DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIAPAS.

CONTENIDO

Glosario- 03

Presentación - 05

Objetivos del Documento de Seguridad - 06

Responsabilidades - 07

Alcances del Documento de Seguridad - 09

Sistema de Gestión de los Datos Personales- 10

Inventario de Tratamiento y Datos Personales- 13

Funciones y Responsabilidades del Tratamiento de Datos Personales- - - - - - - - - - - - - - - - 22

Análisis de Riesgo y Brecha- 28

Análisis de la Información - 31

Medidas de Seguridad- 34

Plan de Trabajo para la Implementación de las Medidas de Seguridad- - - - - - - - - - - - - - - 37

Mecanismos de Monitoreo de las Medidas de Seguridad- 37

Programa de Capacitación en Materia de Datos Personales- 38

GLOSARIO

- **Ley:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas;

- **Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

- **Autoridad Garante Local:** Al Órgano Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, denominado Transparencia para el Pueblo de Chiapas;

- **Catálogo de bases de datos personales:** Lista detallada del conjunto ordenado de bases 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 oposición 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;

- **CEAS:** Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas;

- **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;

- **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.

- **Titular:** 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;

PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 6 y 16 incorpora el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales, así como Derechos ARCO, acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos que determina la ley.

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

Así, la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas comprometido con la tutela de los datos personales que trata y, de conformidad con lo estipulado por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, ha impulsado a su interior las acciones conducentes para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizados a los datos, mediante la implementación de medidas físicas, administrativas y técnicas, tendentes a garantizar la seguridad e integralidad de los mismos, así como su seguimiento y supervisión.

Dicho lo anterior, el presente documento se integra a partir de la gestión de actividades coordinadas para controlar y verificar que el tratamiento de los datos personales sea acorde con los principios que rigen su protección, pues para la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas la política de seguridad en esta materia constituye un compromiso con el cumplimiento de las disposiciones previstas tanto en la citada LGPDPPSO, así como en los Lineamientos vigentes y normatividad que resulte aplicable; por parte de todos los involucrados.

1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente Documento tiene como objetivos, establecer y proveer los principales elementos que integran las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias, en el marco de trabajo para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas, con la finalidad de cumplir con las obligaciones que establece, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos Generales vigentes, y con esto 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 continua, y con ello promover la adopción de mejores prácticas en la Protección de Datos Personales, de manera preferente una vez que el programa haya implementado de manera integral en la organización, o bien, cuando se estime pertinente la implementación de buenas prácticas en tratamientos específicos.

2. RESPONSABILIDADES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 y 78 de la LPDPPSO de Chiapas, que señala que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de Protección de Datos Personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, dicho órgano tendrá las siguientes funciones con relación a este Documento:

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los Datos Personales en la organización del responsable, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;
II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los Datos Personales o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los Derechos ARCO;
IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia;
V. Supervisar, en coordinación con las áreas u órganos administrativos competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el Documento de Seguridad;
VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Órgano Desconcentrado de la Secretaría o la Autoridad Garante competente, según corresponda;
VII. Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de Datos Personales, y
VIII. Dar vista al órgano de control interno u homólogo o equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de Datos Personales;
particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realice el responsable.

Anualmente se presentará un informe, en las primeras dos semanas del mes de marzo de cada año y referirá al año inmediato anterior. Las Direcciones, Unidad Administrativa, Áreas y la Unidad de Transparencia tendrán las funciones y responsabilidades que se describen en este documento.

Para que los objetivos planteados en la primera sección se logren con éxito, el programa requiere el apoyo e impulso directo del más alto nivel de la Institución. En ese sentido el programa se deberá hacer del conocimiento al Titular de la Dirección General, a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en la CEAS.

La intervención del Titular de la Dirección General, tendrá la finalidad única de impulsar la debida implementación del programa al interior de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas, pero no podrá suplir ni afectar las funciones que otorgan los artículos 77 y 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Chiapas, al Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales. Así mismo para que la implementación del programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LPDPPSOCHIS y los Lineamientos correspondientes, este documento será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

3. ALCANCES DEL DOCUMENTOS DE SEGURIDAD

El presente documento aplicará a todas las Direcciones, unidad administrativa, y Áreas, que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que éstas efectúen en ejercicio de sus atribuciones.

Se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Chiapas:

Artículo 10.- El responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los Datos Personales.

Artículo 12.- Todo tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

El responsable podrá tratar Datos Personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el Aviso de Privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la normatividad aplicable y medie el consentimiento de la persona titular, salvo que sea una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá que las finalidades son:

I. Concretas: Cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que sea posible la existencia de finalidades genéricas que puedan confundir al titular.
II. Explícitas: Cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad, y;
III. Lícitas y legítimas: Cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones expresas del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable.

La Dirección General, la Unidad Administrativa y Áreas, que forman parte de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas, y que deberán observar el programa de Protección de Datos Personales son las siguientes:

- Dirección General.
- Dirección de Proyectos Hidráulicos y Calidad del Agua.
- Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.
- Unidad de Apoyo Administrativo.
  Área de Recursos Humanos.
  Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
  Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Área de Planeación.
- Área de Asuntos Jurídicos.
- Área de Informática.

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Para el tratamiento de los datos personales que lleva a cabo la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas, a través de su obtención, uso, registro, conservación, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia, disposición o cualquier otra operación aplicable a los mismo, se realiza el establecimiento de políticas y métodos orientados a salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a los preceptos previstos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En tal virtud, la CEAS inició su proceso de organización y planificación de los esquemas de protección de datos, mediante la identificación de todos y cada uno de los procesos y tareas en los que, de acuerdo con el ámbito de funciones de las distintas áreas que conforman esta Comisión, se involucra el tratamiento de datos personales. Para ello, se dispuso de un formato que permitió a las diversas unidades administrativas realizar el levantamiento de inventarios de los datos personales que se encuentran bajo su responsabilidad, considerando lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas;

Para ello, se identificarán las obligaciones que deberán cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las Direcciones, la unidad administrativa y las Áreas, según el ciclo de vida de los datos personales, así mismo, la CEAS, procurara la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan y según el nivel de madurez que exista. Se debe establecer y mantener actualizado un inventario de los sistemas de tratamiento de datos personales que utiliza esta Comisión.

Este inventario debe identificar o estar vinculado con la información básica que permita conocer el tipo de tratamiento al que son sometidos los datos personales, la cual se relaciona de manera directa con su flujo o ciclo de vida, considerando:

- **Obtención.**
- **Almacenamiento.**
- **Uso.**
- **Divulgación.**
- **Bloqueo.**
- **Cancelación, supresión o destrucción.**

Tomando como punto de partida el deber de Confidencialidad, la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas, ha aplicado controles o mecanismos que garantizan que las personas que intervienen, en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de los mismos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con cada uno de los tratamientos.

Por lo anterior la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas, ha implementado mecanismos que garantizan la confidencialidad en las diferentes fases del tratamiento de los datos personales. Entre estas podemos contar con:

- Capacitar al personal de la CEAS, en materia de protección de datos personales una vez al año, la fecha se designará en el transcurso del mismo, esto con la intención de que todos estén presentes.
- Tratar datos personales de manera lícita, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley General;
- Informar a los titulares del tratamiento de los datos y sus finalidades;

- Procurar que los datos personales tratados sean correctos y estén actualizados;
- Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para las finalidades para las cuales se obtuvieron;
- Limitar el tratamiento de los datos personales al cumplimiento de las finalidades;
- No obtener datos personales a través de medios fraudulentos;
- Respetar la expectativa razonable de privacidad del titular;
- Tratar estrictamente los datos personales necesarios, adecuados y relevantes en relación con las finalidades;
- Velar por el cumplimiento de los principios;
- Establecer y mantener medidas de seguridad;
- Guardar la confidencialidad de los datos personales;
- Identificar el flujo y ciclo de vida de los datos personales;
- Mantener actualizado el inventario de datos personales o de las categorías que maneja la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas;
- Respetar los derechos de los titulares en relación con sus datos personales.

Se ha diseñado y aplicado una propuesta de capacitación dirigida al personal de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas, encaminada a lograr la sensibilización y generar conciencia en torno a la necesidad de guardar confidencialidad. El programa se encuentra en el rubro de capacitación de este documento.

Las Direcciones, la Unidad Administrativa y las Áreas que integral la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas, realizan el tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones, fundada en los artículos: 3, 10,, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37,38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 79, y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; 49, 56 y 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y demás normatividad que resulte aplicable.

Estas atribuciones están señaladas en los avisos de privacidad correspondientes a cada tratamiento, mismos que se encuentran a la vista del público y en el portal web de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas.

5. INVENTARIO DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES.

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en este documento, fue necesario que cada una de las Direcciones, unidad administrativa y Áreas, realizaran un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo. El diagnóstico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas.

Por inventario de tratamiento de datos, se entiende el control documentado del conjunto de operaciones que realizan las áreas que integran la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas, con motivo de los datos que se recaban de las personas, a través de procedimientos automatizados o físicos, que van desde su obtención, registro, organización, conservación, utilización, cesión, difusión, interconexión, hasta la rectificación, cancelación y oposición, con motivo de la atención del ejercicio de éstos derechos en el ámbito de sus atribuciones.

A continuación, se presenta la información respecto de los tratamientos que realiza cada Dirección, Unidad Administrativa y Área que Conforma la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA O DEPARTAMENTO	PROCESO O TRATAMIENTO
Dirección General	Dirección General	• Agenda ejecutiva. • Correspondencia.
Dirección de Proyectos Hidráulicos y Calidad del Agua	Dirección de Proyectos Hidráulicos y Calidad del Agua	• Inscripción a curso taller • Solicitudes de organismos operadores municipales y ejidales. • Elaboración de directorio de DTMA/enlaces con municipios. • Lista de asistencia. • Convenios. • Revisión y/o validación de proyectos ejecutivos.
Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua	Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua	• Convenios. • Directorio de gerentes de cuencas. • Directorio de responsables de los espacios de cultura del agua.

		• Solicitudes de entrega de material didáctico. • Cursos, talleres y capacitaciones.
Unidad Administrativa	Recursos Humanos	• Nóminas. • Expedientes personales. • Contratos de trabajo. • Declaraciones patrimoniales. • Inscripción de Altas, Modificaciones de salarios y bajas del IMSS. • Inscripción de Altas, Modificaciones de salarios y bajas del INFONAVIT. • Sistema de entrega recepción de la administración Pública Estatal. • Sistema Único de Auto terminación (SUA). • Movimientos Nominales Altas, Promociones y Bajas en el Sistema NECH y SIREH. • Solicitudes de evaluaciones de nuevo ingreso, promoción y validación de perfil. • Sistema de recursos humanos. • Alta de nómina electrónica en el sistema de nómina electrónica para dependencias SINEDEP. • Registro de asistencia del personal. • Timbrado de nómina. • Trámites de curso de capacitaciones. • Aceptación de estudiantes para prácticas profesionales y servicio social. • Sistema de transparencia de los funcionarios públicos SIGOT Y SIPOT. • Directorio de funcionarios públicos.
Unidad Administrativa	Recursos Financieros y Contabilidad	• Pago de proveedores • Pago de viáticos y combustibles.
Unidad Administrativa	Recursos Materiales y Servicios Generales	• Padrón de proveedores. • Lista de asistencia de reuniones de trabajo. • Entrega de materiales. • Servicios contratados. • Resguardos personales de mobiliario y equipo. • Licitaciones (públicas e invitación restringida, adjudicación directa) y contratos.
Área de Planeación	Área de Planeación	• Lista de asistencia.

		• Atención ciudadana.
Área de Asuntos Jurídicos	Área de Asuntos Jurídicos	• Expedientes jurisdiccionales, penal, civil, laboral, amparo y administrativo. • Solicitud de información pública. • Solicitudes Derechos Arco. • Lista de asistencia curso en materia de transparencia y datos personales.
Área de Informática	Área de Informática	• Resguardo. • Firma electrónica. • Mantenimiento de equipos de cómputo. • Actualización de sistemas. • Declaración patrimonial. • SERAPE. • Soporte técnico.

Por otra parte, en lo que se refiere a los medios para la obtención de los datos, es preciso señalar que estos se llevan a cabo por los siguientes:

1) Directamente del titular
   a) De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales.
   b) Vía telefónica.
   c) Por correo electrónico.
   d) Por sistema informático.
   e) Por escrito presentado directamente en las oficinas de esta Comisión o que remiten otras instancias para su atención.

Se identificaron también los datos personales que se utilizan en los tratamientos, que corresponden a las tres categorías, tal como se señala a continuación:

DATOS IDENTIFICATIVOS	DATOS PATRIMONIALES	DATOS SENSIBLES
• Nombre • Firma • Domicilio • Antecedentes Laborales • CURP • RFC • Sexo • Nacionalidad • Teléfono • Cédula profesional • Año de nacimiento o edad	• Razón social • Datos Patrimoniales • Cuentas bancarias • Estados de cuenta • CLABE interbancaria • Institución bancaria • Facturas • Descuentos personales (ahorro, voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro automóvil).	• Circunstancias económicas. • Creencia religiosa, filosófica o moral. • Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio. • Discapacidad. • Estado de Interdicción. • Información genética. • Información migratoria.

• Beneficiario • Correo electrónico • Currículum Vitae • Datos académicos • Datos de Identificación • Datos contenidos en declaraciones patrimoniales • Huella Dactilar • Huella Digital • Ocupación • Datos laborales • Títulos profesionales • Fotografía • Constancia de No Inhabilitación • Constancia de No adeudo		• Menor de edad. • Lengua indígena. • Origen étnico. • Datos de salud.

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

DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO O ÁREA	TRATAMIENTO	PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS DATOS
Dirección General	Dirección General	• Agenda ejecutiva. • Correspondencia.	Karina Montesinos Cárdenas.
Dirección de Proyectos Hidráulicos y Calidad del Agua	Dirección de Proyectos Hidráulicos y Calidad del Agua	• Inscripción a curso taller • Solicitudes de organismos operadores municipales y ejidales. • Elaboración de directorio de DTMA/enlaces con municipios. • Lista de asistencia. • Convenios. • Revisión y/o validación de	Guadalupe López Pérez

		proyectos ejecutivos.	
Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua	Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua	• Convenios. • Directorio de gerentes de cuencas. • Directorio de responsables de los espacios de cultura del agua. • Solicitudes de entrega de material didáctico. • Cursos, talleres y capacitaciones.	Fernando Hernández López
Unidad Administrativa	Recursos Humanos	• Nóminas • Expedientes personales • Contratos de trabajo • Declaraciones patrimoniales • Inscripción de Altas, Modificaciones de salarios y bajas del IMSS. • Inscripción de Altas, Modificaciones de salarios y bajas del INFONAVIT. • Sistema de entrega recepción de la administración Pública Estatal. • Sistema Único de Auto terminación (SUA). • Movimientos Nominales Altas, Promociones y Bajas en el Sistema NECH y SIREH. • Solicitudes de evaluaciones de nuevo ingreso, promoción y validación de perfil. • Sistema de recursos humanos.	Jorge Abigail Palacios Solís

		• Alta de nómina electrónica en el sistema de nómina electrónica para dependencias SINEDEP. • Registro de asistencia del personal. • Timbrado de nómina. • Trámites de curso de capacitaciones. • Aceptación de estudiantes para prácticas profesionales y servicio social. • Sistema de transparencia de los funcionarios públicos SIGOT Y SIPOT. • Directorio de funcionarios públicos.	
Unidad Administrativa	Recursos Financieros y Contabilidad	• Pago de proveedores • Pago de viáticos y combustibles.	Ibeth Alejandra Molina Espinosa
Unidad Administrativa	Recursos Materiales y Servicios Generales	• Padrón de proveedores. • Lista de asistencia de reuniones de trabajo. • Entrega de materiales. • Servicios contratados. • Resguardos personales de mobiliario y equipo. • Licitaciones (públicas e invitación restringida, adjudicación directa) y contratos.	Manuel Antonio Nataren Salazar
Área de Planeación		• Lista de asistencia. • Atención ciudadana.	José Antonio Aquino Hernández

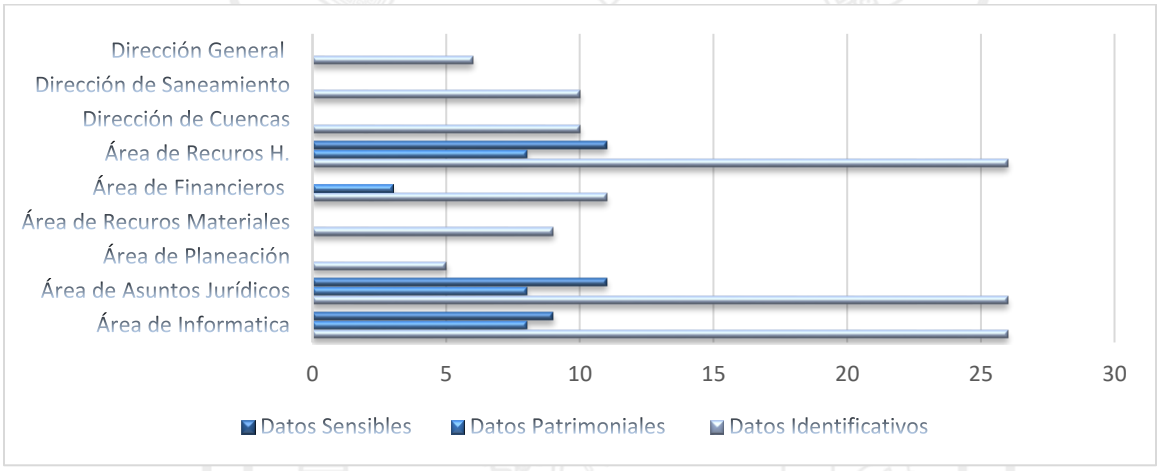
Área de Asuntos Jurídicos		• Expedientes jurisdiccionales, penal, civil, laboral, amparo y administrativo. • Solicitud de información pública. • Solicitudes Derechos Arco. • Lista de asistencia curso en materia de transparencia y datos personales.	Cristóbal Pérez García
Área de Informática		• Resguardo. • Firma electrónica. • Mantenimiento de equipos de cómputo. • Actualización de sistemas. • Declaración patrimonial. • SERAPE. • Soporte técnico.	Erik Alexcei Palacios Reyes

Estos datos son utilizados en **52** procesos, de los cuales **2** corresponden a la Dirección General, **6** procesos a la Dirección de Proyectos Hidráulicos y Calidad del Agua, **5** procesos a la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua, la Unidad Administrativa se divide en tres áreas de las cuales **18** procesos corresponden al área de Recursos Humanos, **2** al área de Recursos Financieros y Contabilidad y **6** al área de Recursos Materiales y Servicios Generales, **2** procesos al área de Planeación, **4** procesos al área jurídica, **7** procesos al área de Informática, Asimismo, se utilizan **26** datos personales de identificación, **08** datos personales patrimoniales y **11** datos sensibles.

Como se puede apreciar, el Área con mayor número de procesos es Recursos Humanos con **18** procesos, mientras que, en la Dirección General, el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, y el Área de Planeación, son las que menos procesos desarrollan, al ser solamente **2** en cada Área.

En relación con los datos solicitados, todas las áreas de esta Comisión solicitan datos de identificación, mientras que las áreas de recursos humanos, área jurídica e informática solicitan datos patrimoniales y datos sensibles; tal como se presenta en la siguiente gráfica.

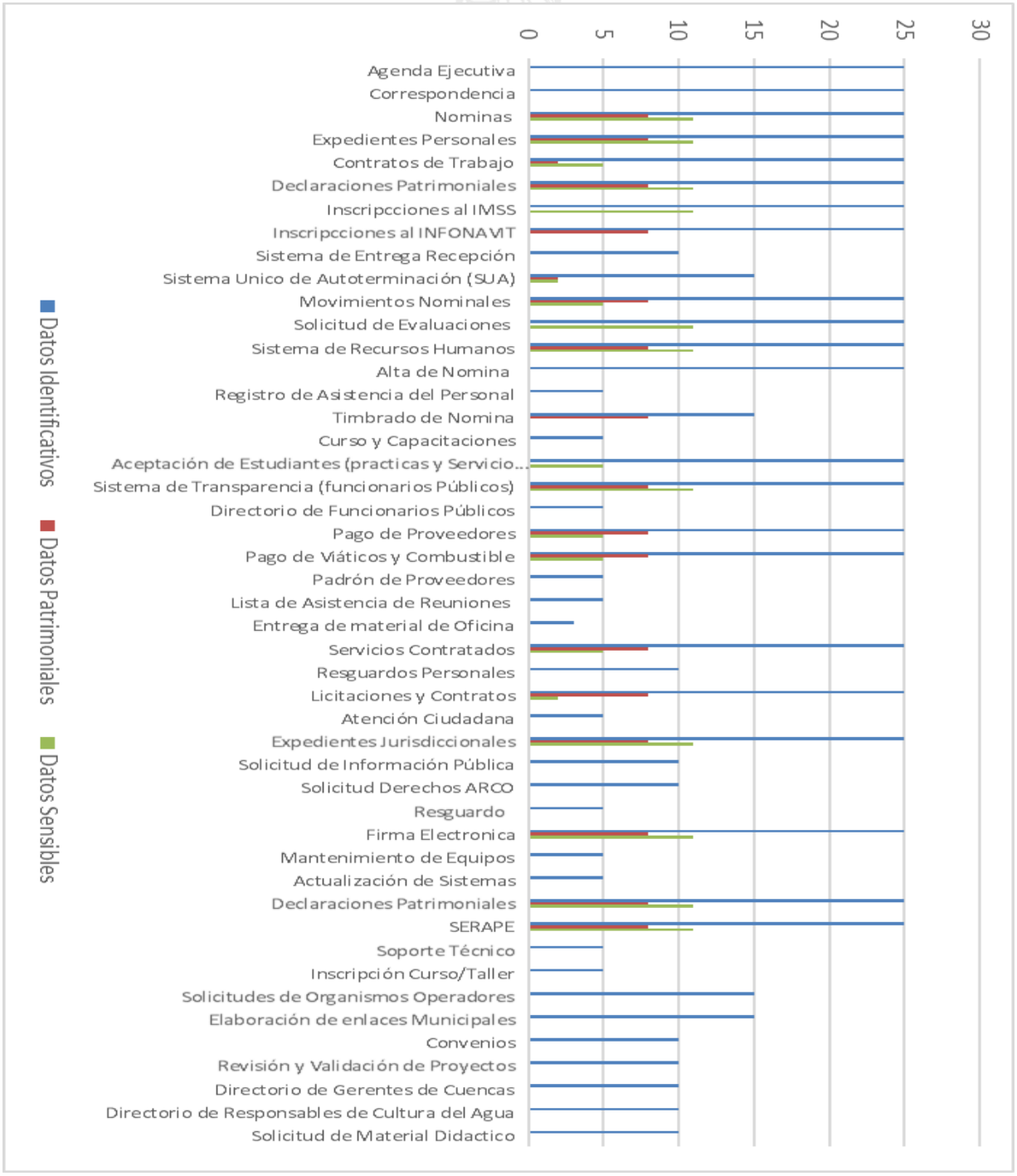
DATOS SOLICITADOS



TIPO DE DATOS USADOS



TIPO DE DATOS POR TRATAMIENTO



6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y CARGO DE LA (S) PERSONA (A) FUNCIONARIA (A) QUE TRATA (N) DATOS PERSONALES	FUNCIONES	ACCIONES
Dirección General	Karina Montesinos Cárdenas	Llevar el registro de los Datos Personales de cada persona que tiene interés en, programar reuniones de trabajo o cualquier actividad relacionadas con las funciones de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas para solicitar cualquier tipo de información.	Llevar un control interno con la identidad de los solicitantes que requieran audiencia con el titular de la Comisión, llevando un orden de las visitas, así como asistencia a eventos o reuniones de trabajo y actividades fuera de la Comisión, donde el Encargado de la Comisión asiste. Se lleva el control de las solicitudes de información, con la finalidad de dar respuesta, atención y seguimiento de lo requerido.
Dirección de Proyectos Hidráulicos y Calidad del Agua	Guadalupe López Pérez	Recibir la información y documentación necesaria para realizar la revisión y validación de los proyectos ejecutivos. Verificar los Datos Personales de los titulares que interviene en la firma de convenios con esta Comisión. Registro de los titulares de Datos Personales, en los cursos, reuniones, talleres, capacitaciones.	Mantener el resguardo de los datos personales recabados con motivo de las acciones de seguimiento, privilegiando en todo momento el acceso a los registros únicamente a personal previamente autorizado; particularmente mediante la implementación de medidas de seguridad físicas y técnicas. Listas de asistencia, con la finalidad de

			llevar un control, en las actividades relacionadas con cursos, etc. Al fin de proporcionar, conocimiento y herramientas para en buen desempeño de sus funciones.
Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua	Fernando Hernández López Ing. Christopher Pérez Espinosa.	Recabar información relacionada con la firma de convenios y proyectos para ejecutar los programas relacionados con cultura del agua. Mantener contacto con los encargados de los espacios de cultura del agua, y con ello poder hacer entrega del material didáctico solicitado, así como el seguimiento a las actividades. Registro de los titulares de Datos Personales, en los cursos, reuniones, talleres, capacitaciones.	Mantener el resguardo de los datos personales recabados con motivo de las acciones de seguimiento, privilegiando en todo momento el acceso a los registros únicamente a personal previamente autorizado; particularmente mediante la implementación de medidas de seguridad físicas y técnicas. Listas de asistencia, con la finalidad de llevar un control, en las actividades relacionadas con cursos, etc. Al fin de proporcionar, conocimiento y herramientas para en buen desempeño de sus funciones.
Área de Recursos Humanos	Jorge Abigail Palacios Solis	Elaborar la relación y expedientes personales de todos y cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Comisión. Elaborar y suscribir los nombramientos y movimientos del personal distinto al nivel de mando. Elaborar y mantener actualizada la	Implementación de las medidas administrativas, técnicas y físicas que permitan asegurar el debido tratamiento de los datos personales recabados con motivo del ejercicio de sus funciones; destacando el aseguramiento de los registros en que

		relación de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza. llevar el control de nóminas, en donde la Comisión pueda recabar las firmas por parte de los funcionarios y recibo de talones de nómina para los trabajadores. Se elabora el registro para garantizar el derecho a la salud a los trabajadores en la Comisión, con la finalidad de avisar como patrón las altas, bajas y/o modificación de salario ante el IMSS. Formaliza la Entrega Recepción, mediante el cual el servidor público saliente transfiere el despacho al servidor público entrante, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros, la documentación que se encuentre en resguardo. Aceptación de estudiantes, lo cual permite consolidar la formación académica y aplicar los conocimientos administrativo, operativo, tecnológico y cultural. Registro de los titulares de Datos Personales, en los cursos, reuniones, talleres, capacitaciones.	obran los mismos y el acceso restringido con el personal. Mantener bajo resguardo los datos personales proporcionados por los servidores públicos involucrados en oficinas bajo llave y en recopiladores. Listas de asistencia, con la finalidad de llevar un control, en las actividades relacionadas con cursos, etc. Al fin de proporcionar, conocimiento y herramientas para en buen desempeño de sus funciones.
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	Ibeth Alejandra Molina Espinosa	Operar el sistema de contabilidad de la Comisión, para mantener actualizados	Implementación de las medidas administrativas, técnicas y físicas que

		los registros contables y elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Efectuar los enteros correspondientes a las obligaciones contraídas con cargo al presupuesto aprobado a la Comisión con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;	permitan asegurar el debido tratamiento de los datos personales recabados con motivo del ejercicio de sus funciones, destacando el aseguramiento de los registros en que obran los mismos y el acceso restringido con el personal.
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Manuel Antonio Nataren Salazar	Implantar y operar los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión. Tramitar en coordinación con las unidades administrativas requirentes, los convenios, contratos y pedidos que afecten el presupuesto, y la elaboración de los contratos y convenios. Controlar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos al servicio de esta Comisión, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran. Registro de los titulares de Datos Personales, en los cursos, reuniones, talleres, capacitaciones.	Implementación de las medidas administrativas, técnicas y físicas que permitan asegurar el debido tratamiento de los datos personales recabados con motivo del ejercicio de sus funciones; destacando el aseguramiento de los registros en que obran los mismos y el acceso restringido al personal. Listas de asistencia, con la finalidad de llevar un control, en las actividades relacionadas con cursos, etc. Al fin de proporcionar, conocimiento y herramientas para en buen desempeño de sus funciones.

Área de Planeación	José Antonio Aquino Hernández	Dar seguimiento a las peticiones que realizan diferentes instituciones, asociaciones, población en general, etc. para solicitar acciones para la construcción, rehabilitación y/o mejoramiento de obras de infraestructura hidráulica en el Estado. Registro de los titulares de Datos Personales, en los cursos, reuniones, talleres, capacitaciones.	Recepción, registro y resguardo de los datos personales recabados con motivo de las peticiones, así como brindar la información solicitada. Listas de asistencia, con la finalidad de llevar un control, en las actividades relacionadas con cursos, etc. Al fin de proporcionar, conocimiento y herramientas para en buen desempeño de sus funciones.
Área de Asuntos Jurídicos	Cristóbal Pérez García	Ejercer en el ámbito de su competencia las acciones civiles, administrativas o de cualquiera otra índole en los juicios y procedimientos en que la Comisión sea parte; promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten, en representación de la Comisión, y presentar denuncias o querellas penales cuando se afecte el patrimonio del mismo o en las que tenga interés jurídico; Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos de las autoridades	Recepción, registro y resguardo de los datos personales tratados con motivo de la información derivada de la presentación de denuncias penales, imposición de multas, juicios contenciosos y amparo, a través de las medidas físicas y técnicas determinadas para tal fin. Resguardo de los datos personales que proporcionan los ciudadanos que formulan solicitudes de información, así como de los datos contenidos en la información que se remite a los solicitantes. Resguardo de los datos personales que obran en los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes

		competentes, recabando la información en las unidades administrativas, previo análisis de los mismos. Registro de los titulares de Datos Personales, en los cursos, reuniones, talleres, capacitaciones.	inconformes, mismos que no son socializados con las unidades administrativas involucradas en la atención de la solicitud y recurso correspondiente. Bridar asesoría, apoyo y orientación a las unidades administrativas que conforman la Comisión, sobre aspectos relacionados con la atención de solicitudes de información, clasificación de la misma, cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás asuntos relacionados con políticas de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales. Listas de asistencia, con la finalidad de llevar un control, en las actividades relacionadas con cursos, etc. Al fin de proporcionar, conocimiento y herramientas para en buen desempeño de sus funciones.
Área de Informática	Erik Alexcei Palacios Reyes	Coordinar la actualización de los sitios de Internet, plataformas, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con las	Implementación de las medidas técnicas que permitan asegurar el adecuado acceso a los en cuyos registros obran datos personales.

		disposiciones jurídicas aplicables. Registro de los titulares de Datos Personales, en los cursos, reuniones, talleres, capacitaciones.	Listas de asistencia, con la finalidad de llevar un control, en las actividades relacionadas con cursos, etc. Al fin de proporcionar, conocimiento y herramientas para en buen desempeño de sus funciones.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con 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 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y desclasificación de la información, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con 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 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y desclasificación de la información, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con 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 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y desclasificación de la información, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con 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 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y desclasificación de la información, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con 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 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y desclasificación de la información, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con 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 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y desclasificación de la información, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Chiapas, para mantener la confidencialidad e integralidad 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.

- **a)** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional.
- **b)** Identificación, clasificación y borrado seguro de la información.
- **c)** Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), impartido mediante el Campus Virtual de Capacitación del organismo garante.
- **d)** Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.
- **e)** Resguardo de los expedientes bajo los criterios, directrices y lineamientos para la atención de los expedientes técnicos.
- **f)** Mecanismos de control desarrollados conforme a lo establecido en los lineamientos del Sistema de Gestión de Documentos institucional.
- **g)** Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.
- **h)** Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.
- **i)** Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales

Medidas Físicas.

- **a)** Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.
- **b)** Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.
- **c)** Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

d) Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.
e) Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal que trata datos personales.
f) Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.
g) Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.
h) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
i) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información.
j) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución.

Medidas Técnicas.

a) Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.
b) 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.
c) Notificar de manera inmediata al Área de Informática los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves de usuario y/o contraseñas han sido utilizadas por un tercero.
d) Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.
e) Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.
f) No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.
g) 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.
h) 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.

i) Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.
j) 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.
k) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, se realice por usuarios identificados y autorizados.
l) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.
m) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.
n) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones:

Adicionalmente, como parte de la política de seguridad técnica, la Dirección General de Sistemas implementa los siguientes controles:

a. Definición de políticas de contraseñas.
b. Asignación privilegios de acuerdo a roles y funciones.
c. Agente de seguridad instalado en administrativos de servidores de correo electrónico.
d. Tareas de respaldo por servidor y por agente.
e. Autenticación de correo electrónico.
f. Tareas de respaldo por servidor y de las instancias de base de datos del servicio.
g. Acceso a los sistemas conforme a procedimiento de administración de usuarios y contraseñas con cuenta local con permiso de administrador.
h. Borrado seguro de la información que reside en los equipos de cómputo.
i. Deshabilitación de cuentas de personal que causa baja.
j. Acceso controlado de administración y accesos privilegiados.
k. Definición de procedimientos y controles de seguridad de la información.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado de Plan de Trabajo para la Implementación de Medidas de Seguridad y Monitoreo.

Contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con 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 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

12. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.

Uno de los factores esenciales para la implementación de los controles y demás medidas de seguridad, la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, en apego a la normatividad y a Ley, así como la concientización en la materia por parte del personal involucrado en el tratamiento de datos personales, por ello se propone un programa de capacitación en el tema de protección de datos personales que favorezca la profundización en el conocimiento del tema por parte de quienes intervienen en el tratamiento de datos personales. Así, entre los elementos de los que resulta necesario profundizar se encuentran los siguientes:

I. **La Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en Chiapas.**
   - Antecedentes
   - Principios.
   - Alcances
   - Objetivo
   - Implicaciones

II. **Obligaciones en la observancia de la LPDPPSOCHIS**
   - Deberes.
   - Medidas de seguridad.
   - Procedimientos y sanciones/ Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
   - Medios de defensa.

III. **El programa de protección de datos personales**
   - Sistemas de datos personales.
   - Inventario y Base de Datos.
   - Medidas de seguridad.
   - Análisis de brecha y de riesgo.
   - Funciones y obligaciones.

IV. **El principio de información: Avisos de Privacidad en el marco del programa de protección de datos personales.**
   - Contenido: Integral, simplificado

- Consentimiento.
- Deber de información.
- Finalidades del tratamiento de los datos.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIAPAS.	
Fecha de elaboración del Documento de Seguridad: 30 de septiembre de 2026	Fecha de última actualización del Documento de Seguridad: 30 de septiembre de 2026
Elaboro: Cristóbal Pérez García Responsable de la Unidad de Transparencia.	Aprobó: Karina Montesinos Cárdenas. Directora General