentes y actualización del Documento.
Titulares de unidades administrativas	Garantizar que los tratamientos de su área se realicen conforme a la normativa y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
Personas servidoras públicas	Guardar confidencialidad, utilizar los datos para fines institucionales, cumplir controles y reportar incidentes.

VII. INVENTARIO Y TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

El Ayuntamiento cuenta con un inventario institucional de tratamientos que permite identificar, entre otros elementos, las áreas responsables, las finalidades de los tratamientos, los medios de resguardo y el nivel de protección requerido.

Por tratarse de una versión pública, no se reproducen nombres específicos de bases de datos, expedientes, sistemas, identificadores individuales ni el detalle de categorías de datos que pudiera permitir la identificación de personas.

Ámbito funcional	Finalidad general del tratamiento
Atención ciudadana y Presidencia	Atender, gestionar y dar seguimiento a asuntos y solicitudes ciudadanas.
Secretaría Municipal	Expedir constancias, certificaciones y atender funciones administrativas.
Tesorería y áreas financieras	Recaudación, pagos, contabilidad, fiscalización y administración financiera.
Recursos Humanos	Integrar expedientes laborales, nómina y prestaciones.
DIF Municipal	Gestionar programas de asistencia y apoyos sociales.
Obras Públicas	Tramitar licencias, expedientes y supervisar obras.
Seguridad Pública	Atender funciones de prevención, seguridad y registros administrativos correspondientes.
Protección Civil	Atender emergencias, inspecciones y funciones de protección civil.
Registro Civil	Registrar y certificar actos del estado civil.
Servicios públicos	Administrar la prestación de servicios municipales.
Jurídico y Contraloría	Gestionar expedientes y actuaciones derivadas de sus atribuciones.
Unidad de Transparencia	Tramitar solicitudes y procedimientos en materia de transparencia y protección de datos personales.

VIII. CATEGORÍAS GENERALES DE DATOS

De manera general, los tratamientos institucionales pueden involucrar datos de identificación, contacto, laborales, patrimoniales, fiscales, académicos, administrativos, familiares, de servicios y, cuando legalmente corresponda, datos personales sensibles.

Los datos personales sensibles y demás información cuya divulgación pueda afectar los derechos de las personas titulares reciben medidas reforzadas de protección conforme a la legislación aplicable.

No se reproducen en esta versión pública registros, expedientes, identificadores, números oficiales, datos financieros, información médica, biométrica, fotografías de personas, domicilios particulares u otros datos personales contenidos en los sistemas de tratamiento.

IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE QUIENES TRATAN DATOS PERSONALES

- Utilizar los datos personales únicamente para las finalidades institucionales autorizadas.
- Mantener la confidencialidad de la información durante y después de la relación laboral o de servicios.
- Evitar accesos, consultas, modificaciones, reproducciones, extracciones o divulgaciones no autorizadas.
- Proteger los expedientes y medios de información bajo su responsabilidad.
- Utilizar los medios y sistemas institucionales autorizados.
- Participar en las actividades de capacitación.
- Reportar inmediatamente cualquier incidente o vulneración de seguridad.
- Colaborar en las revisiones, auditorías y acciones de mejora.

X. ANÁLISIS DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE BRECHA

El Documento de Seguridad integral contempla un análisis de riesgos y un análisis de brecha para identificar amenazas, vulnerabilidades, impactos y áreas de oportunidad relacionadas con el tratamiento de datos personales.

En esta versión pública se conserva la metodología y los resultados generales, pero se omiten detalles específicos que podrían revelar vulnerabilidades, controles concretos, configuraciones, rutas de acceso, deficiencias operativas o información que facilite un uso indebido de los sistemas.

Aspecto público	Descripción
Metodología	Identificación de tratamientos, amenazas, vulnerabilidades, medidas existentes, probabilidad e impacto.
Riesgos generales considerados	Acceso no autorizado, pérdida o robo de equipos o expedientes, uso indebido de credenciales, software malicioso, eliminación accidental, divulgación indebida y afectaciones por eventos físicos o tecnológicos.
Áreas prioritarias	Las que, por la naturaleza de sus tratamientos, manejan información sensible, patrimonial o de mayor impacto para las personas titulares.
Brechas generales	Formalización documental, actualización de inventarios, atención de incidentes, revisión periódica, capacitación y fortalecimiento continuo de controles.
Tratamiento de resultados	Los hallazgos se incorporan al plan de trabajo y a las acciones de mejora institucional.

XI. MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS

El Ayuntamiento implementa medidas proporcionales al nivel de riesgo de los tratamientos. Por seguridad, esta versión pública describe las medidas de manera general y no incluye configuraciones, ubicaciones, credenciales, mecanismos técnicos específicos ni detalles que permitan eludir los controles.

11.1 Medidas administrativas

- Comité y Unidad de Transparencia con funciones de coordinación y seguimiento.
- Avisos de privacidad e instrumentos internos de control.
- Inventario de tratamientos y mecanismos de actualización.
- Políticas de confidencialidad y uso institucional de la información.
- Capacitación y sensibilización del personal.
- Registro y atención institucional de incidentes.
- Evaluación y mejora continua.

11.2 Medidas físicas

- Control y restricción de acceso a áreas donde se resguarda información.
- Resguardo de expedientes y documentos en condiciones adecuadas.
- Control del préstamo y manejo de expedientes.
- Protección física de equipos y documentación.
- Medidas generales de protección de instalaciones.

11.3 Medidas técnicas

- Controles de identificación y autenticación de usuarios autorizados.
- Asignación de permisos de acuerdo con funciones.
- Protección de equipos y sistemas institucionales.
- Respaldos y mecanismos de recuperación de información.
- Uso de medios institucionales para el tratamiento de datos.
- Medidas para evitar instalación o uso no autorizado de recursos tecnológicos.

XII. PLAN DE TRABAJO Y MEJORA CONTINUA

Acción institucional	Responsable general	Periodicidad / condición
Actualizar el inventario de tratamientos	Titulares de las áreas y Unidad de Transparencia	Anual o ante cambios relevantes
Revisar avisos de privacidad	Unidad de Transparencia y áreas responsables	Periódica y ante cambios
Capacitar al personal	Unidad de Transparencia	Conforme al programa institucional
Revisar medidas de seguridad	Áreas responsables y Comité	Periódica
Atender incidentes	Unidad de Transparencia y área involucrada	Cuando ocurra un incidente
Evaluar el Documento de Seguridad	Comité de Transparencia	Al menos anual
Actualizar el Documento	Unidad de Transparencia	Cuando exista causa legal, técnica, organizacional o de seguridad

XIII. MONITOREO, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN

El seguimiento se realiza mediante revisiones periódicas de las medidas de seguridad, inventarios, avisos de privacidad, cumplimiento del plan de trabajo, capacitación e incidentes. Los resultados sirven para actualizar los análisis de riesgos y brechas y, en su caso, modificar las medidas de protección.

Los mecanismos de revisión se aplican a las unidades administrativas y a los medios físicos o electrónicos utilizados para el tratamiento de datos personales. Los detalles operativos de las revisiones y evidencias de control se mantienen en los instrumentos internos correspondientes.

XIV. CAPACITACIÓN

La Unidad de Transparencia coordina acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales.

- Protección de Datos Personales.
- Documento de Seguridad.
- Derechos ARCO.
- Avisos de Privacidad.
- Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.
- Gestión de riesgos.
- Atención de incidentes y vulneraciones.
- Transparencia y protección de datos personales.

La programación anual se ajustará a las necesidades institucionales, cambios normativos y recomendaciones de la autoridad garante competente.

XV. ATENCIÓN DE INCIDENTES Y VULNERACIONES

Cualquier persona servidora pública que detecte un incidente que afecte o pueda afectar datos personales deberá comunicarlo inmediatamente a la persona responsable de su área y a la Unidad de Transparencia, conforme al procedimiento institucional.

De manera general, la atención comprende las etapas de detección, registro, contención, investigación, acciones correctivas y cierre, así como el seguimiento correspondiente.

Por tratarse de información de seguridad, esta versión pública no incorpora datos de incidentes concretos, evidencias, detalles técnicos, vulnerabilidades, personas afectadas, rutas de acceso o información que pudiera facilitar nuevas afectaciones.

XVI. ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y CONSERVACIÓN

El Documento de Seguridad será revisado al menos una vez al año y de manera extraordinaria cuando existan reformas legales, cambios en los sistemas de tratamiento, modificaciones en la estructura municipal, nuevas tecnologías, nuevos riesgos o vulnerabilidades, incidentes de seguridad, auditorías, evaluaciones o recomendaciones de la autoridad competente.

Versión	Año	Descripción	Responsable
1.0	2026	Emisión inicial del Documento de Seguridad	Unidad de Transparencia
1.1	Pendiente	Actualización	Unidad de Transparencia
2.0	Pendiente	Revisión integral	Unidad de Transparencia / Comité de Transparencia

La versión oficial integral se conserva bajo los mecanismos institucionales correspondientes. La presente versión pública se difunde para conocimiento de la ciudadanía, preservando la información que deba mantenerse protegida conforme a la normativa aplicable.

XVII. INFORMACIÓN TESTADA PARA EFECTOS DE PUBLICACIÓN

Para la elaboración de esta versión pública se suprimen o generalizan, según corresponda, los siguientes tipos de información:

- Datos personales de personas servidoras públicas, ciudadanía, usuarios, beneficiarios, proveedores o cualquier otra persona titular.
- Identificadores personales, números de documentos, domicilios particulares, datos de contacto particulares, información patrimonial, financiera, médica, biométrica o familiar.
- Nombres o identificadores específicos de bases de datos, expedientes o sistemas cuando su publicación pueda comprometer su seguridad.

- Detalles de vulnerabilidades, deficiencias, configuraciones, mecanismos técnicos, controles de acceso o infraestructura cuya difusión pueda facilitar una afectación.
- Información detallada de incidentes, evidencias, registros o investigaciones de seguridad.
- Cualquier otro elemento cuya publicidad deba restringirse de conformidad con la legislación aplicable.

La versión pública no implica la eliminación del contenido en la versión integral. La información suprimida permanece sujeta a los deberes de protección, custodia, conservación y, en su caso, clasificación que correspondan.

XVIII. DISPOSICIONES FINALES

El H. Ayuntamiento Municipal de Las Rosas, Chiapas, reafirma su compromiso con la protección de los datos personales, la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos de las personas titulares.

La aplicación del Documento de Seguridad corresponde a todas las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales dentro del ámbito municipal. Cualquier situación no prevista será atendida por las instancias competentes conforme al marco jurídico vigente.

La presente Versión Pública está destinada para su difusión en la página institucional del H. Ayuntamiento Municipal de Las Rosas, Chiapas, dentro del apartado: Unidad de Transparencia → Protección de Datos Personales → Documento de Seguridad.

CONTROL DE PUBLICACIÓN

Campo	Dato
Documento publicado	Versión Pública del Documento de Seguridad
Sujeto obligado	H. Ayuntamiento Municipal de Las Rosas, Chiapas
Área de publicación	Unidad de Transparencia – Protección de Datos Personales
Año de emisión de esta versión	2026
Responsable de actualización	Unidad de Transparencia
Observación	La publicación deberá sustituirse cuando exista una nueva versión pública aprobada.

Documento elaborado a partir del Documento de Seguridad integral proporcionado por el H. Ayuntamiento Municipal de Las Rosas, Chiapas, preservando su estructura y contenido institucional y suprimiendo información que no resulta procedente para su difusión pública.