

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

---

GOBIERNO MUNICIPAL DE AYUTLA, JALISCO

# INTRODUCCIÓN

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios establece las bases, principios, procedimientos y tratamiento que permite garantizar la protección de datos personales de los ciudadanos.

Aunado a dicha normatividad, y de conformidad con los artículos 3° fracción XIV, artículos del 30 al 44 y a la Guía para Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales del 2015, emitida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Federal de Acceso a la Información, se crea el presente documento de seguridad.

Desde el inicio de la Presente Administración 2021-2024 del Gobierno Municipal de Ayutla, Jalisco, a través de la Dirección de Transparencia, y en conjunto con los enlaces que se tiene en cada área generadora de información, se han realizado acciones y actividades que tuvieron como finalidad establecer los cimientos para la creación de este documento.

Entre algunas de las actividades, destaca la elaboración de un listado de datos personales que nos permitió identificar información básica del tratamiento al que son sometidos por cada dependencia del Gobierno. Este documento permitió identificar los trámites municipales con la finalidad de la creación del sistema de tratamiento de datos personales sobre los mismos.

Desde el inicio de la presente Administración 2021-2024 del Gobierno Municipal de Ayutla, Jalisco, se han realizado capacitaciones especializadas en materia de protección de datos personales con la finalidad de concientizar a los servidores públicos sobre el trato lícito y adecuado de los datos personales.

Para recabar información precisa, se realizó un cuestionario a través de los enlaces de Transparencia de cada una de sus dependencias del Gobierno, con la finalidad de detectar medidas de seguridad con las que ya contaba cada dependencia y definir posibles riesgos. Una vez contestado el cuestionario, se analizó la información recabada, lo que nos permitió la creación de las medidas de seguridad.

A partir del inventario inicial de datos personales, de las capacitaciones y diversas gestiones con enlaces de transparencia, se generaron cada una de las partes que integran el presente documento de seguridad, siguiendo como objetivo el propiciar la protección de los datos personales de la forma más completa, ello encaminado a lograr el adecuado tratamiento de los datos personales.

El presente documento se guiará por los principios, y conceptos que establece Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **SISTEMAS DE TRATAMIENTO O BASES DE DATOS PERSONALES**

Después del inventario inicial de datos personales, de las capacitaciones, el cuestionario y diversas gestiones con los enlaces de Transparencia de todas las dependencias del Gobierno Municipal de Ayutla, Jalisco, se diseñaron los 8 sistemas de tratamiento, señalados a continuación:

<b>Trámites y Servicios Municipales</b>			
<b>Datos de identificación</b>			
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año
	21	Octubre	2022
Sujeto Obligado	Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco.		
Unidad Administrativa Responsable	Son todas las dependencias y/o unidades administrativas del Gobierno Municipal de Ayutla, Jalisco, que realicen algún tipo de trámite o servicio, el detalle puede ser consultado en el inventario de trámites		
<b>Contenido del sistema</b>			
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de comenzar e integrar algún expediente de trámite dentro del Gobierno, El detalle podrá ser consultado en el inventario de tramites		
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier ciudadano que acude a realizar algún trámite		
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física y electrónica, El detalle podrá ser consultado en el inventario de tramites		
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales			

Características del lugar de resguardo	
Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos	
Datos general del sistema	
Área	Municipio de Ayutla
Responsable	El detalle podrá ser consultado en el inventario de tramites
Cargo	El detalle podrá ser consultado en el inventario de tramites
Administradores	
Área	El detalle podrá ser consultado en el inventario de tramites
Responsable	El detalle podrá ser consultado en el inventario de tramites
Cargo	El detalle podrá ser consultado en el inventario de tramites
Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario	
Tipos de datos personales	Nombre, edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio particular, correo electrónico particular, número de teléfono particular, credencial electoral, documentos oficiales que acrediten su personalidad, estado civil, firma particular, fotografía, CURP, fecha de nacimiento en el RFC, número de cuenta bancaria, parentesco, nombre de familiares, grado académico, huellas digitales, estado de salud
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado. El que requiera el trámite, siempre y cuando sea lícito, conforme a las nuevas medidas de

	seguridad
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades administrativas y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos	El detalle podrá ser consultado en el inventario de tramites
Finalidad	Seguimiento y conclusión del trámite iniciado por el ciudadano
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	El detalle podrá ser consultado en el inventario de tramites

<b>Programas sociales municipales</b>			
<b>Datos de identificación</b>			
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año
	21	Octubre	2022
Sujeto Obligado	Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco		
Unidad Administrativa Responsable	Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario.		
<b>Contenido del sistema</b>			
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de darle seguimiento a los programas sociales organizados y dirigidos por la federación y el estado en beneficio de los habitantes del Municipio, así como la organización, preparación y seguimiento de los programas sociales municipales		
Las personas de las cuales se	Cualquier persona física que cumpla con los		

obtienen los datos personales	requisitos para ser beneficiario de los programas
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física en dicha Coordinación
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	
Características del lugar de resguardo	
Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos	
Datos general del sistema	
Área	Dirección de Desarrollo Social
Responsable	Lic. Yaneth Ruiz López
Cargo	Directora
Domicilio	Ramón Corona #1, col Centro.
Teléfono	316 37 2 0004 ext. 116
Correo Electrónico	<a href="mailto:desarrollosocial@ayutla.gob.mx">desarrollosocial@ayutla.gob.mx</a>
Administradores	
1. Área	Desarrollo Social
Responsable	Yanet Ruiz López
Cargo	Director
2. Área	Fomento Agropecuario
Responsable	Yanet Ruiz López
Cargo	Director
3. Área	Desarrollo Económico
Responsable	Neftaly Marysol Lomelí Casillas
Cargo	Directora
4. Área	CE- Mujer
Responsable	Silvia Alcala Lepe

Cargo	Director
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, edad, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, origen étnico, CURP, RFC, fotografías personales, información familiar, información de sus hijos (nombre, edad, estado de salud y/o discapacidad), información laboral, domicilio particular, número de teléfono particular, correo electrónico particular, estado civil, firma, datos socioeconómicos, estado de salud (enfermedades y/o discapacidades).
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos	<p>1.- Los Programas Sociales Municipales transfieren información de los beneficiarios a instituciones bancarias para efecto de tramitar Una cuenta y/o tarjeta de débito.</p> <p>2.- En caso de programas sociales estatales y federales, se transfiere el listado de beneficiarios a los entes públicos federales que dirigen dichos programas sociales</p>
Finalidad	<p>1.- Realizar las dispersiones de los apoyos Económicos a los beneficiarios.</p> <p>2.- Dar cabal y oportuno seguimiento a los programas sociales federales y estatales aplicables en el ámbito municipal</p>
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	Alto



<b>Contratación de personal</b>			
Datos de identificación			
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año
	21	Octubre	2022
Sujeto Obligado	Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco		
Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Recursos Humanos		
Contenido del sistema			
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Dar inicio, seguimiento y conclusión a procedimientos internos que ayudan al correcto desempeño de la Administración Pública Municipal, la contratación de personal, y la celebración de contratos de prestación de servicios		

Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Servidores Públicos y aspirantes a ocupar un cargo dentro del Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco
Procedimiento de recolección	Registro de Captura de Movimientos de Personal
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	
Características del lugar de resguardo	
Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos	
Datos general del sistema y administrador	
Área	Dirección de Recursos Humanos
Responsable	Neftaly Marysol Lomelí Casillas

Cargo	Directora
Domicilio	Ramón Corona #1, Colonia Centro, en el Municipio de Ayutla
Teléfono	316 37 2 0004 ext.118
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad, RFC, CURP, fotografías personales, domicilio particular, número de teléfono particular, correo electrónico particular, estado civil, curriculum, grado académico, cuentas bancarias, firma, calificaciones académicas, y resultados médicos
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Sujetos obligados y en algún caso a las autoridades	No aplica
Finalidad	No aplica
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	Alto

<b>Inspección y vigilancia</b>			
<b>Datos de identificación</b>			
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año
	21	Octubre	2022
Sujeto Obligado	Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco		
Unidad Administrativa Responsable	Oficialía y Reglamentos.		
<b>Contenido del sistema</b>			

Finalidad de sistemas y los usos previstos	Control de datos personales recabados Mediante reportes por oficio y documentación generada en campo.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ayutla
Procedimiento de recolección	Registro documental y no es en datos abiertos
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	
Características del lugar de resguardo	
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos general del sistema</b>	
Área	Oficialía
Responsable	Vidal Contreras Vargas
Cargo	Director
Domicilio	Ramón Corona 1, Colonia Centro, en el Municipio de Ayutla
Teléfono	316 37 2 0004
<b>Administradores</b>	
1. Área	Oficialía
Responsable	Vidal Contreras Vargas
Cargo	Director
2. Área	Reglamentos
Responsable	Juan Armando Pelayo Pelayo
Cargo	Director
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, domicilio particular, número de teléfono particular, correo electrónico particular
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	

Sujetos obligados	Solo dentro de la Dirección
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	Medio

<b>Juzgado</b>			
Datos de identificación			
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año
	21	Octubre	2022
Sujeto Obligado	Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco		
Unidad Administrativa Responsable	Juez Municipal		
Contenido del sistema			
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Dar seguimiento a los juicios de los cuales el municipio es parte de ellos, como dar contestación a oficios, amparos		
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ayutla		
Procedimiento de recolección	Inicio y seguimiento de juicios		
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales			
Características del lugar de resguardo			
Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos			
Datos general del sistema			
Área	Juez Municipal		
Responsable	Laureano Zavalza Gómez		

Cargo	Director
Domicilio	Ramón Corona#1, Colonia Centro, en el Municipio de Ayutla
Teléfono	316 372 0004 ext. 118
<b>Administradores</b>	
1. Área	Juez Municipal
Responsable	Laureano Zavalza Gómez
Cargo	Director
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, domicilio particular, número de teléfono particular, correo electrónico particular.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado.
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Sujetos obligados y en algún caso a las autoridades	Dar seguimiento a los juicios de los cuales el municipio es parte de ellos, como dar contestación a oficios y amparos
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	Alto

<b>Participación Ciudadana</b>			
<b>Datos de identificación</b>			
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año
	21	Octubre	2022
Sujeto Obligado	Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco		
Unidad Administrativa Responsable	Participación Ciudadana		

Contenido del sistema	
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de darle seguimiento a los programas sociales organizados y dirigidos por el municipio en beneficio de los habitantes, así como la organización, preparación y seguimiento de los programas sociales municipales
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona física que cumpla con los requisitos.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física en dicha Coordinación
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	
Características del lugar de resguardo	
Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos	
Datos general del sistema	
Área	Participación Ciudadana
Responsable	Yanet Ruiz López
Cargo	Director
Domicilio	Ramón Corona 1, Colonia Centro, en el Municipio de Ayutla
Teléfono	316 37 2 0004
Administradores	
1. Área	Participación Ciudadana
Responsable	Yanet Ruiz López
Cargo	Director
2. Área	Participación Ciudadana
Responsable	Erika Dolores Reséndiz Prudencio
Cargo	Auxiliar
Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario	

Tipos de datos personales	Nombre, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad, origen étnico, CURP, RFC, fotografías personales, información familiar, información de sus hijos (nombre, edad, estado de salud y/o discapacidad), información laboral, domicilio particular, número de teléfono particular, correo electrónico particular, estado civil, firma, datos socioeconómicos, estado de salud (enfermedades y/o discapacidades).
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.</b>	
Unidades y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos	<p>1.- Los Programas Sociales Municipales transfieren información de los beneficiarios a instituciones bancarias para efecto de tramitar Una cuenta y/o tarjeta de débito.</p> <p>2.- En caso de programas sociales estatales y federales, se transfiere el listado de beneficiarios a los entes públicos federales que dirigen dichos programas sociales</p>
Finalidad	<p>1.- Realizar las dispersiones de los apoyos Económicos a los beneficiarios.</p> <p>2.- Dar cabal y oportuno seguimiento a los programas sociales federales y estatales aplicables en el ámbito municipal</p>
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	Medio

**Asuntos Penales, detenidos, armamento y siniestro**

Datos de identificación

Fecha de elaboración	Día	Mes	Año
	21	Octubre	2022
Sujeto Obligado	Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco		
Unidad Administrativa Responsable	Seguridad Pública Municipal		
Contenido del sistema			
Finalidad de sistemas y los usos previstos	Registro de datos de personas detenidas por la policía municipal		
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Registro de datos de personas detenidas por la policía municipal, así como, lesionados y occisos en el municipio de Ayutla, en una base de datos		
Procedimiento de recolección	Detenidos, Lesionados y Familiares de Occisos		
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales			
Características del lugar de resguardo			
Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos			
Datos general del sistema			
Área	Seguridad Publica		
Responsable			
Cargo	Director		
Domicilio	Ramón Corona #1, Col. Centro en el Municipio de Ayutla		
Teléfono	316 372 0004 ext. 119		
Administradores			
1. Área	Seguridad Publica		
Responsable			
Cargo	Director		



2. Área	Seguridad Publica
Responsable	
Cargo	Subdirector
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	
Tipos de datos personales	Nombre, edad, fecha de nacimiento, ocupación, escolaridad, estado civil, nombre de progenitores, domicilio y fotografías personales
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado y automatizado
<b>Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial</b>	
Unidades internas, sujetos obligados, autoridades o terceros a los que en su caso se ceden los datos.	Registro a nivel municipal
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	Alto

<b>Registro Civil</b>			
<b>Datos de identificación</b>			
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año
	21	Octubre	2022
Sujeto Obligado	Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco		
Unidad Administrativa Responsable	Registro Civil		
<b>Contenido del sistema</b>			

Finalidad de sistemas y los usos previstos	Obtener los datos personales, con la finalidad de llevar a cabo los registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, adopción, tutela, declaración de ausencia o presunción de muertes, defunción, divorcios administrativos, aclaraciones administrativas, expedición de curp.
Las personas de las cuales se obtienen los datos personales	Cualquier persona física que solicite el servicio o el registro.
Procedimiento de recolección	La recolección se realiza de forma física en dicha Coordinación
Tipo de soporte en donde se contienen los datos personales	
Características del lugar de resguardo	
<b>Estructura del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos</b>	
<b>Datos general del sistema</b>	
Área	Registro Civil
Responsable	LAE. Susana Mariscal López
Cargo	Director
Domicilio	Ramón Corona 1, Colonia Centro, en el Municipio de Ayutla
Teléfono	316 37 2 0004
<b>Administradores</b>	
1. Área	Registro Civil
Responsable	LAE. Susana Mariscal López
Cargo	Director
2. Área	Registro Civil
Responsable	Alejandra Iñiguez Guitron
Cargo	Auxiliar
<b>Datos personales incluidos en el Sistema/Inventario</b>	

Tipos de datos personales	Nombre, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad, origen, CURP, datos de salud, datos familiares, certificados (nacimiento, defunción, defunción fetal, medico), cartilla de vacunación, INE, análisis clínicos, firma, correo electrónico, huellas dactilares.
Tipo de tratamiento	Tratamiento no automatizado
Cesión de las que puede ser objeto la información confidencial.	
Unidades y áreas internas, sujetos obligados, autoridades o terceros que les sean cedidos	1.- Dirección general de registro civil del estado de Jalisco.  2.- INEGI.  3.- Oficinas de registro Civil de los municipios de Jalisco y otras dependencias de registro civil estatales.
Finalidad	1.- Obligación y actualización de los datos registrales.  2.- Estadísticas.  3.- Obligación y actualización de los datos registrales
Nivel de protección exigible Básico Medio Alto	Medio

Lo anterior tiene fundamento en:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y Sus Municipios.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ayutla, Jalisco.

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES**

Para garantizar la aplicación correcta de este sistema es necesario establecer los deberes de los servidores públicos del municipio que participan en el tratamiento de los datos personales derivado de sus atribuciones, al momento de recibir los datos personales el servidor público que se encargue de su recepción deberá:

- 1) Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
- 2) Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales antes de la obtención de sus datos.
- 3) En caso de dudas y/o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Dirección de Transparencia.
- 4) Al obtener los datos personales cerciorarse de que la información esté completa, sea veraz y comprensible.
- 5) Comunicar discrepancias de los datos personales recabados a su jefe inmediato o al administrador de los datos personales.
- 6) Conocer y seguir las medidas de seguridad que le sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo en el que posea los datos personales.
- 7) Recabar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- 8) Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- 9) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Ayutla, en el tratamiento de datos personales.

- 10) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 11) Tomar, cuando menos una vez al año un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 12) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

El servidor público involucrado en el tratamiento de datos personales deberá:

- 1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Ayutla, en el tratamiento de datos personales.
- 2) Aplicar las medidas de seguridad correspondientes a los datos personales tratados y/o el sistema de protección en el que participa.
- 3) Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- 4) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Dirección de Transparencia.
- 5) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 6) Abstenerse de realizar transferencias de datos personales que no vayan de conformidad con la finalidad para la cual se obtuvieron los datos.
- 7) Tomar, cuando menos una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 8) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

El Servidor Público que administra los datos personales, conforme los sistemas de tratamiento vigentes deberá:

- 1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Ayutla, en el tratamiento de datos personales.
- 2) Conocer e implementar las medidas de seguridad establecidas en el documento de seguridad.
- 3) Aplicar nuevas medidas de seguridad que resulten accesibles y viables para la protección de datos personales.
- 4) Supervisar a los servidores públicos que participan en la recepción y en el tratamiento de datos personales en cada trámite o sistema.
- 5) Tratar los datos personales para la finalidad para la cual estos fueron recabados según el trámite o el sistema de tratamiento que corresponda.
- 6) Tratar los datos personales de manera lícita siguiendo los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- 7) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 8) Tomar, cuando menos una vez al año, un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.
- 9) Informar a los titulares de los datos sobre nuevas finalidades del tratamiento de datos personales o nuevas transferencias.
- 10) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Dirección de Transparencia.
- 11) Informar a la Dirección de Transparencia sobre los cambios que sufran sus trámites o sistemas de tratamiento de datos personales, los riesgos y las vulneraciones que surjan en el tratamiento de los datos personales, las medidas

correctivas implementadas y las transferencias nuevas que realicen de los datos personales.

12) Acudir a la Dirección de Transparencia en caso de asesoría sobre el tratamiento de datos personales.

13) Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas.

14) Dar aviso al Comité de Transparencia, a través de la Dirección de Transparencia, sobre las actas circunstanciadas de hechos levantadas por el incumplimiento del documento de seguridad y sobre el seguimiento de las mismas.

15) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

El servidor público responsable de cada sistema, o en su caso, el titular de la Unidad Administrativa responsable de cada sistema deberá:

1) Conocer, aplicar y sujetarse al Aviso de Privacidad y al Documento de Seguridad del Gobierno Municipal de Ayutla, en el tratamiento de datos personales.

2) Implementar las medidas de seguridad que establece el documento de seguridad.

3) Guardar estricta confidencialidad de los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones.

4) Tomar una vez al año un curso, taller o capacitación sobre el tratamiento de datos personales.

5) En caso de dudas o quejas de los titulares de los datos personales sobre el tratamiento de sus datos, orientar al ciudadano para que acuda a la Dirección de Transparencia.

6) Aplicar medidas correctivas en caso de identificar incidentes, alteraciones o vulneraciones en el tratamiento de datos personales.

- 7) Informar a la Dirección de Transparencia sobre los cambios que sufran sus trámites o sistemas de tratamiento de datos personales, los riesgos y las vulneraciones que surjan en el tratamiento de los datos personales, las medidas correctivas implementadas y las transferencias nuevas que realicen de los datos personales.
- 8) Monitorear la implementación de las medidas de seguridad.
- 9) Monitorear de manera cotidiana la implementación de las medidas de seguridad y levantar actas circunstanciadas de hechos ante la reincidencia de un incumplimiento en la aplicación de las mismas.
- 10) Dar aviso al Comité de Transparencia, a través de la Dirección de Transparencia, sobre las actas circunstanciadas de hechos levantadas por el incumplimiento del documento de seguridad y sobre el seguimiento de las mismas.
- 11) Presentar propuestas de mejora o modificación del documento de seguridad a través de la Dirección de Transparencia.
- 12) Emitir reportes en relación al tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, según sea requerido por el Comité de Transparencia a través de la Dirección de Transparencia.
- 13) Diseñar, desarrollar e implementar políticas públicas, procesos internos, y/o sistemas o plataformas tecnológicas necesarias para el ejercicio de sus funciones apegándose en todo momento al documento de seguridad, las políticas o lineamientos que para el tratamiento de datos personales emita el Comité de Transparencia, la Dirección de Transparencia y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.
- 14) Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

Son obligaciones del Comité de Transparencia en relación al tratamiento de datos personales, además de las previstas en el artículo 87 de la Ley de



Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco:

- 1) Revisar anualmente las políticas y/o lineamientos en materia de protección de datos personales establecidos en el presente documento.
- 2) Emitir o aprobar anualmente un programa de capacitaciones en materia de protección de datos personales.
- 3) Requerir anualmente a las dependencias o áreas responsables que tratan datos personales a través de la Dirección de Transparencia, informes sobre el tratamiento de los datos personales y la aplicación de medidas de seguridad, así como vulneraciones detectadas en el año.

Son obligaciones de la Dirección de Transparencia en relación al tratamiento de datos personales, además de las previstas en el artículo 88 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco:

- 1) Difundir al interior del Gobierno Municipal de Ayutla el aviso de privacidad y el documento de seguridad.
- 2) Revisión física anual a 5 dependencias sobre el tratamiento de datos personales y la implementación de medidas de seguridad.
- 3) Proponer al Comité de Transparencia actualizaciones o modificaciones al documento de seguridad.
- 4) Emitir un reporte anual al Comité de Transparencia sobre el ejercicio de estas funciones.

La Contraloría Municipal, conforme a sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal Del Municipio De Ayutla, Jalisco, podrá hacer revisiones o auditorías sobre la aplicación del presente documento de seguridad.

## **ANÁLISIS DE RIESGOS**

Debido a las circunstancias generales, tanto físicas como humanas, en las que se tratan datos personales, hemos logrado identificar los siguientes riesgos posibles ante los que se pudiera enfrentar este Sujeto Obligado:

- 1) Obtención de datos incompletos o incorrectos.
- 2) Omitir la notificación al titular de los datos personales del aviso de privacidad.
- 3) No difundir el aviso de privacidad.
- 4) No tener evidencia de que el titular de los datos personales conoce los términos del aviso de privacidad, por no tener un consentimiento expreso

Después de identificar dichos riesgos es necesario hacer un análisis de dichos riesgos, amenazas y sus posibles vulneraciones.

Es importante mencionar que hasta la creación del presente documento no se han identificado o reportado vulneraciones desde las áreas generadoras de información o las dependencias que integran el Gobierno Municipal de Ayutla, Jalisco.

## **ANÁLISIS DE BRECHA**

Una vez identificados los posibles riesgos a los que este Sujeto Obligado se encuentra susceptible de enfrentar, podemos realizar el análisis de brecha, utilizando como base las entrevistas que se hicieron con cada enlace que tiene la Dirección de Transparencia con las áreas generadoras de información o las dependencias que integran el Gobierno Municipal de Ayutla, Jalisco.

Las áreas o dependencias administrativas reportaron las siguientes medidas de seguridad existentes:

## **LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se establecen las siguientes medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo:

Medidas de seguridad para transferencias; Transferencias al interior del sujeto obligado y a otros sujetos obligados:

- 1) Solo podrán ser transferidos los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento bajo la finalidad que éstos prevean.
- 2) El área que entrega los datos personales deberá cerciorarse de transferir la totalidad de los datos que resulten necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente. Limitándose a la entrega de datos adicionales que no resulten necesarios.
- 3) El área que entrega los datos personales deberá cerciorarse de que los datos que transfiere sean completos y veraces.
- 4) El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.
- 5) El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.
- 6) El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Transferencias a terceros:

- 1) El tercero que reciba los datos personales deberá sujetarse a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y deberá adoptar las medidas de seguridad previstas en este documento.

2) En caso de ser necesario conforme a las disposiciones normativas, se deberá firmar un convenio o acuerdo de confidencialidad que proteja el tratamiento de los datos personales que recaba este sujeto obligado y transfiere al tercero.

## **PLAN DE CONTINGENCIA**

Ante la pérdida total o parcial de datos personales en posesión de este sujeto obligado, se debe contar con un plan de contingencia.

Con la evaluación de riesgos y la elaboración de las medidas de seguridad aplicables para prevenir las posibles vulneraciones a las que nos encontramos expuestos, nos encontramos con que el plan de contingencias de este sujeto obligado consiste en la aplicación de las medidas de seguridad tratadas en el apartado anterior, mismas que están sujetas a cambios por eventualidades no contempladas, por ello la importancia de señalar que el presente se trata de un plan de contingencia no limitativo.

Lo anterior toda vez que en la actualidad existen cambios y grandes avances que van modificando la organización de la información, y al igual existan riesgos inminentes que día a día evoluciona. Con la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en este documento se buscan minimizar los riesgos o vulneraciones, pero a su vez se intenta propiciar el restablecimiento de los datos personales en el menor tiempo posible ante cualquier eventualidad.

## **PLAN DE TRABAJO**

La existencia del documento de seguridad, busca enmarcar los deberes del Gobierno Municipal de Ayutla, para la máxima protección de datos personales, ello debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales, se debe mantener actualizado el plan de trabajo, el cual permita alcanzar los objetivos del sistema de seguridad de protección de datos personales.

La finalidad de este plan es plasmar de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades que el Gobierno Municipal de Ayutla, realizará para la aplicación del presente documento de seguridad, lo anterior se realizará en base a las atribuciones establecidas en el la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para la ejecución del presente documento de seguridad, dentro de los 6 meses siguientes a la emisión del presente documento:

- 1) Se emitirá circular para difundir la emisión del presente documento, a través de la cual se remitirá copia digital del mismo a todos los correos institucionales vigentes.
- 2) Se comunicará a los enlaces sobre la emisión del documento de seguridad, solicitando su apoyo para la difusión interna del mismo.
- 3) Se buscará la participación del ITEI para una primera capacitación básica para los servidores públicos que recaban datos personales.

El Comité de Transparencia revisará cada 6 meses, a partir de la emisión del presente documento de seguridad:

- 1) Revisar lo concerniente al índice de Datos Personales y mantenerlo actualizado.
- 2) Actualizar las medidas de Seguridad conforme al Sistema de Protección de Datos Personales hecho para el Gobierno Municipal de Ayutla.
- 3) Actualizar el presente plan de trabajo.
- 4) Se emitirá un programa anual de capacitaciones y además se promoverá que el personal del Gobierno Municipal de Ayutla se mantenga capacitado no sólo por sus áreas internas, sino también mediante su asistencia a capacitaciones otorgadas por organismos competentes en la materia.

## **LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Para la correcta ejecución se realizará un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúen siendo efectivas e idóneas para el Gobierno Municipal de Ayutla.

## **EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN**

Se manejarán las capacitaciones de conformidad con las necesidades del sujeto obligado en cuanto a la implementación y aplicación del sistema de manejo de datos personales, en posesión del sujeto obligado, estas serán por lo menos 1 vez al año, las fechas exactas se les notificarán a los Enlaces de Transparencia con al menos dos semanas de anticipación a las fechas estimadas con la intención de que éstos las difundan con los interesados en asistir a las capacitaciones.

Las capacitaciones serán conforme a lo siguientes temas de relevancia:

**Protección de datos personales.** - En esta capacitación se introducirá a las novedades que brindará la Ley General de Protección de Datos Personales para poder realizar y administrar correctamente las gestiones y trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección y las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información. Este módulo de capacitación se recomienda para todos los servidores públicos que manejan datos personales.

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.** - Este módulo está dirigido para el personal interesado en aprender lo más básico en materia de protección

de datos personales en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Teniendo como objetivo principal introducir a las bases y generalidades de esta nueva ley, así como resolver dudas de la misma.

**Medidas de seguridad de datos personales.** - En esta capacitación se introducirá a las novedades que brindará la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios para poder realizar y administrar correctamente las gestiones y trámites que contienen información confidencial, así como las medidas que deben tomarse para su protección. Este módulo de capacitación se recomienda para todos los servidores públicos que manejan datos personales.

**Versiones públicas.** - En este módulo se expondrán de manera general los lineamientos que el Sistema Nacional ha desarrollado para la correcta gestión de versiones públicas de documentos que serán entregados o publicados que contengan datos personales y su correcta realización, teniendo como objetivo principal explicar cómo se realiza una versión pública de los documentos que lo requieren y responder dudas sobre el tema que tengan los enlaces de transparencia.

**Solicitudes de acceso, ratificación, cancelación u oposición de datos personales .-** Este módulo está dirigido para el personal del municipio que maneja datos personales y/o enlaces de transparencia de cada área que da respuesta a las solicitudes de Derechos ARCO, esta capacitación tiene como finalidad instruir a los interesados como deben ser contestadas dichas solicitudes con base a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Teniendo como objetivo principal introducir a las bases y generalidades de esta ley, así como resolver dudas de la misma.

Cabe mencionar que el pasado 22 y 23 de noviembre del año 2021, se llevó a cabo una capacitación tocando los temas anteriormente descritos, este año 2022 se llevará a cabo una serie de capacitaciones con la finalidad de una actualización

en los temas antes descritos, juntos con los que se mencionaran a continuación, las fechas quedan próximas a confirmarse.

**Sistema de manejo de protección de datos personales.** - En este módulo se expondrán de manera general los lineamientos que el Sistema de manejo de datos personales en posesión del sujeto obligado, desarrollado para dar a conocer los nuevos lineamientos con respecto a este sistema, teniendo como objetivo principal explicar cómo se realizan las nuevas actividades que nos permitan desarrollar de forma precisa este sistema.

**Seguimiento de medidas de seguridad.** - En esta capacitación se dará seguimiento a la aplicación de medidas de seguridad en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales para poder realizar y administrar correctamente las mismas para el debido manejo de datos personales en posesión del sujeto obligado, así como las implicaciones que existen en caso de no proteger adecuadamente dicha información. Este módulo de capacitación se recomienda para todos los servidores públicos que manejan datos personales.

**Sesión de dudas en materia del adecuado manejo de datos personales.** - En este módulo se expondrán de manera general las posibles actualizaciones del documento de seguridad del sujeto obligado y se atenderán las dudas de los enlaces en materia de transparencia de cada área, para dar seguimiento y cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.