

DOCUMENTO DE SEGURIDAD SECRETARÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS

**Comité de Transparencia de la Secretaría de los Pueblos Indígenas y
Afromexicanos**

El presente documento contiene las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales de cada una de las Áreas de esta Dependencia.

INDICE		
Presentación	.....	3
Glosario	.....	4-6
Objetivo y objetivos del documento de seguridad	.....	7
Responsabilidades	.....	8-10
Alcances del documento de seguridad	.....	10-11
Sistema de gestión de los datos personales	.....	11-12
Inventario de datos personales	.....	13-38
Funciones de las personas que tratan datos personales	.....	39-41
Análisis de riesgo y brecha	.....	42
Análisis de la Información	.....	43
Medidas de seguridad	.....	44-46
Monitoreo de medidas de seguridad	.....	46
Plan de Trabajo	.....	47
Propuesta de Capacitación en materia de datos personales	.....	48

PRESENTACIÓN

La transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales es un derecho fundamental de todas las personas al acceso a la información pública, así como establecer los procedimientos para garantizar su derecho 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. Fracciones XV y XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

En el presente documento se detallan las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que garantizamos 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.



Describir el proceso de tratamiento de datos personales en el uso de las actividades o servicios que otorga esta Secretaría de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos 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 ESPECIFICOS

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

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.- Identificar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos de los que pueden ser objeto en un plano general los diversos sistemas de tratamiento de datos personales.

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 planteados en el presente programa se requiere el impulso directo de la titular de esta Dependencia, la Mtra. Leticia Méndez Intzin, Secretaria de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos a fin de que se tomen las medidas necesarias para que se observe en la Secretaría.

Esta Secretaría de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos en términos del artículos 39 y 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y 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 SEPIA:

- ✓ 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 la persona 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 de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos, 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 de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos que en ejercicio de sus funciones traten con datos personales.

ALCANCES DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El 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 de la Secretaria;
- Subsecretaría de Proyectos, Organización y Concertación de los Pueblos Indígenas;
- 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 de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos ha implementado mecanismos que garantizan la confidencialidad en las diferentes fases de los datos personales, contando con las siguientes:

- 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 de la Secretaria

La oficina de la Secretaria de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos, realiza el tratamiento de datos personales de conformidad a sus atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículos 12, 13 y 14 del Reglamento Interior la Secretaria 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
Atención a las solicitudes de audiencia	
Finalidad Para la atención a la solicitud de audiencia se requisita un formato que se denomina Solicitud de Audiencia, 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.	• Nombre • Número de celular • Cargo • Organización y/o Dependencia • Lugar de procedencia • Asunto

Actividad o Servicio 2	Datos personales
Listas de asistencia de las reuniones de trabajo	
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.	• <i>Nombre</i> • <i>Municipio</i> • <i>Organización/Dependencia</i> • <i>Cargo</i> • <i>Asunto</i>

Actividad o Servicio 3	Datos personales
<i>Recepción de solicitudes para su atención.</i>	
Finalidad Recepcionar Solicitudes para su atención, los datos personales que contiene el documento, sirven para dar seguimiento a la petición y para control interno para su atención y seguimiento correspondiente.	• <i>Nombre</i> • <i>Datos de Identificación</i> • <i>Número de celular</i> • <i>Cargo</i> • <i>Organización y/o Dependencia</i> • <i>Lugar de procedencia</i>

Subsecretaría de Proyectos, Organización y Concertación de los Pueblos Indígenas

La Subsecretaría de Proyectos, Organización y Concertación de los Pueblos Indígenas, realiza el tratamiento de datos personales de conformidad a sus atribuciones, fundadas y motivadas en el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapa en la siguiente actividad se requieren datos personales para otorgar el servicio:

Actividad o Servicio 1	Datos personales
Atención brindada a la ciudadanía con acciones públicas para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.	
Finalidad Para la atención al público se requisita un formato que se denomina lista de asistencia para audiencia, en este documento se solicitan datos personales que sirven como documento de control interno y seguimiento al expediente y no son transferidos, únicamente para fines estadísticos cuantitativos	• <i>Nombre</i> • <i>Domicilio</i> • <i>Firma o huella dactilar</i> • <i>Número de Teléfono fijo o celular</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 42 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
<i>DENUNCIAS Y/O QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</i>	
Finalidad Atender, registrar, analizar y dar seguimiento a las denuncias y/o quejas presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, relacionadas con conductas presuntamente contrarias al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los citados Comités. Lo anterior de conformidad con el artículo 37 del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas 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.	• <i>Nombre</i> • <i>Domicilio</i> • <i>Datos laborales</i> • <i>Firma</i> • <i>Escolaridad</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> • <i>Teléfono fijo o celular</i>

Actividad o Servicio 2	Datos personales
ENTREGA – RECEPCIÓN	- Nombre - Domicilio - Firma - Escolaridad - Datos de identificación - Datos personales contenidos en la identificación oficial presentado por la persona física - Nacionalidad - Ocupación - Sexo - Teléfono fijo o celular
Finalidad Resguardo del documento que formaliza el Acto 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.	

Actividad o Servicio 3	Datos personales
EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	- Nombre - Domicilio - Datos laborales - Firma - Escolaridad - Datos de identificación (Número de Expediente, CURP y RFC) - Datos personales contenidos en la identificación oficial presentado por la persona física - Nacionalidad - Ocupación - Sexo - Teléfono fijo o celular
Finalidad Integrar, resguardar y dar trámite a los expedientes administrativos en términos del artículo 18 fracción IV del Reglamento Interior de esta Secretaría, relativos a la atención y resolución de asuntos de carácter administrativo y laboral vinculados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.	

Actividad o Servicio	Datos personales
REPORTE DE DEMANDAS Y LAUDOS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA	• Nombre • Domicilio • Datos laborales • Firma • Escolaridad • Datos de identificación (Número de Expediente, CURP y RFC) • Datos personales contenidos en la identificación oficial presentado por la persona física • Nacionalidad • Ocupación • Sexo • Teléfono fijo o celular
Finalidad Integrar, resguardar y dar trámite a los expedientes administrativos en términos del artículo 18 fracción IV del Reglamento Interior de esta Secretaría, relativos a la atención y resolución de asuntos de carácter administrativo y laboral vinculados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.	

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 42 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	
Afiliación al IMSS	
Finalidad	Datos personales
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 médica quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, se requieren los datos personales para 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.	• Nombre • Firma • CURP • RFC • Año de nacimiento o edad • Características físicas • Datos de identificación • Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física • Domicilio • Firma o huella dactilar • Nacionalidad • Nivel educativo • Ocupación • Sexo Datos personales sensibles: • Datos de salud • Discapacidad • Información genética

Actividad o servicio 2	
Expedientes Personales	
Finalidad	Datos personales
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.	• Nombre • Firma • Antecedentes Laborales • CURP • RFC • Cédula Profesional • Beneficiarios • Características Físicas • Correo Electrónico • Currículum Vitae • Datos académicos • Datos de identificación • 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 • Huella dactilar • Nacionalidad • Nivel educativo • Ocupación • Sexo • Teléfono fijo o celular • Títulos profesionales Datos personales sensibles: • 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 genética • Información migratoria • Lengua indígena • Origen étnico o racial • Pertenencia a pueblo indígena • Datos de salud

Actividad o servicio 3	
Movimientos Nominales	
Finalidad	Datos personales
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.	• Nombre • Antecedentes laborales • CURP • RFC • Cédula profesional • Año de nacimiento o edad • Características físicas • Correo electrónico • Currículum Vitae • Datos académicos • Datos de identificación • 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 Datos personales sensibles: • Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio • Datos de salud • Discapacidad

Actividad o servicio 4	
Nominas	
Finalidad	Datos personales
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.	• 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	
Préstamos FAIFAP	
Finalidad	Datos personales
Con fundamento en las reglas de operación para el Fideicomiso de Administración e Inversión, se requieren los datos personales con la finalidad de realizar las gestiones y trámites administrativos mediante solicitud a título personal del trabajador y con base en la antigüedad laboral, sea otorgado un préstamo.	• 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	
Reclutamiento	
Finalidad	Datos personales
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.	• Nombre • Firma • Antecedentes laborales • CURP • RFC • Cédula profesional • Año de nacimiento o edad • Currículum Vitae • Datos académicos • Datos de identificación • 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 Datos personales sensibles: • Circunstancias socioeconómicas • Creencias religiosas, filosóficas o morales • Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio • Datos de salud • 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 42 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
Proceso de Licitaciones, Trámite de Pago a Proveedores, Adjudicaciones Directas y Servicios Básicos	• <i>Nombre</i> • <i>Domicilio</i> • <i>Firma</i> • <i>Curp</i> • <i>RFC</i> • <i>Año de nacimiento o edad</i> • <i>Correo electrónico</i> • <i>Datos de identificación</i> • <i>Datos personales contenidos en este documento para acreditar la personalidad del representante.</i> • <i>Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física</i> • <i>Nacionalidad</i> • <i>Teléfono fijo o celular</i>
Finalidad Para emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría. En el que se integran la documentación soporte para los procesos de Licitación ante el H. Comité y Subcomité De Adquisiciones. Así como la contratación de servicios de partidas presupuestales autorizadas para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos. En este tratamiento se solicitan datos personales que sirven para la integración de los expedientes técnicos de cada proveedor y se transfieren para los fines correspondientes Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.	Se informa que no se solicitarán datos personales sensibles.

Actividad o Servicio 2	Datos personales
Sistema de Mobiliario y Equipo (resguardos de bienes muebles). 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. Para mantener actualizado los resguardos de los bienes muebles del personal de esta dependencia.	- Nombre - Domicilio - Firma - Curp - Rfc - Correo electrónico - Datos laborales Se informa que no se solicitarán datos personales sensibles.

Actividad o Servicio 3	Datos personales
Sistema Vehicular (resguardos de vehículos) 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. Para realizar las conciliaciones y llenado de los datos solicitados en el sistema SISVEH y mantener actualizado el expediente vehicular de la dependencia, cabe señalar este dato sensible no se transfiere, pero se encuentra en las copias de las licencias que integran el expediente vehicular interno. Los datos personales que le solicitamos son necesarios para alimentar al Sistema Vehicular (resguardos de vehículos).	- 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 Datos sensibles. - Tipo sanguíneo

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
Actualización del Sistema SIHAE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal y Trámite de órdenes de pago para proveedores.	➤ R.F.C. ➤ Nombre o Razón Social. ➤ Domicilio. ➤ Teléfono. ➤ Actividad.
Finalidad Para la Actualización del Sistema SIHAE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal) y Tramite para órdenes de pago a proveedores por medio del llenado de un Formato que se denomina "Formato de Carta Autorización y/o Modificación ", el cual es transferido por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Secretaria; en dicho documento se solicitan datos personales que sirvan como documento de control interno y así mismo la información es transferida únicamente al órgano normativo, Tesorería Única de la Secretaria de Finanzas para el trámite de pago correspondiente.	➤ Datos de Acreditación: Nuero de Escritura Pública, fecha, nombre del Notario, Notaria Publica. ➤ Datos de cuenta bancaria: Banco, plaza, nombre y numero de sucursal. Tipo de cuenta, nombre del titular de la cuenta, numero de cuenta, clave interbancaria, tipo y numero de convenio y referencia. ➤ Nombre, cargo y firma de quien autoriza.

Actividad o Servicio 2	DATOS PERSONALES
Tramite de Ordenes de pago de pasajes y viáticos y dispersión de depósitos a cuentas bancarias personal de cada empleado. Finalidad 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.	➤ R.F.C. ➤ Nombre. ➤ Domicilio. ➤ Teléfono. ➤ Actividad. ➤ Datos de Acreditación: Área de Adscripción y Categoría. ➤ Datos Académicos ➤ 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 numero de convenio y referencia. ➤ Escolaridad ➤ Correo electrónico ➤ Firma.

Actividad o Servicio 3	DATOS PERSONALES
Publicación en la página de la dependencia la información sobre los montos pagados por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos. Finalidad Para que sea publicado en el sitio web de la Secretaría, la información sobre los montos pagados por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, y en consecuencia es necesario conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 67 de la ley general de Contabilidad Gubernamental.	➤ R.F.C. ➤ Nombre. ➤ Curp. ➤ Monto pagado.

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 42 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
Firma electrónica	- Nombre - CURP - RFC - Comprobante de domicilio - Correo electrónico - Teléfono celular - Firma - Ultimo talón de pago / nombramiento
Finalidad 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 sirvan como documentos de control interno, asimismo, deberán firmar el formato de aceptación de responsabilidad del uso de la Firma Electrónica Avanzada. Estos formatos no son transferidos, únicamente para uso de soporte interno.	

ACTIVIDAD O SERVICIO 2	DATOS PERSONALES
Captura de formatos BANAVID	- 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
Finalidad La Unidad de Informática es quien funge como enlace y capturista ante la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género de acuerdo al nombramiento asignado por la Titular de la Dependencia, para la captura en el Banco Nacional de casos de Violencias contra las Mujeres. De los datos recabados, se realizan informes a la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género.	

ACTIVIDAD O SERVICIO 3	DATOS PERSONALES
Acta de asamblea	
Finalidad La Unidad de informática lidera el proyecto de inversión “Voces de la Tierra: Radio Comunitaria de los Pueblos Indígenas de Chiapas” durante el ejercicio fiscal 2026, en el cual, se requisita actas de asambleas, con la finalidad de integrarlas como requisitos de solicitud a incorporación al proyecto, designación de grupos de trabajo, integración del comité de comunicación, así como la entrega y recepción del proyecto.	• Nombre • Municipio / localidad • Credencial INE vigente

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 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos; 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 42 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
Integrar expedientes técnicos y generar el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados a través de los proyectos de inversión.	• Nombre • Firma • CURP • Acta de nacimiento • Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física • Domicilio • Huella Dactilar • Sexo • Localidad • Municipio
Finalidad 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. 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.	

Actividad o Servicio 2	Datos personales
Taller de fortalecimiento de las organizaciones productoras de café y de acceso a los mercados	• Nombre • Firma • Huella dactilar • Sexo • Teléfono celular • Localidad • Municipio
Finalidad 1-Taller para fortalecer la organización del grupo cafeticultoras y cafeticultores, del proyecto de inversión denominado Desarrollo y Fomento al Café, para esa actividad se requiere una lista de asistencia, que se utiliza para comprobación de metas.	

Actividad o Servicio 3	Datos personales
Capacitaciones sobre el uso de la maquinaria y equipo que se entrega Finalidad 1- Otorgar Capacitación Para que los beneficiarios del proyecto denominado Desarrollo y Fomento al Café, tengan los conocimientos de manejo de la utilización de las maquinarias otorgadas, para esa actividad se requiere una lista de asistencia, que se utiliza para comprobación de metas.	• Nombre • Firma • Huella dactilar • Sexo • Teléfono celular • Localidad • Municipio

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
ACCION: Capacitación para promover los derechos humanos de la niñez y la mujer indígena, una equidad de género, empoderamiento de las mujeres indígenas, atención y prevención en materia de salud integral. (Lista de asistencia)	• Nombre • Edad • Sexo • Municipio
Finalidad La información recabada en Capacitación para promover los derechos humanos de la niñez y la mujer indígena, una equidad de género, empoderamiento de las mujeres indígenas, atención y prevención en materia de salud integral, (Lista de asistencia) de las actividades que realizan esta dirección en este documento se presentan datos personales de los servicios otorgados, material que se maneja como documentación soporte para comprobar las actividades institucionales, sujetas auditorias por parte de la Secretaría Anticorrupción y buen gobierno, o en su caso la Auditoría Superior del Estado así como para Reporte de la Operatividad del Proyecto Institucional de la Dirección denominado Impulso a la Organización de los Pueblos Indígenas y Afromexicanas.	

Actividad o Servicio 2	Datos personales
ACCION: Asamblea con el objetivo de fortalecer el conocimiento, ejercicio y promoción de los derechos de las mujeres indígenas (Lista de asistencia).	• Nombre • Edad • Sexo • Municipio • Dependencia • Cargo • Teléfono • Firma
Finalidad La información recabada en Asamblea con el objetivo de fortalecer el conocimiento, ejercicio y promoción de los derechos de las mujeres indígenas (Lista de asistencia) de las actividades que realizan esta dirección en este documento se presentan datos personales de los servicios otorgados, material que se maneja como documentación soporte para comprobar las actividades institucionales, sujetas auditorias por parte de la Secretaría Anticorrupción y buen gobierno, o en su caso la Auditoria Superior del Estado así como para Reporte de la Operatividad del Proyecto Institucional de la Dirección denominado Impulso a la Organización de los Pueblos Indígenas y Afromexicanas.	

Actividad o Servicio 3	Datos personales
DIFUSION: Encuentro que tiene como objetivo de promover la cultura tradicional y de saberes ancestrales de nuestros pueblos y comunidades indígenas, (Lista de asistencia).	✓ Nombre ✓ Municipio ✓ Dependencia ✓ Cargo ✓ Teléfono ✓ Firma
Finalidad La información recabada en ENCUESTRO que tiene como objetivo de promover la cultura tradicional y de saberes ancestrales de nuestros pueblos y comunidades indígenas (Lista de asistencia), de las actividades que realizan esta dirección en este documento se presentan datos personales de los servicios otorgados, material que se maneja como documentación soporte para comprobar las actividades institucionales, sujetas auditorias por parte de la Secretaría Anticorrupción y buen gobierno o en su caso la Auditoria Superior del Estado así como para Reporte de la Operatividad del Proyecto Institucional de la Dirección denominado Impulso a la Organización de los Pueblos Indígenas y Afromexicanas.	

Actividad o Servicio 4	Datos personales
DIFUSION: Foro que tiene como propósito impulsar la participación de las comunidades indígenas y afromexicanos, (Lista de asistencia). Finalidad La información recabada en los foros tiene como propósito impulsar la participación de las comunidades indígenas y afromexicanos, (Lista de asistencia), de las actividades que realizan esta dirección, en este documento se presentan datos personales de los servicios otorgados, material que se maneja como documentación soporte para comprobar las actividades institucionales, sujetas auditorias por parte de la Secretaría Anticorrupción y buen gobierno, o en su caso la Auditoria Superior del Estado así como para Reporte de la Operatividad del Proyecto Institucional de la Dirección denominado Impulso a la Organización de los Pueblos Indígenas y Afromexicanas.	✓ Nombre ✓ Municipio ✓ Dependencia ✓ Cargo ✓ Teléfono ✓ Firma

Actividad o Servicio 5	Datos personales
DIFUSION: Conversatorio, con el objetivo generar espacios de diálogo intercultural que promueva el intercambio de experiencias y propuestas, (Lista de asistencia). Finalidad La información recabada en los conversatorios son con el objetivo generar espacios de diálogo intercultural que promueva el intercambio de experiencias y propuestas, (Lista de asistencia), de las actividades que realizan esta dirección en este documento se presentan datos personales de los servicios otorgados, material que se maneja como documentación soporte para comprobar las actividades institucionales, sujetas auditorias por parte de la Secretaría Anticorrupción y buen gobierno o en su caso la Auditoria Superior del Estado así como para Reporte de la Operatividad del Proyecto Institucional de la Dirección denominado Impulso a la Organización de los Pueblos Indígenas y Afromexicanas.	• Nombre • Municipio • Dependencia • Cargo • Teléfono • Firma

Actividad o Servicio 6	Datos personales
TALLER: Taller, tiene como objetivo dar a conocer sus derechos colectivos e individuales en las comunidades indígenas, (Lista de asistencia). Finalidad La información recabada en los talleres, tiene como objetivo dar a conocer sus derechos colectivos e individuales en sus comunidades indígenas, (Lista de asistencia), de la actividad que realiza esta dirección en este documento se presentan datos personales de los servicios otorgados, material que se maneja como documentación soporte para comprobar las actividades institucionales, sujetas auditorias por parte de la Secretaría Anticorrupción y buen gobierno, o en su caso la Auditoria Superior del Estado así como para Reporte de la Operatividad del Proyecto Institucional de la Dirección denominado Impulso a la Organización de los Pueblos Indígenas y Afromexicanas.	• Nombre • Edad • Sexo • Municipio

Unidad Enlace de Igualdad de Género

Actividad o Servicio 1	Datos personales
Taller, con el propósito de fomentar una cultura de igualdad, respeto e inclusión entre las personas. (Lista de asistencia) Finalidad La información recabada en TALLER con el propósito de fomentar una cultura de igualdad, respeto e inclusión entre las personas. (Lista de asistencia) de las actividades que realizan la unidad en este documento se presentan datos personales de los servicios otorgados, material que se maneja como documentación soporte para comprobar las actividades institucionales, sujetas auditorias por parte de la Secretaría Anticorrupción y buen gobierno, o en su caso la Auditoria Superior del Estado, así como para Reporte de la Operatividad del Proyecto Institucional de la unidad denominado Impulso a la Igualdad de género.	✓ Nombre ✓ Edad ✓ Sexo ✓ Municipio

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	• Nombre • Domicilio • Firma • Beneficiarios • Escolaridad • Datos de identificación • Datos personales contenidos en identificación oficial • Nacionalidad • Ocupación • Sexo • Teléfono fijo o celular • Lengua Indígena • Pertenencia a pueblo indígena • Datos sobre procedimientos iniciales seguidos en forma de juicio
Finalidad Para el otorgamiento de asesoría jurídica se requisita 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	

Actividad o Servicio 2	Datos personales
Capacitación Jurídica	• Nombre • Municipio o Dependencia • Teléfono • Correo electrónico • Firma • Edad • Genero
Finalidad Para el otorgamiento de capacitación jurídica se requisita una lista de asistencia en donde se solicitan datos personales y sensibles que sirven como documento de control interno y para fines estadísticos cuantitativos.	

Actividad o Servicio 3	Datos personales
Foro: Finalidad: La Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, promueve espacios de diálogo intercultural que visibilice los sistemas normativos, comunitarios, y valores de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos se llevará a cabo foros, donde se requisitará lista de asistencia de los participantes, 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.	• Nombre • Municipio o Dependencia • Teléfono • Ocupación • Correo electrónico • Firma • Edad • Genero

Actividad o Servicio 4	Datos personales
Conversatorio Finalidad La Dirección de Concertación, Capacitación realizará conversatorios con temáticas de importancia en materia jurídica para los Pueblos Indígenas y Afromexicanos, para esta actividad se utilizará listas de asistencia y datos personales de participantes que sirven como documento de control interno, la información no es transferida, se utiliza para fines estadísticos cuantitativos y/o comprobatorios.	• Nombre • Municipio o Dependencia • Teléfono • Correo electrónico • Firma • Edad • Firma • lengua materna

Actividad o Servicio 5	Datos personales
Informes laborales	
Finalidad La Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos es quien ejerce la representación legal de la Secretaría de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos, entre las atribuciones se encuentra temas laborales (demandas laborales de extrabajadores), derivado a este tema se realiza informes estadísticos internos y externos.	• Nombre • CURP • RFC

Actividad o Servicio 6	Datos personales
Expedientes laborales	
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 ex trabajadores de esta Secretaría. 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, incidentes, procedimientos, ejecución de laudo en demandas laborales se utilizan y obran en los expedientes datos personales.	• 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

Actividad o Servicio 7	Datos personales
Expedientes Contenciosos Administrativos	- Nombre - Firma Antecedentes laborales - CURP - 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 representante - Datos personales contenidos En la identificación oficial Presentado por la persona física - Datos sobre procedimientos administrativos - Nivel educativo - Ocupación - Sexo - Teléfono
Finalidad	
De conformidad a la atribución de esta Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos de representar legalmente a la Secretaría, en los 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.	

Actividad o Servicio 8	Datos personales
Traducción e interpretación	- Nombre - Firma - Beneficiarios - Datos de identificación - Datos personales contenidos en la identificación oficial presentado por persona física - Huella dactilar - Ocupación - Sexo - Teléfono físico o celular - Lengua indígena - Pertenencia a pueblo indígena - Datos sobre procedimientos Judiciales o seguidos en forma de juicio
Finalidad	
La información recabada a través del formato de solicitud de servicio de traducción e interpretación, son presentadas por personas e instituciones y tiene como única finalidad servir como instrumento de control interno y seguimiento del expediente, su uso se limita a la generación de estadísticas cuantitativas y a la acreditación ante la Secretaría de Finanzas y otras dependencias para acreditar las acciones realizadas en el marco del proyecto de inversión "Traductores e Intérpretes para Pueblos y Comunidades Indígenas, 2026", garantizando en todo momento la confidencialidad y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos.	

FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Órgano Administrativo		Cargo de las personas servidoras públicas que tratan los datos personales	Tratamiento
Oficina de la Secretaría		Secretaría	- Atención a las solicitudes de audiencia - Listas de asistencia de las reuniones de trabajo - Recepción de solicitudes para su atención
Subsecretaría de Proyectos, Organización y Concertación de los Pueblos Indígenas		Subsecretario	Atención brindada a la ciudadanía con acciones públicas para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.
Unidad de Administrativo	Apoyo	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	<i>Denuncias y/o quejas Ante el Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés</i> - Entrega – Recepción - Expedientes Administrativos <i>Reporte de demandas y laudos en contra de la dependencia</i>
Área de Recursos Humanos		Jefa del Área de Recursos Humanos	- Afiliación al IMSS - Expedientes personales - Movimientos nominales - Nominas - Préstamos al FAIFAP - Reclutamiento
Área de Materiales y Generales	Recursos y Servicios	Jefa del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	- Proceso de Licitaciones, Trámite de Pago a Proveedores, Adjudicaciones Directas y Servicios Básicos - Sistema de Mobiliario y Equipo (resguardos de bienes muebles). - Sistema Vehicular (resguardos de vehículos)

Área de Recursos Financieros y Contabilidad	Jefe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad	- Actualización del Sistema SIHAE (Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal y Trámite de órdenes de pago para proveedores) - Trámite de órdenes de pago de pasajes y viáticos y dispersión de depósitos a cuentas bancarias 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.
Unidad de Informática	Jefe de la Unidad de Informática	- Firma electrónica - Captura de formatos BANAVIM - Acta de asamblea
Dirección de Proyectos Productivos	Director de Proyectos Productivos	- Integrar expedientes técnicos y generar el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados a través de los proyectos de inversión. - Taller de fortalecimiento de las organizaciones productoras de café y de acceso a los mercados - Capacitaciones sobre el uso de la maquinaria y equipo que se entrega
Dirección de Organización y Desarrollo	Director de Organización y Desarrollo	- Acción: Capacitación para promover los derechos humanos de la niñez y la mujer indígena, una equidad de género, empoderamiento de las mujeres indígenas, atención y prevención en materia de salud integral. (Lista de asistencia) - Acción: Asamblea con el objetivo de fortalecer el conocimiento, ejercicio y promoción

		de los derechos de las mujeres indígenas (Lista de asistencia). • Difusión Encuentro que tiene como objetivo de promover la cultura tradicional y de saberes ancestrales de nuestros pueblos y comunidades indígenas, (Lista de asistencia). • Difusión Foro que tiene como propósito impulsar la participación de las comunidades indígenas y afromexicanos, (Lista de asistencia). • Difusión: Conversatorio, con el objetivo generar espacios de diálogo intercultural que promueva el intercambio de experiencias y propuestas, (Lista de asistencia). • Taller Taller, tiene como objetivo dar a conocer sus derechos colectivos e individuales en las comunidades indígenas, (Lista de asistencia).
Unidad Enlace de Igualdad de Género	de	Director de Organización y Desarrollo • Taller, con el propósito de fomentar una cultura de igualdad, respeto e inclusión entre las personas. (Lista de asistencia)
Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos	de	Directora de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos • Asesorías Jurídicas • Capacitación Jurídica • Foro • Conversatorio • Informes laborales • Expedientes laborales • Expedientes Contenciosos Administrativos • Traducción e interpretación

ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARTADO RELATIVO DEL ANALISIS DE RIESGO Y BRECHA

SE TESTA EL PRESENTE APARTADO QUE CONTIENE EL ANALISIS DE RIESGO Y BRECHA, TODA VEZ QUE CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR ESTA SECRETARÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS; SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR LOS ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN IX Y 6º. PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.

Análisis de la información

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARTADO RELATIVO DEL ANALISIS DE RIESGO Y BRECHA

SE TESTA EL PRESENTE APARTADO QUE CONTIENE EL ANALISIS DE RIESGO Y BRECHA, TODA VEZ QUE CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR ESTA SECRETARÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS; SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR LOS ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3o, FRACCIÓN IX Y 6º. PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PUBLICAS.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta la Secretaría de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos 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 en términos de la legislación en la materia como la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados que será solicitado a personal de Transparencia para el Pueblo de Chiapas.
- 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
- 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 papelera 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:

- 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 de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos requiere 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 sobre Acceso a la información pública, protección de datos personales, obligaciones de transparencia y rendición de cuentas que favorezca el conocimiento del tema por parte de quienes intervienen el tratamiento de Datos Personales.

PLAN DE TRABAJO

SECCIÓN CLASIFICADA DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD, APARTADO RELATIVO DEL ANALISIS DE RIESGO Y BRECHA

SE TESTA EL PRESENTE APARTADO QUE CONTIENE EL ANALISIS DE RIESGO Y BRECHA, TODA VEZ QUE CONTIENE INFORMACIÓN QUE IDENTIFICA LAS VULNERABILIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS Y DEFICIENCIAS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR ESTA SECRETARÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS; SU DIVULGACIÓN PODRÍA FACILITAR LOS ACCESOS NO AUTORIZADOS, VULNERACIONES DE DATOS PERSONALES O AFECTAR LA EFICACIA DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 103, FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EN LOS ARTÍCULOS 3o, FRACCIÓN IX Y 6º. PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PUBLICAS.

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 la LPDPPSOCH y en, 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.