



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION
Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS**

Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Capacitación y Promoción de la Transparencia



ESTADO DE CHIAPAS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. 8 de marzo de 2024
Oficio: ITAIPCH/DCyPT/180/2024

Asunto: DICTAMEN

Dra. Maritsa Concepción Maranto Zepeda
Directora General
Consejo Estatal para la Cultura y las Artes
Gobierno del Estado de Chiapas
Presente

Una vez recibido y analizado el Documento de Seguridad de la **Consejo Estatal para la Cultura y las Artes**, hemos encontrado que contiene las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo necesarias, conforme a lo señalado el Artículo 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los lineamientos correspondientes. A partir de lo anterior, por acuerdo tomado en la Quinta Sesión Ordinaria de Pleno de 2024 se emite

DICTAMEN FAVORABLE

Invitándole a continuar promoviendo la protección de los datos personales mediante la implementación de las medidas de seguridad que garanticen a la ciudadanía que su información personal no será vulnerada durante el desarrollo de las funciones que atañen a la institución.

ATENTAMENTE

ROSARIO GUADALUPE CHAVEZ MOGUEL
Directora de Capacitación y Promoción de la Transparencia





CONSEJO
ESTATAL PARA
LAS CULTURAS Y LAS ARTES
GOBIERNO DE CHIAPAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

del Consejo Estatal
para las Culturas y las Artes de Chiapas

27 de marzo del 2024



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CHIAPAS
de Corazón



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	5
MARCO NORMATIVO	5
EL DEBER DE SEGURIDAD	6
1. Medidas de Seguridad Físicas	6
2. Medidas de Seguridad Técnicas	6
3. Medidas de Seguridad Administrativas	7
4. Responsabilidades del Programa	7
ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	9
SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	11
INFORME DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES	12
LISTADO DE DATOS PERSONALES QUE SE UTILIZAN EN LA INSTITUCIÓN EN TODOS LOS TRATAMIENTOS	26
ÁREAS/UNIDADES	27
INVENTARIO DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES	34
RUBROS DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO EN LOS QUE UTILIZAN DATOS PERSONALES	37
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES TRATADOS DENTRO DEL CONSEJO	42
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	44
INFORME DE ANÁLISIS DE BRECHA Y ANÁLISIS DE RIESGO	45
PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	52
ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA	53
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	54



RIESGO INHERENTE	58
MEDIDAS DE SEGURIDAD	59
1. Medidas Administrativas	59
2. Espacios de Concentración de Archivos Físicos	59
3. Medidas Técnicas	60
MONITOREO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	60
PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	61
ANEXOS	
1. Bitácora de Vulneraciones	64
2. Catálogo de Datos Personales	66

INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales es un derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6, apartado A, fracción II y 16, párrafo segundo. La regulación específica para el sector público es la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual fue publicada el 26 de enero de 2017 en el *Diario Oficial de la Federación (DOF)* y tiene como objetivo establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales que estén en posesión de los sujetos obligados.

La Ley General señala en su artículo primero que son sujetos obligados, en los ámbitos federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 29 y 30, fracciones I y VII de la Ley General, el responsable deberá implementar mecanismos para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en dicha Ley. La Ley General dispone que el tratamiento de datos personales que realicen los sujetos obligados estará regido por ocho principios y dos deberes. Los ocho principios son: licitud, lealtad, información, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad y responsabilidad; mientras que los dos deberes son el de confidencialidad y seguridad. Estos principios, deberes y derechos imponen una serie de obligaciones para los sujetos regulados por la Ley General, cuya finalidad es que el tratamiento se realice garantizando la protección de los datos personales, con el objeto de respetar el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares.

Asimismo, la Ley General detalla el alcance y los procedimientos para el ejercicio de los cuatro derechos que el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a los titulares de los datos personales: acceso,



rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO), y reconoce uno más, el de portabilidad.

En este contexto, el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas (CONECULTA), consciente de su responsabilidad con la obligación de garantizar el derecho a la protección de datos personales de sus titulares, afirma su completo compromiso al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y demás normatividad que deriva de ella.

En el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas la protección de los datos personales es crucial para mantener la confianza de nuestros titulares y de la sociedad. Por ello, elaboró y presentó este Documento de seguridad en cumplimiento a una de las obligaciones previstas en el artículo 35 de la Ley General, lo cual forma parte de las acciones para establecer y mantener la seguridad de los datos personales en su posesión. El Documento de seguridad da cuenta de los siguientes elementos:

- I. Inventario de datos personales.
- II. Funciones y obligaciones de las personas que hacen tratamientos.
- III. Análisis de riesgos.
- IV. Análisis de brecha.
- V. Plan de trabajo.
- VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad.
- VII. Programa General de Capacitación.

OBJETIVO

Establecer las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para la protección de los datos personales en posesión del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, con el propósito de cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Chiapas, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales; así como determinar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos de los que puedan ser objeto.

MARCO NORMATIVO

Para efectos de este documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- I. Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
- IV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Chiapas (LPDPPSOCH).
- V. Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Y las demás que resulten aplicables a la materia.



EL DEBER DE SEGURIDAD

El artículo 45 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado Chiapas establece que el deber de seguridad implica la implementación de Medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico cuya finalidad es protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

1. 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

- a) Prevenir el acceso no autorizado;
- b) Prevenir el daño a las instalaciones;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico;
- d) Proveer a los equipos un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad.

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS

Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con *hardware* y *software* para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

- a) Prevenir el acceso a las bases de datos o a la información;
- b) Generar un esquema de privilegios;



- c) Revisar la configuración de seguridad;
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento;
- e) Medidas de seguridad administrativas;
- f) Políticas y Procedimientos;
- g) La identificación y clasificación de la información;
- h) Sensibilización y capacitación del personal;
- i) Documentos necesarios para la seguridad de la información.

3. MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS

Conjunto de Políticas y Procedimientos para garantizar la protección de datos personales mediante la implementación de acciones relacionadas con

- a) La identificación y clasificación de la información;
- b) Sensibilización y capacitación del personal;
- c) Documentos necesarios para la seguridad de la información.

4. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA

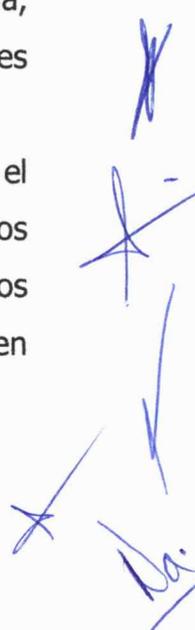
Conforme a lo establecido en los artículos 113 y 114 de la LPDPPSOCHIS, el Comité de Transparencia es la máxima autoridad en materia de protección de datos personales. Sus funciones son la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del sujeto obligado; dicho comité cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar;

- II. Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación;
- III. Dar a conocer el Programa al interior del sujeto obligado;
- IV. Coordinar la implementación del Programa en las unidades administrativas del sujeto obligado;
- V. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de la Dirección de Capacitación;
- VI. Presentar un informe anual al titular de la institución, en el que se describan las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa;
- VII. Supervisar la correcta implementación del Programa;
- VIII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar, y
- IX. Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.

Para que los objetivos planteados se logren con éxito, el Programa requiere del apoyo e impulso directo del más alto nivel de la institución. En ese sentido, el Programa se deberá hacer del conocimiento del Director(a) General, a fin de que con su intervención se impulse la debida implementación del Programa al interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas. Sin embargo, el Director(a) General no suplirá ni afectará las funciones del Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad en materia de protección de datos personales del Consejo.

Para que la implementación del Programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LPDPPSOCHIS y los Lineamientos Generales, deberá ser de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del sujeto obligado que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.







ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento de seguridad identifica los sistemas de información o procesos administrados por todos los órganos administrativos que realizan tratamientos de datos personales en ejercicio de sus atribuciones. Es importante señalar que todos los tratamientos de datos personales que efectúe cada órgano administrativo será bajo su estricta responsabilidad, tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran y operan, y deberá dar cumplimiento a todos los principios, deberes y obligaciones que establecen en los artículos 12, 13 y 14 de la LPDPPSOCHIS.

Los órganos administrativos que forman parte del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, y que deberán observar el Programa de Protección de Datos Personales son los siguientes:

- I. Dirección General
- II. Unidad de Apoyo Administrativo;
- III. Unidad de Planeación;
- IV. Unidad de Apoyo Jurídico;
- V. Unidad de Informática;
- VI. Comisaría;
- VII. Coordinación Operativa Técnica;
- VIII. Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural;
- IX. Museos;
- X. Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas;
- XI. Dirección de Publicaciones;
- XII. Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico;
- XIII. Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas;
- XIV. Dirección de Promoción Cultural;
- XV. Teatros;

XVI. Centros Culturales y Casas de Cultura.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES



Con el propósito de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes (CONECULTA) obtiene, usa, resguarda y elimina (una vez que ha concluido con el tratamiento para el que fueron otorgados) en las distintas unidades administrativas antes mencionadas (de acuerdo con el ciclo de vida de la imagen), se han desarrollado políticas de gestión y tratamientos de los datos personales, en conformidad con lo previsto 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.

Se comenzó con la definición de las unidades administrativas que requieren o trabajan con datos personales en el CONECULTA; para ello se compartió con todas las unidades el formato denominado "Catálogo de datos personales". Gracias a él se identificó, primeramente, el número de tratamientos que se realiza en cada unidad. Posteriormente se organizaron los tratamientos y, en cada caso, se revisaron y clasificaron los tipos de datos que se necesitan para cada tratamiento definido.

Una vez concentrado el total de tratamientos y datos personales se organizó la información para generar el Informe de tratamientos y datos personales.

Informe de tratamientos y datos personales

TRATAMIENTOS EN LOS QUE SE UTILIZAN DATOS PERSONALES	ENCARGADOS DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES POR CADA TRATAMIENTO
Programa Nacional de Reconstrucción	Roque Solís Torrez
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural del Estado (AIEC)	Roque Solís Torrez
Programa de Acciones a las Culturas Multilingües y Comunitarias (PACMYC)	Roque Solís Torrez
Revisión administrativa de la Convocatoria PECDA-Chiapas en plataforma FONCAENLINEA	Lesvia Santiago Champo Gabriela G. Grajales Álvarez Karla Constantino Domínguez
Proceso de Insaculación para las Comisiones de Selección (Jurados) de la Convocatoria PECDA-Chiapas	Gabriela G. Grajales Álvarez Karla Constantino Domínguez
Formalización participación de Jurados de la Convocatoria PECDA-Chiapas	Gabriela G. Grajales Álvarez Karla Constantino Domínguez
Formalización participación beneficiarios de la Convocatoria PECDA-Chiapas	Gabriela G. Grajales Álvarez Karla Constantino Domínguez
Formalización participación de tutores de la Convocatoria PECDA-Chiapas	Gabriela G. Grajales Álvarez Karla Constantino Domínguez
Publicación de resultados de la Convocatoria PECDA	Gabriela G. Grajales Álvarez Karla Constantino Domínguez
Substanciación de Procedimientos en Materia Laboral, Penal, Administrativa y Juicios de Amparo	Alexander Fernández Valdéz Rogelio de Jesús Pola Gordillo Javier Valdiviezo Zea



Elaboración de informes de seguimiento de laudos y demandas	Alexander Fernández Valdéz Javier Valdiviezo Zea
Elaboración de instrumentos jurídicos	Yessica Guadalupe Santiago Posada
Validación de instrumentos jurídicos	Yessica Guadalupe Santiago Posada
Registro de actos jurídicos formalizados	Yessica Guadalupe Santiago Posada
Certificación de documentos que obren en los archivos del Consejo	Alexander Fernández Valdéz Evelin Ramos Caballero
Entrega de acervo bibliográfico	Fabián Emmanuel Rivera Juárez José Márquez Urbina Sandra Concepción Aguilar Damián Hury Margot Hernández Argueta Juana Isabel de la Cruz Morales José Antonio Gómez García José Girón Pérez Fernando Cisneros López
Capacitaciones a bibliotecarios	Fabián Emmanuel Rivera Juárez José Márquez Urbina Sandra Concepción Aguilar Damián Hury Margot Hernández Argueta Juana Isabel de la Cruz Morales José Antonio Gómez García José Girón Pérez Fernando Cisneros López
Mantenimiento a Bibliotecas Públicas	Fabián Emmanuel Rivera Juárez José Márquez Urbina Sandra Concepción Aguilar Damián Hury Margot Hernández Argueta Juana Isabel de la Cruz Morales José Antonio Gómez García José Girón Pérez Fernando Cisneros López
Capacitación a mediadores y promotores de salas de lectura	Fabián Emmanuel Rivera Juárez Ramón Martínez Mancilla Elizabeth Montoya León Hervin Posada López
Inscripción a Talleres Permanentes	Raúl Vázquez Espinosa Lorena Alejandra Hidalgo López
Inscripción a Talleres del INBAL	Raúl Vázquez Espinosa Ramón Alonso De Dios López Fedra Ivonne López Lázaro



Elaboración de Contratos y/o Convenios	Raúl Vázquez Espinosa Lorena Alejandra Hidalgo López
Formalización de trámites de pago y Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	Eduardo Rizo Espinosa Yaneth Gordillo Ruiz
Solicitudes y requerimientos administrativos de pago	Yaneth Gordillo Ruiz Juan Manuel Solís Gómez
Recepción de documentación para pagos	Yaneth Gordillo Ruiz Juan Manuel Solís Gómez
Atención a respuestas	Eduardo Rizo Espinosa Yaneth Gordillo Ruiz Juan Manuel Solís Gómez
Administración en la recopilación de datos de la correspondencia	Yaneth Gordillo Ruiz Juan Manuel Solís Gómez
Concurso de Artesanías	Alejandra Nandayapa De La Rosa Samantha Doddanny Hernández Gómez Weimar Velasco Farrera
Elaboración de Convenio de Colaboración Cultural a los ganadores del Concurso	Weimar Velasco Farrera
Solicitud de Pago a Proveedores	Weimar Velasco Farrera
Análisis y descripción de cargos-funciones	Carmen Rosa Marín Piñeiro Claudia Iveth Orozco Camacho
Expedientes del personal de plantilla	Carmen Rosa Marín Piñeiro Claudia Iveth Orozco Camacho
Directorio interno del Personal de plantilla	Carmen Rosa Marín Piñeiro Claudia Iveth Orozco Camacho
Control de asistencias e incapacidades del personal	Carmen Rosa Marín Piñeiro Claudia Iveth Orozco Camacho
Informes quincenales de asistencias	Carmen Rosa Marín Piñeiro Claudia Iveth Orozco Camacho
Alta al personal en reloj checador	Claudia Iveth Orozco Camacho
Recopilación de acusos de Declaraciones Patrimoniales	Claudia Iveth Orozco Camacho
Gestión de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Carmen Rosa Marín Piñeiro Claudia Iveth Orozco Camacho
Realización de Convenios con Talleristas	Carmen Rosa Marín Piñeiro Claudia Iveth Orozco Camacho



Inscripciones de alumnos y alumnas a los talleres	Jorge Francisco Sánchez Moguel
Expedientes de alumnos y alumnas de talleres	Jorge Francisco Sánchez Moguel Claudia Iveth Orozco Camacho
Pagos a talleristas	Carmen Rosa Marín Piñeiro Claudia Iveth Orozco Camacho Jorge Francisco Sánchez Moguel
Registro de participantes de Concursos	Ernesto Falconi Castillejos Jorge Francisco Sánchez Moguel Karla Paola Ojeda Méndez
Registro de Visitas Escolares	Blanca Fabiola Santos Valdés Ernesto Falconi Castillejos
Gestión de Redes Sociales.	Karla Paola Ojeda Méndez
Contratos y Convenios con proveedores y escritores	César Augusto Trujillo Sánchez Renán Alvarado Toledo
Edición y presentaciones de libros	César Augusto Trujillo Sánchez Liliana del Carmen Velásquez Gómez Karina Guadalupe Lozano Bautista
Donaciones de libros	César Augusto Trujillo Sánchez Julio César Ruiz Morales
Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante el Seguro Social e Infonavit	Mariela Méndez Barragán Fabiola Catalina Hernández Hernández
Integrar nóminas de sueldos (recepción de nóminas, recabar firmas de trabajadores y archivar)	Fabiola Catalina Hernández Hernández
Tramitar solicitudes de reembolso de cheques devueltos, custodia y reintegro	
Realizar el llenado de formato de movimientos nominales (alta, promoción y baja)	
Elaborar contratos de personal temporal de gasto corriente de casas de la cultura	Fabiola Catalina Hernández Hernández
Registrar movimientos nominales en el sistema de nóminas tales como; altas, bajas, disciplinarios, promociones, cambios de adscripción, recategorizaciones, radicaciones y retenciones de pagos	
	Mariela Méndez Barragán José de Jesús Figueroa Acuña



Tramitar antes tesorería alta y baja de la nómina electrónica, así como solicitar y entregar las tarjetas de nómina de ACCSE del personal del Consejo	José de Jesús Figueroa Acuña
Elaboración de Constancias Laborales del personal	Julio Enrique Hernández Aguilar
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios social, así como prácticas profesionales de las diferentes instituciones educativas	Julio Enrique Hernández Aguilar Mariela Méndez Barragán
Operar la plataforma denominada sistema de asistencia para el control de personal de checado del personal de confianza, base y extraordinario de este Consejo	José Antonio Andrade Martínez Mariela Méndez Barragán
Registrar los justificantes, vacaciones, incapacidades, licencias con goce de sueldo, permisos económicos y comisiones en el sistema de control de asistencia	José Antonio Andrade Martínez
Controlar el registro de asistencias en el reloj digital, listas de asistencias, asignación de horarios, altas y bajas del personal en el sistema de asistencias	José Antonio Andrade Martínez Mariela Méndez Barragán
Operar el sistema de entrega y recepción de la administración pública del estado de Chiapas (SERAPE)	Javier de Jesús Calderón Mazariegos Mariela Méndez Barragán
Tramitar solicitudes de evaluaciones, para personal de nuevo ingreso y/o promoción	Javier de Jesús Calderón Mazariegos
Integrar y resguardar expedientes del personal (nuevo ingreso y bajas) del Consejo.	Javier de Jesús Calderón Mazariegos Mariela Méndez Barragán Julio Enrique Hernández Aguilar Fabiola Catalina Hernández Hernández José de Jesús Figueroa Acuña
Administración de correspondencia	Yazmin Asunción García Ríos Mariela Méndez Barragán Javier de Jesús Calderón Mazariegos Julio Enrique Hernández Aguilar Fabiola Catalina Hernández Hernández José de Jesús Figueroa Acuña

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures]



	José Antonio Andrade Martínez
Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante el Seguro Social e Infonavit.	Mariela Méndez Barragán Fabiola Catalina Hernández Hernández
Pagos diversos (Compra de Material, refacciones de vehículo, servicios, combustible)	Fernando Utrilla Erik Astudillo Maleyne Aguilar Romeo Flores
Alta de trabajador en la Plataforma SIAPE para el resguardo de bienes	Yaneth Castellanos Karina Esteban
Recepción de Contrato de Comodato Vehicular	Romeo Flores Carlos Rico
Realización de Contrato de Compra-Venta	Fernando Utrilla
Recepción de Contratos de Donación de Bienes Muebles (Obras De Arte)	Yaneth Castellanos Karina Esteban
Contratos de uso de Instalaciones (Personas Físicas y Morales) del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa	Ana Cecilia Hernández Chon
Convenios de Colaboración Cultural del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa	Ana Cecilia Hernández Chon
Contratos y Convenios para el Proyecto del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa	María del Carmen Morgan Flores
Trámites administrativos para pagos	María del Carmen Morgan Flores
Expedientes del personal adscrito al Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa	María del Carmen Morgan Flores
Archivo resguardatario de documentos	Francisco Fidencio López Hernández Gladis Mireya Gómez Mayor
Pago de cheques y transferencias bancarias	Gladis Mireya Gómez Mayor Manuel de Jesús Pérez López Martín Díaz Noriega
Auditorias (transferencias de datos)	Julio César López Gómez
Órdenes de pago OP (recepción de datos)	Gladis Mireya Gómez Mayor Laura Abarca Solís
Pago de viáticos	Gladis Mireya Gómez Mayor Laura Abarca Solís Martín Díaz Noriega

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks]



<p>Proyecto Fortalecimiento y Desarrollo de Espacios Culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a participantes al Día Internacional de la Lengua Materna y del Aniversario del CELALI) 	Martha Yolanda Calvo Sánchez
<p>Proyecto Red de Festivales Indígenas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a participantes del Festival Maya Zoque Chiapaneca 	Martha Yolanda Calvo Sánchez
<p>Proyecto Producción y Difusión Editorial en Lenguas Indígenas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Contrato de Edición de obras 	Martha Yolanda Calvo Sánchez
<p>Proyecto Fomento al Patrimonio Cultural Inmaterial Indígena</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a grupos culturales) 	Martha Yolanda Calvo Sánchez
<p>Proyecto Mejorado el sistema de traducción e interpretación de lenguas indígenas en la administración de justicia en Chiapas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural • Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales • Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios 	Martha Yolanda Calvo Sánchez
Altas de personal de confianza	Irene Gómez Méndez
Archivo de Recursos Humanos	Irene Gómez Méndez
Datos de personal adscrito a la COEFA	Guadalupe del Rubí Verdugo Arévalo Teresa de Jesús Jiménez Álvarez Rocío Bazán González Josefina Vila Figueroa Patricia Guanes Valencia
Pagos diversos	Guadalupe del Rubí Verdugo Arévalo Teresa de Jesús Jiménez Álvarez



Solicitudes y Requerimientos de Autoridades Administrativas	Guadalupe del Rubí Verdugo Arévalo Teresa de Jesús Jiménez Álvarez
Solicitudes de información para la generación de Convenios de Colaboración	Guadalupe del Rubí Verdugo Arévalo Teresa de Jesús Jiménez Álvarez Rocío Bazán González Josefina Vila Figueroa
Solicitud de información para la generación de Contrataciones	Guadalupe del Rubí Verdugo Arévalo Teresa de Jesús Jiménez Álvarez Rocío Bazán González Josefina Vila Figueroa Patricia Guanes Valencia
Administración de correspondencia	Patricia Guanes Valencia
Salón de la Plástica Chiapaneca	Efraín Castilla Flores Héctor Ramos Moreno
Tesoros Humanos Vivos	Irael Antonio Martínez Ruiz
Fortalecimiento de la Difusión del Patrimonio Cultural	Héctor Ramos Moreno Mónica Cecilia Castañeda Zavaleta
Formalización de trámites administrativos de las beneficiarias de la Convocatoria "Crear con perspectiva de género"	María del Rocío Juana Portilla Arcos Reyna Isabel Pérez Maza
Formalización de trámites de pagos diversos del proyecto: "Proyectos culturales que promuevan la igualdad y equidad de género"	Reyna Isabel Pérez Maza Gladis María Vázquez Hernández
Formalización de trámites de pagos diversos del proyecto "Fortalecimiento a la formación y capacitación de la Cultura Municipal"	Reyna Isabel Pérez Maza Gladis María Vázquez Hernández
Formalización de trámites administrativos del proyecto: "De espigas y raíces, premios y estímulos a la creación literaria": <ul style="list-style-type: none"> • Premio Nacional de Poesía Rodolfo Figueroa • Premio Internacional de Poesía Jaime Sabines • Premio Nacional de cuento corto Eraclio Zepeda • Premio Internacional de Novela Breve Rosario Castellanos 	José Luis Ozuna Molina



<ul style="list-style-type: none"> Premio Regional de Dramaturgia Carlos Olmos 	
Formalización de trámites administrativos del proyecto: "Escenario Móvil de Cultura Trashumante"	Edgar Miranda Bautista
Contrato de arrendamiento de inmuebles para Casas de la Cultura	Reyna Isabel Pérez Maza Gladis María Vázquez Hernández
Convenio de Colaboración Cultural (Préstamos de espacios de Casas de la Cultura a otras Dependencias)	Reyna Isabel Pérez Maza María del Rocío Juana Portilla Arcos
Convenio Marco de Colaboración entre Coneculta y otras Instituciones.	María del Rocío Juana Portilla Arcos Reyna Isabel Pérez Maza
Convenio Marco de Coordinación y Colaboración Cultural entre H. Ayuntamientos y Coneculta	María del Rocío Juana Portilla Arcos Reyna Isabel Pérez Maza
Convenio de Colaboración Cultural para contratación de instructores independientes y la Dirección de las Casas de la Cultura	Director de la Casa de la Cultura en turno
Cédula de inscripción a los Talleres de Iniciación Artística permanentes y Talleres de Verano en Casas de la Cultura	Director de la Casa de la Cultura en turno
Elaboración de Contrato de uso de Instalación y Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural	Jorge Aarón Sánchez Vallejo María Teresa Maza Gutiérrez

LISTADO DE DATOS PERSONALES QUE SE UTILIZAN EN LA INSTITUCIÓN EN TODOS LOS TRATAMIENTOS

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros)
- CURP
- RFC
- Año de nacimiento o edad
- Domicilio
- Firma
- Correo electrónico

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



8. Sexo
9. Currículum Vitae
10. Datos académicos
11. Datos de identificación
12. Datos laborales
13. Ocupación
14. Nacionalidad
15. Teléfono fijo o celular
16. Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante.
17. Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física.
18. Cuenta bancaria
19. Antecedentes labores
20. Cédula profesional
21. Características físicas
22. Datos sindicales
23. Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio
24. Menor de edad
25. Nivel educativo
26. Huella digital
27. Datos de salud
28. Discapacidad
29. Lengua Indígena
30. Títulos profesionales
31. Acta administrativa
32. Constancia de situación fiscal

ÁREAS / UNIDADES:

- 1) Coordinación Operativa Técnica (COT)
- 2) Unidad de Apoyo Jurídico
- 3) Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas
- 4) Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines
- 5) Centro Cultural Exconvento de Santo. Domingo
- 6) Dirección de Publicaciones
- 7) Área de Recursos Humanos



- 8) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 9) Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa
- 10) Área de Recursos Financieros y Contabilidad
- 11) Centro Estatal de Lengua, Arte y Literatura Indígena (CELALI)
- 12) Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico (COEFA)
- 13) Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural
- 14) Promoción Cultural
- 15) Museo de la Niñez
- 16) Difusión Cultural
- 17) Teatro Francisco I. Madero
- 18) Unidad de Transparencia en proceso de creación

ENLACES DE TRANSPARENCIA:

- 1) Lesvia Santiago Champo
- 2) Gabriela Guadalupe Grajales Álvarez
- 3) Karla Constantino Domínguez
- 4) Yessica Guadalupe Santiago Posada
- 5) Javier Valdiviezo Zea
- 6) Javier Aarón Morales Zenteno
- 7) Lorena Alejandra Hidalgo López
- 8) Yaneth Gordillo Ruiz
- 9) Weimar Velasco Farrera
- 10) Claudia Iveth Orozco Camacho
- 11) Renán Alvarado Toledo
- 12) Javier de Jesús Calderón Mazariegos
- 13) Fabiola Guadalupe Castillo López
- 14) María del Carmen Morgan Flores



- 15) Abelardo González Marroquín
- 16) Irene Gómez Méndez
- 17) Martha Yolanda Calvo Sánchez
- 18) Zoila Coronel Vázquez
- 19) Rocío Bazán González
- 20) Héctor Ramos Moreno
- 21) Reyna Isabel Pérez Maza
- 22) Gladis María Vázquez Hernández
- 23) María del Rocío Juana Portilla Arcos
- 24) Edgar Miranda Bautista
- 25) María Teresa Masa Gutiérrez
- 26) María Guadalupe Jiménez González
- 27) Hernández Chon Ana Cecilia
- 28) Norberto García Gómez

Este informe surgió de los formatos de "Catálogos de datos personales" que cada unidad administrativa realizó, los cuales podrás revisar en el Anexo de este documento.

Una vez establecidos los tratamientos y datos personales, se compartió con las unidades administrativas el formato "Inventario de tratamientos de datos personales" para la aplicación en cada uno de los tratamientos definidos.

Concluido el proceso de inventario se elaboró un informe donde se advierte que el CONECULTA cuenta con 107 tratamientos de datos personales generados en las unidades administrativas de este Consejo. Los inventarios sirvieron para conocer los medios de obtención de los datos (ya sea que estos datos se reciban por transferencia o solo se difundan dentro de la institución) y en qué tipo de formato de base de datos se encuentran (de forma física, electrónica o en ambas). También permitió conocer la ubicación de los datos personales y el nombre de los servidores



públicos que tienen acceso a la información, dependiendo del tratamiento que corresponda; esto es: las finalidades del tipo de datos, el periodo en que se bloquearan, además del fundamento jurídico de cada uno de ellos.

Después de concentrar la información, se realizó el análisis de brecha y riesgo en todas las unidades administrativas. De ese modo se pudieron identificar, a través de un informe de las unidades administrativas, las medidas implementadas y los faltantes para la seguridad y resguardo de los tratamientos de datos personales que se tienen en el CONECULTA; además del nivel de riesgo existente en cada unidad administrativa y en general.

Las acciones antes mencionadas **se realizan cada año, con base en el ciclo de vida de los datos personales señalado al inicio de este apartado**, para revisar, analizar y retroalimentar si en los 107 tratamientos usados en el Consejo se han registrado actualizaciones en alguna de las etapas del ciclo mencionado; además de valorar si se cuentan con las medidas administrativas, físicas y técnicas necesarias para la seguridad y protección de los datos personales, de acuerdo con lo que establece la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, para cumplir con los objetivos enunciados.

Con base en lo anterior, las unidades administrativas que tengan acceso al tratamiento de datos personales, desde la obtención hasta su eliminación, deberán cumplir con las siguientes políticas de seguridad institucional:

- El tratamiento de datos personales deberá cumplir el **principio de Licitud**, previsto en el artículo 17 de la LGDPSO, el cual exige a los responsables que el tratamiento de los datos personales lo realicen de acuerdo con lo que ordena la ley; es decir, que no se efectúe de manera arbitraria sino de forma objetiva. **Además debe regirse de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno del CONECULTA**; en el caso de proyectos federales, se considerará lo estipulado en el **marco normativo de la**

Secretaría de Cultura del gobierno de México y demás que resulten aplicables a la naturaleza del tratamiento.

- Las **unidades administrativas del CONECULTA** no deberán obtener ni tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos, privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad, en conformidad con el **principio de lealtad** estipulado en el artículo 19 de la LGDPPSO.
- El CONECULTA, bajo el **principio de información** enunciado en el artículo 26 de la LGDPPSO, deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad que corresponda, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto. **Cabe señalar que los avisos de privacidad se encuentran a la vista del público en cada unidad administrativa y en el portal web del CONECULTA en www.conecultachiapas.gob.mx**
- El CONECULTA se registrará bajo el **principio de consentimiento**, sustentado en el artículo 20 de la LGDPPSO en el que se precisa que el consentimiento del titular de los datos personales será libre cuando no medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular; específico, cuando las finalidades sean concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e informado, cuando el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.
- El CONECULTA dará tratamiento a los datos personales, **únicamente para las finalidades establecidas en los avisos de privacidad** que corresponda a cada tratamiento, en conformidad con el **principio de finalidad** previsto en el artículo 18 de la LGDPPSO.



- El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas del CONECULTA **sólo deberá circunscribirse a los que resulten adecuados, relevantes y no excesivos en relación con la finalidad del tratamiento.** Por lo tanto, no está permitido recolectar ni usar datos que no guarden estrecha relación con la finalidad del tratamiento, conforme al **principio de proporcionalidad** establecido en el artículo 25 de la LGDPPSO. Además, las **finalidades y tipos de datos solicitados deberán encontrarse definidos en los avisos de privacidad de cada tratamiento,** los cuales están publicados en www.conecultachiapas.gob.mx
- El CONECULTA aplicará el **principio de calidad** establecido en el artículo 23 de la LGDPPSO, el cual exige que los datos personales sean veraces, exactos, completos, correctos y actualizados. El responsable del tratamiento de los datos es quien tiene la obligación de adoptar medidas para cerciorarse de lo anterior. **Este principio también se relaciona con la vigencia de los datos,** pues existe la obligación de no tratar con información que ya no es necesaria para cumplir con las finalidades previstas en el aviso de privacidad; es decir, los datos deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.
- Las unidades administrativas del CONECULTA responsables de los tratamientos de datos personales, deberán **adoptar medidas apropiadas para cumplir con sus obligaciones legales y estar en capacidad de evidenciar el correcto cumplimiento de sus deberes,** bajo el **principio de responsabilidad** considerado en los artículos 29 y 30 de la LGDPPSO.
- El CONECULTA, en cumplimiento del **deber de seguridad** estipulado en la LGDPPSO, establecerá las medidas necesarias para el tratamiento de datos

personales que se usen. Dichas medidas deberán evitar su pérdida, alteración, destrucción, daño o uso, acceso o tratamiento no autorizado. Estas medidas serán administrativas, físicas y técnicas, y se detallarán más adelante, en un apartado específico.

- El CONECULTA, en cada etapa del ciclo de vida de los datos personales que tenga en posesión, dará cumplimiento al **deber de confidencialidad**, contemplado en el "Capítulo II. De los deberes" de la LGDPPSO. En este sentido, el CONECULTA, **no difundirá ni compartirá los datos personales del titular con terceros**, salvo que exista consentimiento para ello o alguna obligación normativa que requiera su difusión. Para ello se han establecido medidas para asegurar la confidencialidad, de acuerdo a lo siguiente:
 1. En algunos **programas federales que el CONECULTA opera en colaboración con la Secretaría de Cultura del Gobierno de México** se establece un **esquema de privilegios, a través de la firma de una carta de confidencialidad y secrecía**, para el tratamiento de los datos personales que se utilizarán en distintos procesos de los programas.
 2. **En los convenios y contratos, que se firman con prestadores de servicios o terceras personas, se incluye una cláusula que hace mención de que se debe cumplir con el deber de confidencialidad y secrecía** cuando se trata de datos personales de individuos ajenos al colaborador.
 3. **Se tiene previsto la capacitación, concientización y sensibilización del personal del CONECULTA que participa en distintos tratamientos de datos personales sobre la importancia de la confidencialidad en el manejo de los datos**



personales, sobre este tema se ahonda más adelante en un apartado específico.

Las **unidades administrativas del CONECULTA** realizan los tratamientos de los datos personales en apego a las atribuciones fundamentas en el Reglamento Interior del Coneculta, mismo que se encuentra disponible en la página oficial www.conecultachiapas.gob.mx

Las acciones que se realizan en materia de la gestión de datos y las políticas de seguridad para los tratamientos de los datos personales de los titulares, permiten al CONECULTA una constante revisión y retroalimentación para evaluar y valorar las medidas de seguridad que se tienen, con base en la experiencia, para mejorar o reforzar las que han dado buenos resultados en un esfuerzo continuo de salvaguardar el derecho a la privacidad y protección de datos personales que el CONECULTA utiliza, en apego a la LPDPPSO de Chiapas y los lineamientos correspondientes.

INVENTARIO DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES

Para cumplir con los objetivos y obligaciones que prevé la LGPDPPSO, en materia de seguridad y como parte del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales del Consejo, se realizó una actualización dentro de las unidades administrativas que conforman su estructura orgánica para identificar los procesos en los que actualmente se llevan a cabo tratamiento de datos personales; gracias a ello se obtuvo el Inventario de Datos Personales del Consejo.

Por inventario de tratamiento de datos se entiende el control documentado del conjunto de operaciones que realizan las áreas que integran el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes 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 estos derechos en el ámbito de sus atribuciones.

En este proceso de actualización de información realizado en coordinación con las áreas se advirtió que todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Consejo (que se encuentran integradas a su vez por la dirección general, coordinaciones, jefaturas de área y de departamento) llevan a cabo el tratamiento de datos personales, a través de una o varias de las áreas que las conforman, de acuerdo con las operaciones o procesos que realizan con motivo del ejercicio de sus facultades.

De conformidad con el artículo 3° de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, el Consejo tiene por objeto la preservación, promoción, fomento, investigación, difusión y desarrollo del patrimonio cultural, material e inmaterial del Estado de Chiapas; además de la generación de espacios de diálogo con otras culturas de México y el mundo, logrando que la sociedad chiapaneca rescate y preserve sus valores artísticos y culturales, fortalezca su identidad, sus expresiones artísticas y tradiciones populares, en términos de la Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas.

Es decir, al ser un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, el Consejo lleva a cabo diversos procesos dentro de las unidades administrativas, cuyas actividades involucran tratamientos de datos debido a las actividades que llevan a cabo.

Sin embargo, también determina operaciones de naturaleza jurídica y administrativa que no derivan, necesariamente, de su objeto, pero que sí permiten generar las condiciones para un desarrollo óptimo de sus atribuciones. Ejemplo de



ello son las actividades de carácter administrativo sobre recursos humanos, materiales y financieros, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, dada su calidad de sujeto obligado en materia de protección datos personales.

Mediante un ejercicio de sistematización fue posible colegir que en el ejercicio de sus atribuciones (107 procesos en cuyo cauce se actualiza algún tratamiento de datos personales) dichas actividades pueden ser categorizadas en los siguientes rubros:

RUBROS DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO EN LOS QUE UTILIZAN DATOS PERSONALES

Programa Nacional de Reconstrucción
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural del Estado (AIEC)
Programa de Acciones a las Culturas Multilingües y Comunitarias (PACMYC)
Revisión administrativa de la Convocatoria PECDA-Chiapas en plataforma FONCAENLINEA
Proceso de Insaculación para las Comisiones de Selección (Jurados) de la Convocatoria PECDA-Chiapas
Formalización participación de Jurados de la Convocatoria PECDA-Chiapas
Formalización participación beneficiarios de la Convocatoria PECDA-Chiapas
Formalización participación de tutores de la Convocatoria PECDA-Chiapas
Publicación de resultados de la Convocatoria PECDA
Substanciación de Procedimientos en Materia Laboral, Penal, Administrativa y Juicios de Amparo
Elaboración de informes de seguimiento de laudos y demandas
Elaboración de instrumentos jurídicos
Validación de instrumentos jurídicos
Registro de actos jurídicos formalizados
Certificación de documentos que obren en los archivos del Consejo
Entrega de acervo bibliográfico
Capacitaciones a bibliotecarios
Mantenimiento a Bibliotecas Públicas
Capacitación a mediadores y promotores de salas de lectura
Inscripción a Talleres Permanentes
Inscripción a Talleres del INBAL
Elaboración de Contratos y/o Convenios

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Formalización de trámites de pago y Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
Solicitudes y requerimientos administrativos de pago
Recepción de documentación para pagos
Atención a respuestas
Administración en la recopilación de datos de la correspondencia
Concurso de Artesanías
Elaboración de Convenio de Colaboración Cultural a los ganadores del Concurso
Solicitud de Pago a Proveedores
Análisis y descripción de cargos-funciones
Expedientes del personal de plantilla
Directorio interno del Personal de plantilla
Control de asistencias e incapacidades del personal
Informes quincenales de asistencias
Alta al personal en reloj checador
Recopilación de acuses de Declaraciones Patrimoniales
Gestión de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Realización de Convenios con Talleristas
Inscripciones de alumnos y alumnas a los talleres
Expedientes de alumnos y alumnas de talleres
Pagos a talleristas
Registro de participantes de Concursos
Registro de Visitas Escolares
Gestión de Redes Sociales.
Contratos y Convenios con proveedores y escritores
Edición y presentaciones de libros
Donaciones de libros
Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante el Seguro Social e Infonavit.
Integrar nóminas de sueldos (recepción de nóminas, recabar firmas de trabajadores y archivar).
Tramitar solicitudes de reembolso de cheques devueltos, custodia y reintegro.
Realizar el llenado de formato de movimientos nominales (alta, promoción y baja).
Elaborar contratos de personal temporal de gasto corriente de casas de la cultura.
Registrar movimientos nominales en el sistema de nóminas tales como; altas, bajas, disciplinarios, promociones, cambios de adscripción, recategorizaciones, radicaciones y retenciones de pagos.
Tramitar antes tesorería alta y baja de la nómina electrónica, así como solicitar y entregar las tarjetas de nómina de ACCSE del personal del Consejo.
Elaboración de Constancias Laborales del personal.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios social, así como prácticas profesionales de las diferentes instituciones educativas.

Operar la plataforma denominada sistema de asistencia para el control de personal de checado del personal de confianza, base y extraordinario de este Consejo.

Registrar los justificantes, vacaciones, incapacidades, licencias con goce de sueldo, permisos económicos y comisiones en el sistema de control de asistencia.

Controlar el registro de asistencias en el reloj digital, listas de asistencias, asignación de horarios, altas y bajas del personal en el sistema de asistencias.

Operar el sistema de entrega y recepción de la administración pública del estado de Chiapas (SERAPE).

Tramitar solicitudes de evaluaciones, para personal de nuevo ingreso y/o promoción.

Integrar y resguardar expedientes del personal (nuevo ingreso y bajas) del Consejo.

Administración de correspondencia

Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante el Seguro Social e Infonavit.

Pagos diversos (Compra de Material, refacciones de vehículo, servicios, combustible)

Alta de trabajador en la Plataforma SIAHE para el resguardo de bienes

Recepción de Contrato de Comodato Vehicular

Realización de Contrato de Compra-Venta

Recepción de Contratos de Donación de Bienes Muebles (Obras De Arte)

Contratos de uso de Instalaciones
(Personas Físicas y Morales) del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa

Convenios de Colaboración Cultural del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa

Contratos y Convenios para el Proyecto del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa

Trámites administrativos para pagos

Expedientes del personal adscrito al Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa

Archivo resguardatario de documentos

Pago cheques y transferencias bancarias

Auditorias (transferencias de datos)

Órdenes de pago OP (recepción de datos)

Pago de viáticos

Formalización de trámites administrativos de las beneficiaras de la Convocatoria "Crear con perspectiva de género"

Formalización de trámites de pagos diversos del proyecto: "Proyectos culturales que promuevan la igualdad y equidad de género"

Formalización de trámites de pagos diversos del proyecto "Fortalecimiento a la formación y capacitación de la Cultura Municipal"

Formalización de trámites administrativos del proyecto: "De espigas y raíces, premios y estímulos a la creación literaria"

Formalización de trámites administrativos del proyecto: "Escenario Móvil de Cultura Trashumante"



Contrato de arrendamiento de inmuebles para Casas de la Cultura.
Convenio de Colaboración Cultural (Préstamos de espacios de Casas de la Cultura a otras Dependencias)
Convenio Marco de Colaboración entre CONECULTA y otras Instituciones
Convenio Marco de Coordinación y Colaboración Cultural entre H. Ayuntamientos y CONECULTA
Convenio de Colaboración Cultural para contratación de instructores independientes y la Dirección de las Casas de la Cultura
Cédula de inscripción a los Talleres de Iniciación Artística permanentes y Talleres de Verano en Casas de la Cultura
Contratos y Convenios
Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a participantes al Día Internacional de la Lengua Materna y del Aniversario del CELALI)
Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a participantes del Festival Maya Zoque Chiapaneca
Elaboración de Contrato de Edición de obras
Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a grupos culturales)
Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural y de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
Altas de personal de confianza
Archivo de Recursos Humanos
Datos de personal adscritos al COEFA
Pagos diversos
Solicitudes y requerimientos de autoridades administrativas
Solicitudes de información para la generación de convenios de colaboración
Solicitud de información para la generación de contrataciones
Administración de correspondencia

Asimismo, durante el proceso de sistematización se observó que los datos personales cuyo tratamiento se lleva a cabo en los 107 procesos identificados, corresponden a las siguientes tres categorías:

CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES TRATADOS DENTRO DEL CONSEJO

De identificación

Nombre de persona física, CURP, RFC, Año de nacimiento o edad, Domicilio, Firma, Correo electrónico, Sexo, Currículum Vitae, Datos académicos, Datos de identificación, Datos laborales, Ocupación, Nacionalidad, Teléfono fijo o

celular, Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, Antecedentes labores, Cédula profesional, Datos sindicales, Menor de edad, Nivel educativo, Huella digital, Títulos profesionales y Características físicas.

Patrimoniales

Cuenta bancaria.

Sensibles

Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, Datos de salud, Discapacidad y Lengua Indígena.

Lo anterior permite advertir que la categoría de datos personales con mayor número de áreas y procesos son los de identificación, seguido por los datos de naturaleza sensibles en casos muy específicos y, por último, los datos patrimoniales. Es preciso indicar que se detectaron procesos en los que se realiza tratamiento de datos identificativos y patrimoniales; otros con identificativos y sensibles, y en algunos casos identificativos, patrimoniales y sensibles en un mismo proceso.

Debe destacarse que la unidad administrativa con más número de procesos en los que se tratan datos personales es el Área de Recursos Humanos con 17; seguida por el Museo de la Niñez con 15; Dirección de Promoción Cultural con 11; Coordinación Operativa Técnica con 9; Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas con 7; Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico y la Unidad de Apoyo Jurídico, cada una con 6; Oficina de Difusión Cultural, Dirección de Publicaciones, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa y Área de Recursos Financieros y Contabilidad, con 5 cada uno; Dirección de Bibliotecas Públicas con 4; Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines y Centro Cultural Exconvento de Santo Domingo, con 3 cada uno, y, por último, Teatro Francisco I. Madero con 1 proceso.

En definitiva el Inventario de Datos Personales del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, a partir de los hallazgos identificados en su



actualización, se constituye como un elemento del Sistema de Gestión de Datos Personales que, junto con las medidas de seguridad, representa un instrumento de evidencia para la implementación de las directrices de la Política en materia de protección de datos personales. Asimismo, traza las rutas para una capacitación focalizada en materia protección de datos en aras de fortalecer la estructura de los operadores en cada uno de los procesos en que se tratan datos personales, y de sensibilizar y preparar a los responsables y encargados de los mismos para que su tratamiento se lleve a cabo de conformidad con los estándares nacionales e internacionales en la materia.

En tal virtud, el Inventario de Datos Personales del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas se inscribe como un elemento más de la política para el cumplimiento de las directrices determinadas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, aportando con ello certeza a la ciudadanía de cuáles son y cuál es el destino de los datos recabados por este Consejo de Cultura.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En consecuencia de la identificación de los procesos en los que se tratan datos personales, por las áreas que integran el Consejo Estatal para las Cultura y las Artes de Chiapas, es necesario definir estas actividades con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; lo anterior, a fin de dar cumplimiento al principio de legalidad que debe atender todo servidor público.

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



SUJETO OBLIGADO/INSTITUCION: **CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS** (CONECULTA CHIAPAS)

INFORME DE ANÁLISIS DE BRECHA Y ANÁLISIS DE RIESGO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS	MEDIDAS DE SEGURIDAD FALTANTES	PROMEDIO DE RIESGO INHERENTE
Coordinación Operativa Técnica (COT)	Computadora con contraseña Anaqueles Cajas de Archivos Archivero Esquema de privilegios Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo	Llave en los archiveros Respaldo digital en la nube Más archiveros	1.97
Unidad de Apoyo Jurídico	Archivero Esquema de privilegios Computadoras con contraseña Espacios con llave Equipo de cómputo personal	Llave en los archiveros Contraseña segura en el equipo de cómputo	1.5
Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas	Agenda y gestiones de entrega Convenios Recibos de entrega Archivos de concentración (físico y digital)	Recursos para la distribución de acervo (vehículos, combustible, etc.) Instalación física en cada biblioteca	2.5
	Agenda y elaboración de oficios para capacitaciones Archivos de concentración (físico y digital)	Capacitación presencial de uso y aprovechamiento	2.5
	Elaboración de oficios para las visitas y supervisión a las bibliotecas públicas Archivos de concentración (físico y digital)	Recursos para realizar las visitas (vehículos, combustible, etcétera)	2.5
	Agenda y elaboración de oficios para capacitaciones	Capacitación presencial de uso y aprovechamiento	2.5



	Archivos de concentración (físico y digital)		
Dirección del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines	Archiveros con llave Computadoras con contraseñas	Restricción de acceso a oficina después del horario de labores Espacios con llave Computadoras con contraseña	1
Delegación Administrativa del CELALI	Gavetas con llave	Esquema de privilegios de acceso Espacios con llave	1.5
Centro Cultural Ex convento Santo Domingo	Locker con candado	Esquema de privilegios de acceso Mobiliario con llave	3
Museo de la Niñez	Archivero Resguardo en oficina con acceso restringido	Integración de expedientes del personal que labora en el museo Llave en los archiveros	1
	Registrado en la nube con acceso restringido	Directorio interno de personal No se tiene impreso en caso de no tener acceso por falta de internet o equipo	1.5
	Archivero Sistema de asistencias CONECULTA con usuario y contraseña	Registro de asistencias de personal Llave en archiveros Poco control de acceso a la plataforma	1.5
	Archivero Registrado en la computadora Resguardo en oficina con acceso restringido	Realización de convenios con talleristas Llave en archiveros	2
	Archivero Resguardo en oficina con acceso restringido	Expedientes de alumnas y alumnos de talleres	1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		Llave de archiveros	
	Archivero Resguardo en oficina con acceso restringido	Pagos a talleristas Llave de archiveros	1
	Archivero Resguardo en oficina con acceso restringido	Registro de participantes de concursos Llave de archiveros	1
	En recopilador	Visitas guiadas No tiene un archivero asignado y por lo tanto toda persona tiene acceso	1.25
Oficina de Difusión Cultural	Computadora con contraseña Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo	Archiveros con llave Respaldo digital en la nube y Memoria externa Único acceso para los archivos	1
Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural	Gavetas con llave Contraseñas seguras, esquema de privilegios de acceso.	Espacios con llave Esquema de privilegios de acceso	2.25
Dirección de Promoción Cultural	Cajas de archivo Archiveros Anaqueles Equipo de cómputo con contraseñas	Espacio con llave Anaqueles Archiveros con llave Respaldo digital en almacenamiento externo Mantenimiento a los equipos de cómputo por la Unidad de Informática, cada 6 meses Actualización del Antivirus en cada equipo de cómputo Licencias de <i>Software</i> de oficina (Microsoft Office)	1.25



		Actualización de contraseñas en los equipos de cómputo	
Dirección de Publicaciones	Esquema de privilegios Archivero Computadora	Llave en los archiveros Computadora con contraseña	1
Área de Recursos Humanos	Recopiladores Equipo de cómputo personal con clave Archiveros con llaves Escritorios con llaves Usuarios y contraseñas asignadas solo a el responsable del tratamiento	Espacios controlados con llave Bodega de archivo Licencias de paqueterías autorizadas Antivirus autorizados Red segura	1.6
Área de Recursos materiales y servicios generales	Contraseñas seguras Archivero	Esquema de privilegios de acceso Espacios con llave	1.48
Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa	Recopiladores ubicada en bodega Información en la computadora	Espacio con llave Contraseña en la computadora	1.25
Teatro Francisco I. Madero	Computadora sin contraseña Recopiladores en un estante ubicado en la oficina administrativa	Contraseña para la computadora Archivero con gavetas y llaves	2.5
Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico	Oficina con puerta y llave Archivero Computadoras con contraseña	Archivero Esquema de privilegios Computadoras con contraseña	2.8
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	Bodega de archivo con puerta y cerradura Anaqueles de Tablaroca con divisiones Libro de registros de pagos Anaquel de metal expuesto Computadoras con contraseña	Tener un control de salida de trámites para difusión y transferencias. Designar personal con privilegios para acceso	2.19

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



		<p>Contar con más de una persona para apoyo</p> <p>Sistematizar el archivo de manera digital</p> <p>Un archivero con llave y divisiones asignar una contraseña a su computadora</p> <p>Tener un auxiliar de apoyo para los trabajos que realiza</p>	
			2.74

La relación con los datos solicitados de todas las unidades administrativas cuentan con su archivo. En todos los casos (100%) se encuentra bajo el resguardo de cada personal responsable.

PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Derivado del análisis de brecha se establecen las siguientes medidas de seguridad de los datos personales que nos sean proporcionados, a fin de tener un mejor control y/o localización, para resolver de manera eficaz el acceso, rectificación, corrección u oposición de las personas titulares de la información:

- Dar a conocer a las unidades administrativas involucradas en el tratamiento de datos las políticas generales de seguridad, y verificar de manera continua su cumplimiento.
- El personal involucrado en el tratamiento de los datos personales deberá asistir a los cursos de capacitación en materia de la Ley General de



Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

- Elaborar un plan para la protección y el tratamiento de los datos personales.
- Establecer accesos restringidos a los archivos físicos o equipos de cómputo a fin de prevenir vulnerabilidades en su manejo. El acceso es únicamente para usuarios identificados y autorizados por la unidad administrativa.
- Implementar formatos de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

De acuerdo con el artículo 50 de la LPDPPSOCHIS, el análisis de riesgo y de brecha forma parte del documento de seguridad e identifica los riesgos de vulneración, así como las medidas de seguridad implementadas a los datos personales en el tratamiento, con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales durante el ejercicio de las funciones del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La protección de datos personales es un aspecto crucial para garantizar la privacidad y seguridad de los usuarios. El presente análisis tiene como objetivo evaluar la situación actual del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas en cuanto a la protección de datos personales, identificando riesgos potenciales y brechas en las prácticas existentes.



El CONECULTA cuenta con 16 unidades administrativas en las que se da tratamiento de datos personales a 107 procesos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRATAMIENTOS
Coordinación Operativa Técnica (COT)	9
Unidad de Apoyo Jurídico	6
Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas	4
Dirección del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines	3
Delegación Administrativa del CELALI	7
Centro Cultural Ex convento Santo Domingo	3
Museo de la Niñez	15
Oficina de Difusión Cultural	5
Dirección de publicaciones	5
Área de Recursos Humanos	17
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	5
Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa	5
Teatro Francisco I. Madero	1
Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico	6
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	5
Dirección de Promoción Cultural	11

Para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento por el Consejo se aplicó un instrumento que clasifica los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la ley:

- 1) De identificación o contacto. Se refiere a información por la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto: Nombre de persona física, CURP,



RFC, Año de nacimiento o edad, Domicilio, Firma, Correo electrónico, Sexo, Currículum Vitae, Datos académicos, Datos de identificación, Datos laborales, Ocupación, Nacionalidad, Teléfono fijo o celular, Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, Antecedentes labores, Cédula profesional, Datos sindicales, Menor de edad, Nivel educativo, Huella digital, Títulos profesionales y Características físicas.

- 2) Patrimoniales. Comprende la información que se encuentra vinculada al patrimonio de una persona, en este caso solo la cuenta bancaria.
- 3) Sensibles. Consideran la información concerniente a la esfera más íntima de su titular o que su uso puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste. En estos entran los datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, datos de salud, discapacidad y lengua indígena.

De los anteriores, se identificó que se trabaja con mayor frecuencia la categoría de datos identificativos; seguidos por los datos de naturaleza sensibles, en casos muy específicos, y los datos patrimoniales. Por lo que se concluye que el nivel de riesgo por tipo de dato es medio.

Además, cuando hablamos de riesgo inherente, en dónde para promediar el riesgo (bajo / medio / alto / muy alto) se utilizan cuatro factores, los cuales son:

1. Tipo de dato. Los datos identificativos representan un factor de riesgo bajo; datos laborales, patrimoniales y procedimientos administrativos simbolizan un factor de riesgo medio; los datos de tránsito y movimientos migratorios, de salud y biométricos ocupan en la escala un factor de riesgo alto. Finalmente, los datos sensibles se les atribuye un factor de riesgo muy alto.
2. Volumen de usuario. Menos de 100 representan un factor de riesgo bajo; menos de 1000 indica un factor de riesgo medio; menos de 10000 simbolizan un riesgo alto, y más de 10000 un factor de riesgo muy alto.

3. **Accesos.** Se refiere al número de consultas por día: menos de 10 veces significa un riesgo bajo; 20, riesgo moderado; 30, riesgo alto, y 40, un riesgo muy alto.
4. **Entorno de almacenamiento.** Si los documentos personales son almacenados físicamente el riesgo es bajo; si los datos se encuentran en el equipo de cómputo el riesgo es moderado; si se encuentran en la nube es alto, y si se localizan en internet el riesgo es muy alto.

En el siguiente gráfico podemos ver que el riesgo inherente al que se enfrenta el CONECULTA es moderado. Solo algunas unidades administrativas informan un riesgo mayor a 2.5. Es el caso del Centro Cultural Exconvento de Santo Domingo y la Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico.



MEDIDAS DE SEGURIDAD

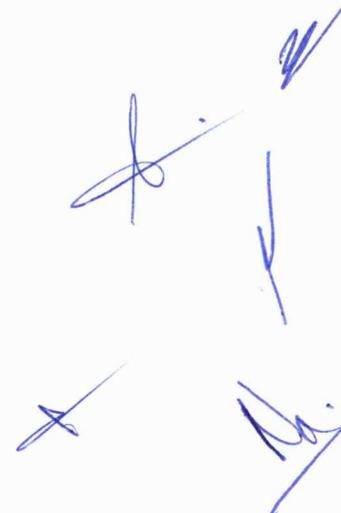
Las medidas de seguridad administrativas y técnicas que actualmente se aplican en las áreas del CONECULTA para mantener la confidencialidad e integridad de la información, protegiendo los datos personales, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

a.- Medidas administrativas:

- Capacitación permanente al personal en materia de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS).
- Esquema de privilegios
- Recibos de entrega y préstamo de documentos
- Elaboración de convenios
- Elaboración de oficios para asignación del personal a capacitaciones
- Elaboración de oficios para las visitas y supervisión de espacios
- Libro de registros de pagos

b.- Espacios de concentración de archivos físicos:

- Resguardo en oficina con acceso restringido
- Escritorios con llaves
- Bodega de archivo con puerta y cerradura
- Anaqueles de tablaroca con divisiones
- Anaqueles
- Cajas de archivos
- Archivero
- Espacios con llave
- Recopiladores





c.- Medidas técnicas

- Usuarios y contraseñas asignadas solo a el responsable del tratamiento
- Computadora personal con contraseña segura
- Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo
- Documentos digitales en la nube con acceso restringido

Es importante mencionar que cuando se identifique algún caso en el que exista acceso a la información de un tercero sin autorización, se realizará la bitácora de vulneraciones para el informe al titular de los datos personales, así como informar al Directivo responsable para que se lleve a cabo el proceso correspondiente. Véase Anexos.

MONITOREO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

En términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en Chiapas, el Consejo Estatal para Las Culturas y Las Artes de Chiapas deberá establecer el monitoreo y revisión de manera periódica de las medidas técnicas y físicas de seguridad implementadas, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización a las que puedan estar sujetos los datos personales bajo su resguardo. Entre las que se enlistan:

1. Monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de los protocolos implementados para la protección de datos personales.



2. Monitoreo del entorno electrónico a través de la revisión y actualización permanente de las contraseñas utilizadas para resguardar los datos personales en los equipos de cómputo.
3. Monitoreo del entorno físico mediante el ingreso de personas a través de los accesos correspondientes, plenamente identificados.
4. Se monitoreará con las y los titulares de cada unidad administrativa, respecto a la efectividad de las medidas de seguridad implementadas, con la finalidad de evitar alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos personales objeto de tratamiento.
5. Incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.
6. Vulneraciones a la seguridad de datos personales. En caso de identificar un incidente de seguridad que involucre datos personales, el Oficial de Seguridad de la Información, el Comité de Transparencia y la Oficial de Protección de Datos Personales se coordinarán, de acuerdo con sus facultades, para decidir sobre las acciones pertinentes para mitigar dicho incidente.

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas

Objetivo: Sensibilizar al personal sobre el derecho a la protección de los datos personales pasando por la revisión política, jurídica e histórica.

Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Objetivo: Informar a los servidores públicos de las bases que les permitan cumplir con la emisión, disposición de datos personales y, en su caso, conocer los elementos



con los que deben contar los responsables en materia de protección de datos personales.

Diplomado en Protección de Datos Personales

Objetivo: Formar profesionales competentes para que se desempeñen en el sector público, privado, asociaciones civiles y academia, para tener un adecuado uso e implementación de los datos personales en el desempeño de sus funciones, así como su debido cuidado para evitar un uso inadecuado de los mismos.

Protección de Datos Personales en Administración Pública

Objetivo: Ofrecer una formación especializada en la materia. La implantación de las previsiones contenidas en la LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS y de su normativa de desarrollo, son hoy una exigencia para nuestra sociedad actual. Esta situación hace necesaria la formación y especialización en el marco empresarial de una formación completa en la gestión y tratamiento de datos personales.

Taller de Sistema de Gestión y Documentos de Seguridad

Objetivo: Dar a conocer las herramientas para la elaboración e implementación de un Sistema de Gestión conforme a lo dispuesto en la Ley 316 de Protección de Datos Personales.

Taller para la elaboración de Aviso de Privacidad y Sistema de Datos Personales

Objetivo: Dotar a los sujetos obligados de los conocimientos y herramientas necesarias en materia de datos personales, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en las leyes aplicables.



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



A N E X O S

SUJETO OBLIGADO _____
BITACORA DE VULNERACIONES
INFORME AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Lugar _____

Fecha _____

La naturaleza del incidente o vulneración ocurrida

Los datos personales comprometidos

Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses

Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata

Los medios donde puede obtener más información al respecto

La descripción de las circunstancias generales en torno a la vulneración ocurrida, que ayuden al titular a entender el impacto del incidente

Cualquier otra información y documentación que considere conveniente para apoyar a los titulares



SUJETO OBLIGADO _____
BITACORA DE VULNERACIONES
INFORME AL ITAIPCH (ORGANISMO GARANTE)

- I. La hora y fecha de la identificación de la vulneración

- II. La hora y fecha del inicio de la investigación sobre la vulneración

- III. La naturaleza del incidente o vulneración ocurrida

- IV. La descripción detallada de las circunstancias en torno a la vulneración ocurrida

- V. Las categorías y número aproximado de titulares afectados

- VI. Los sistemas de tratamiento y datos personales comprometidos

- VII. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata

- VIII. La descripción de las posibles consecuencias de la vulneración de seguridad ocurrida

- IX. Las recomendaciones dirigidas al titular

- X. El medio puesto a disposición del titular para que pueda obtener mayor información al respecto

- XI. El nombre completo de la o las personas designadas y sus datos de contacto, para que puedan proporcionar más información al Instituto, en caso de requerirse

Cualquier otra información y documentación que considere conveniente hacer del conocimiento del Instituto



IDENTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTOS

La persona oficial de datos personales compartirá esta cédula entre todas las áreas del Sujeto Obligado para que identifiquen si trabajan con datos personales; cuales son estos datos y su categoría (identificativos, patrimoniales y/o sensibles); el nombre del tratamiento o proceso en que los ocupa (trámite que realizamos para atender a los ciudadanos en una gestión o solicitud de un servicio), y las personas funcionarias que tienen acceso a estos datos.

Es necesario llenar esta cédula por cada tratamiento que se realice en la institución.

IDENTIFICACIÓN DE TRATAMIENTO

Sujeto obligado: Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Unidad Administrativa (dirección o área):

Departamento:

Tratamiento o proceso:

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS

Anotar en la tabla los nombres de los funcionarios que tratan datos personales (nombre y función):

No	Nombre del funcionario (a)	Función que desempeña
1		
2		

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



3		
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Identificar en la tabla los datos personales (identificativos, patrimoniales y sensibles) que usa, señalándolos con una X en la casilla "SI"

DATO PERSONAL SOLICITADO	SI
Datos identificativos	
Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).	
CURP	
RFC	
Año de nacimiento o edad	
Domicilio	
Firma	
Antecedentes laborales	
Cédula profesional	
Características físicas	
Correo electrónico	
Sexo	
Currículum Vitae	
Datos académicos	
Datos de identificación	
Datos laborales	
Ocupación	
Nacionalidad	



Teléfono fijo o celular	
Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante	
Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física	
Datos sindicales	
Huella dactilar	
Huella digital	
Menor de edad	
Nivel educativo	
Títulos profesionales	
Datos patrimoniales	
Datos contenidos en declaraciones patrimoniales	
Propiedades y bienes inmuebles	
Cuenta bancaria	
Saldos de cuenta bancaria	
Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros)	
Beneficiarios	
Datos sensibles	
Datos de salud	
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		
Opiniones políticas		
Origen étnico o racial		
Otros datos biométricos		
Pertenencia a pueblo indígena		
Vida sexual		

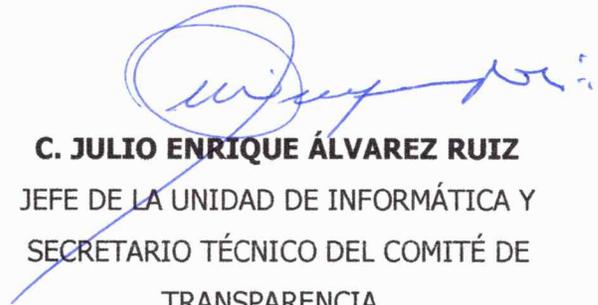


**VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD POR PARTE DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



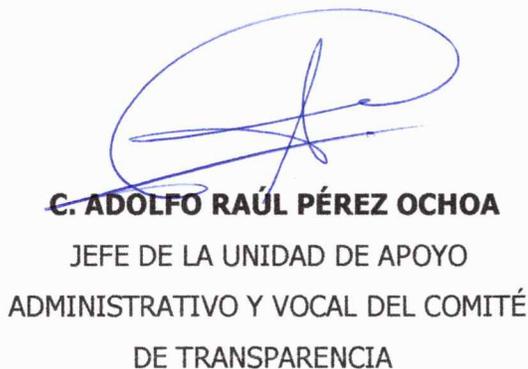
C. RAÚL PÉREZ PÉREZ

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA



C. JULIO ENRIQUE ÁLVAREZ RUIZ

JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA



C. ADOLFO RAÚL PÉREZ OCHOA

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO Y VOCAL DEL COMITÉ
DE TRANSPARENCIA



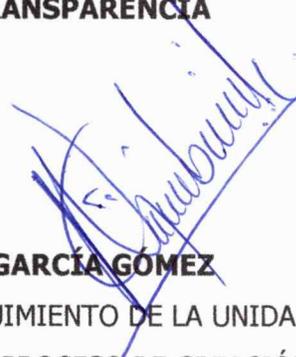
C. ALEXANDER FERNÁNDEZ VALDEZ

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO
Y VOCAL DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA



C. FABIAN EMMANUEL RIVERA JUÁREZ
DIRECTOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DEL CONECULTA, CHIAPAS Y
VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



C. NORBERTO GARCÍA GÓMEZ
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA EN PROCESO DE CREACIÓN

**DIRECTORA GENERAL
DEL CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS**



DRA. MARITSA CONCEPCIÓN MARANTO ZEPEDA

