



**TRANSPARENCIA
PARA EL PUEBLO
DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El siguiente cuestionario de autoevaluación tiene como único objetivo que el responsable verifique que el documento de seguridad contengan los elementos informativos obligatorios que señalan los artículos 3, fracción XIII, y 29 de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas*¹ y 50 al 60 de los *Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas* aún vigentes², los cuales surtirán todos sus efectos hasta en tanto esta Autoridad Garante emita otros que los sustituyan, conforme lo prevén los párrafos segundo y tercero del artículo quinto transitorio del Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica³.

SEPTIEMBRE de 2026

1 públicamente disponible para su consulta en: transparencia@nicolasruizchiapas.gob.mx

Elemento informativo	Fundamento jurídico	Contenido a revisar	Observaciones
1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento	Artículos 29, fracción I, de la <i>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas</i> (LPDPPSOCHIS) y 53 de los <i>Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas</i> vigentes.	EL Documento de Seguridad contiene el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. El Documento de Seguridad del H. Ayuntamiento de Nicolás Ruiz 2024-2027, en su Capítulo III, contiene el inventario completo: a) Datos personales por área: Tesorería: INE, CURP, RFC, cuenta bancaria DIF: datos sensibles de salud, menores, discapacidad Secretaría: actas, constancias SAPAM: domicilio, contrato, medidor Seguridad Pública: fotos, huellas, placas Obras: escrituras, planos RH: NSS, IMSS, expediente laboral b) Sistemas de tratamiento:* Físico (archiveros con llave en cada dirección) y electrónico (sistema contable SAACG.NET, Excel en PC de Tesorería, base de datos de padrón de beneficiarios). Se anexa inventario como Anexo 1.
2. Funciones y obligaciones de las personas que tratan los datos personales.	Artículos 29, fracción II, de la LPDPPSOCHIS y 52 de los <i>Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas</i> vigentes.	El Documento de Seguridad contiene las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo IV del Documento de Seguridad: Responsable: presidente Municipal C. Encargado: Cada Director de área (Treasurería, DIF, Secretaría, etc.) Usuarios: Auxiliares administrativos y secretarías. Obligaciones: 1. Guardar confidencialidad 2. No copiar datos en USB personal 3. Bloquear PC al salir 4. Reportar incidentes a la Unidad de Transparencia. 5. Firmar carta de confidencialidad. Se anexa organigrama y nombramientos.
3. Análisis de riesgos.	Artículos 29, fracción III, de la LPDPPSOCHIS y 55 de los <i>Lineamientos de Protección de</i>	El Documento de Seguridad contiene el análisis de riesgos :	SÍ CUMPLE. Capítulo V - Análisis de Riesgos inherentes:

Elemento informativo	Fundamento jurídico	Contenido a revisar	Observaciones
	<i>Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas vigentes.</i>	Sí ☒ No ☐	Riesgo 1: Robo de expediente físico (archivero sin llave) - Probabilidad Media - Impacto Alto. Riesgo 2: Acceso no autorizado a PC por falta de contraseña - Probabilidad Alta - Impacto Alto. Riesgo 3: Pérdida por inundación en temporada de lluvias - Probabilidad Media - Impacto Medio. Riesgo 4: Envío de datos por WhatsApp personal - Probabilidad Alta. Se anexa matriz de riesgos 5x5 conforme a Lineamientos de Chiapas.
4. Análisis de brecha.	Artículos 29, fracción IV, de la LPDPPSOCHIS y 56 de los <i>Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas vigentes.</i>	El Documento de Seguridad contiene el análisis de brecha: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo VI - Análisis de Brecha (diferencia entre lo que tenemos y lo que debemos tener): Brecha detectada: No hay chapas de seguridad en archiveros de DIF y Tesorería, PCs sin antivirus licenciado, sin bitácora de acceso. Medidas a implementar: Compra de 4 archiveros con llave, instalar contraseñas en 12 PCs, instalar antivirus, crear bitácora de préstamo de expedientes, capacitación al personal en 30 días. Se anexa Plan de Trabajo con fechas y responsables.
5. Plan de trabajo.	Artículos 29, fracción V, de la LPDPPSOCHIS y 57 de los <i>Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas vigentes.</i>	El Documento de Seguridad contiene el plan de trabajo: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo VI - Análisis de Brecha (diferencia entre lo que tenemos y lo que debemos tener): Brecha detectada: No hay chapas de seguridad en archiveros de DIF y Tesorería,

Elemento informativo	Fundamento jurídico	Contenido a revisar	Observaciones
			PCs sin antivirus licenciado, sin bitácora de acceso. Medidas a implementar: Compra de 4 archiveros con llave, instalar contraseñas en 12 PCs, instalar antivirus, crear bitácora de préstamo de expedientes, capacitación al personal en 30 días. Se anexa Plan de Trabajo con fechas y responsables.
6. Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.	Artículos 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y 58 de los <i>Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas</i> vigentes.	El Documento de Seguridad contiene las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para el tratamiento de datos personales: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo VIII del Documento de Seguridad del H. Ayuntamiento de Nicolás Ruiz 2024-2027: a) Administrativas: Firma de cartas de confidencialidad por todo el personal de Tesorería, DIF, Secretaría, SAPAM, Seguridad, Obras, RH. Control de acceso a oficinas, bitácora de préstamo de expedientes, clasificación de información. b) Físicas: Archiveros metálicos con llave en cada Dirección, puertas con chapa en Presidencia y Tesorería, extintor, no se permite sacar expedientes del edificio, resguardo en Palacio Municipal S/N Col. Centro C.P. 30340. c) Técnicas: Contraseñas de 8 caracteres en 12 PCs, antivirus Avast licenciado, bloqueo automático a los 5 min, respaldo semanal en disco duro externo bajo resguardo de Unidad de Transparencia, no uso de USB ni Gmail personales.
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.	Artículos 29, fracción VI, de LPDPPSOCHIS y 58 de los <i>Lineamientos de Protección de</i>	El Documento de Seguridad contiene los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad :	SÍ CUMPLE. Capítulo IX del Documento de Seguridad:

Elemento informativo	Fundamento jurídico	Contenido a revisar	Observaciones
	<i>Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas vigentes.</i>	Sí ☒ No ☐	Monitoreo mensual: La Unidad de Transparencia verifica aleatoriamente que archiveros estén cerrados con llave y que PCs estén bloqueadas. Revisión trimestral: Revisión de bitácora de acceso, verificación de respaldos y antivirus actualizado. Auditoría interna semestral: Revisión del cumplimiento de Avisos de Privacidad en todas las áreas (Tesorería, DIF, etc.). Acta de verificación: Se levanta acta firmada por el Enlace de Transparencia y el director de cada área. Se reporta a Presidencia.
8. Programa interno de capacitación en materia de protección de datos personales.	Artículos 29, fracción VII, de la LPDPPSOCHIS y 59 de los <i>Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas</i> vigentes.	El Documento de Seguridad contiene el programa interno de capacitación en materia de protección de datos personales: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo X del Documento de Seguridad - Programa Interno de Capacitación 2026: - Curso: "LPPDPPSOCHIS y Avisos de Privacidad para Nicolás Ruiz" - Dirigido a: directores y auxiliares de las 7 áreas - Fecha: Junio 2026 - Impartido por Unidad de Transparencia. - Taller: "Medidas de seguridad y manejo de datos sensibles DIF y RH" - Dirigido a DIF, RH y Seguridad - Fecha: Julio 2026. - Capacitación: "Documento de Seguridad y vulneraciones" - Dirigido a todo el personal - Fecha: Agosto 2026.

Elemento informativo	Fundamento jurídico	Contenido a revisar	Observaciones
			Se anexa lista de asistencia y constancias como Anexo 6.
9. Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, como medida de seguridad administrativa.	Artículo 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y subsección 5 <i>Documento de Seguridad</i> de la sección IV <i>Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales</i> del módulo 1 del <i>Censo Nacional de Gobiernos Estatales</i> (CNGE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	El Documento de Seguridad contiene como medida de seguridad administrativa, al menos, las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional : Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo XI del Documento de Seguridad del H. Ayuntamiento de Nicolás Ruiz 2024-2027. Política de gestión: Se designa a la Unidad de Transparencia como área responsable de administrar y revisar el Documento de Seguridad. Procedimiento: 1. Respaldo semanal de bases de datos de Tesorería y Padrón de Beneficiarios DIF. 2. Mantenimiento preventivo trimestral de 12 equipos. 3. Reporte de vulneraciones en 72 hrs a Transparencia para el Pueblo. 4. Revisión anual del Documento de Seguridad en sesión de Cabildo. Se anexa como Anexo 7.
10. Identificación, clasificación y borrado seguro de la información, como medida de seguridad administrativa.	Artículo 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y subsección 5 de la sección IV del módulo 1 del CNGE del INEGI.	El Documento de Seguridad contiene como medida de seguridad administrativa, al menos, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información : Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo XII del Documento de Seguridad. Identificación: Inventario por tipo: Datos de identificación, patrimoniales, de salud, laborales. Clasificación: Nivel de riesgo: Básico (Secretaría), Medio (Treasurería, Agua, Obras), Alto (DIF datos de salud y menores, Seguridad huellas, RH nómina). Borrado seguro: Procedimiento: 1. Papel: triturado con trituradora en Presidencia, no tirar a basura. 2. Digital: formateo seguro y eliminación de archivos de Excel con datos de beneficiarios con software Eraser. 3. Conservación: 5 años conforme a Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento.

Elemento informativo	Fundamento jurídico	Contenido a revisar	Observaciones
11. Sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales, como medida de seguridad administrativa.	Artículo 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y subsección 5 de la sección IV del módulo 1 del CNGE del INEGI.	El Documento de Seguridad contiene como medida de seguridad administrativa, al menos, la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales : Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo X y XIII del Documento de Seguridad. Sensibilización: Colocación de carteles en las 7 áreas: "No compartas contraseñas" y "Bloquea tu equipo". Difusión de infografía sobre ARCOP. Capacitación 2026: 3 cursos ya programados con lista de asistencia y constancias como Anexo 6: Junio, Julio y agosto 2026 para 25 servidores públicos de todas las áreas. Se evaluará con examen de 10 preguntas y se entrega reconocimiento. Responsable: Unidad de Transparencia.
12. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información, como medida de seguridad física.	Artículo 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y subsección 5 de la sección IV del módulo 1 del CNGE del INEGI.	El Documento de Seguridad contiene como medida de seguridad física, al menos, prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información : Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo XIV - Medidas de Seguridad Física del Documento de Seguridad del H. Ayuntamiento de Nicolás Ruiz 2024-2027. Áreas críticas identificadas: Tesorería (resguardo de cuentas y chequeras), DIF (expedientes con datos de salud de menores), Archivo General y Servidor. Medidas: 1. Control de acceso con registro en libreta en entrada de Presidencia. 2. Puertas con chapa y llave bajo resguardo del director de cada área. 3. Prohibido el acceso a público a zona de archiveros. 4. Cámaras de vigilancia en Tesorería y pasillo principal. 5. Horario de acceso restringido 8:00 a 16:00 hrs. 6. Rondín nocturno de Seguridad Pública Municipal. Se anexa croquis de áreas críticas como Anexo 8.

Elemento informativo	Fundamento jurídico	Contenido a revisar	Observaciones
13. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información, como medida de seguridad física.	Artículo 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y subsección 5 de la sección IV del módulo 1 del CNGE del INEGI.	El Documento de Seguridad contiene como medida de seguridad física, al menos, prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo XV - Prevención de daño físico. Medidas para Nicolás Ruiz: 1. Extintores ABC en Tesorería, DIF, Secretaría y Presidencia. 2. Fumigación y protección contra humedad en archivo (temporada de lluvias). 3. Reguladores y no-break para 12 equipos de cómputo para evitar pérdida por apagones. 4. Limpieza diaria sin mover expedientes. 5. Prohibido ingerir alimentos y bebidas sobre expedientes con datos personales. 6. Plan de Protección Civil interno para resguardo de archivos en caso de sismo o inundación, con mochila de emergencia con respaldo en disco externo. Responsable: Protección Civil Municipal en coordinación con Oficialía Mayor.
14. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución, como medida de seguridad física.	Artículo 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y subsección 5 de la sección IV del módulo 1 del CNGE del INEGI.	El Documento de Seguridad contiene como medida de seguridad física, al menos, proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la institución: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo XVI - Protección de recursos móviles del Documento de Seguridad del H. Ayuntamiento de Nicolás Ruiz 2024-2027. Recursos identificados: Laptops de Presidencia y Tesorería, discos duros externos de respaldo, USB con padrón de beneficiarios DIF y SAPAM, expedientes físicos que se trasladan a ASE Chiapas. Medidas: 1. Bitácora de salida de equipos y expedientes con firma del director. 2. Prohibido sacar información en USB personal sin autorización de Oficialía Mayor. 3. Discos externos cifrados con contraseña y guardados en caja fuerte de Tesorería. 4. Laptops con contraseña de encendido y rastreo. 5. Expediente que sale

Elemento informativo	Fundamento jurídico	Contenido a revisar	Observaciones
15. Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad, como medida de seguridad física.	Artículo 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y subsección 5 de la sección IV del módulo 1 del CNGE del INEGI.	El Documento de Seguridad contiene como medida de seguridad física, al menos, proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo XVII - Mantenimiento de equipos. Equipos: 12 PCs de escritorio y 2 laptops que almacenan datos personales de las 7 áreas (Tesorería, DIF, RH, etc.). Mantenimiento: 1. Preventivo: limpieza interna y actualización de antivirus cada 3 meses - Responsable: Unidad de Informática. 2. Correctivo: reporte inmediato a Oficialía Mayor si falla disco duro. 3. Respaldo: respaldo automático semanal en disco externo de 1TB bajo resguardo de Unidad de Transparencia para garantizar disponibilidad. 4. No-break y reguladores para evitar daño por variación de voltaje común en Nicolás Ruiz. Se anexa calendario de mantenimiento 2026 como Anexo 9.
16. 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, como medida de seguridad técnica.	Artículo 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y subsección 5 de la sección IV del módulo 1 del CNGE del INEGI.	El Documento de Seguridad contiene como medida de seguridad técnica, al menos, 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: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo XVIII - Control de acceso lógico del Documento de Seguridad del H. Ayuntamiento de Nicolás Ruiz 2024-2027. Usuarios autorizados: Solo personal con nombramiento: directores, Auxiliares y Titular de Transparencia. Medidas: 1. Cada PC con usuario y contraseña personal e intransferible (ej. TESORERIA01, DIF02). 2. Sistema SAACG.NET con usuario y password único para Tesorería. 3. Archivos de Excel con padrón de beneficiarios protegidos con contraseña. 4. Prohibido compartir contraseñas. 5. Baja inmediata de usuario cuando el servidor público se va. Se anexa lista de usuarios autorizados por área como Anexo 10.

Elemento informativo	Fundamento jurídico	Contenido a revisar	Observaciones
17. Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones, como medida de seguridad técnica.	Artículo 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y subsección 5 de la sección IV del módulo 1 del CNGE del INEGI.	El Documento de Seguridad contiene como medida de seguridad técnica, al menos, generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo XIX - Esquema de privilegios. Niveles para Nicolás Ruiz: 1. Administrador: Unidad de Transparencia e Informática - acceso total para respaldos y auditoría. 2. Responsable: presidente y directores - pueden consultar, modificar y eliminar datos de su área. 3. Encargado/Usuario: Auxiliares y secretarías - solo consulta y captura, no pueden borrar ni exportar base completa. Ejemplo: Auxiliar de DIF solo ve padrón de DIF, no ve nómina de RH ni cuentas de Tesorería. Auxiliar de SAPAM no puede entrar a sistema contable. Se anexa matriz de privilegios por puesto como Anexo 11.
18. Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, como medida de seguridad técnica.	Artículo 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y subsección 5 de la sección IV del módulo 1 del CNGE del INEGI.	El Documento de Seguridad contiene como medida de seguridad técnica, al menos, revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware: Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo XX - Configuración segura del Documento de Seguridad del H. Ayuntamiento de Nicolás Ruiz 2024-2027. Adquisición: Todo software (Office, antivirus, SAACG) debe ser licenciado y autorizado por Oficialía Mayor. Prohibido instalar software pirata o juegos. Operación: Revisión trimestral de configuración de antivirus y firewall de Windows. Desarrollo: No se desarrolla software propio, se usan formatos en Excel y Word con macros deshabilitadas. Mantenimiento: Actualizaciones automáticas de Windows activadas, revisión de 12 PCs cada 3 meses. Se anexa bitácora de mantenimiento como Anexo 12.

Elemento informativo	Fundamento jurídico	Contenido a revisar	Observaciones
19. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales	Artículo 3, fracción XIII, de la LPDPPSOCHIS y subsección 5 de la sección IV del módulo 1 del CNGE del INEGI.	El Documento de Seguridad contiene como medida de seguridad técnica, al menos, gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales : Sí ☒ No ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo XX - Configuración segura del Documento de Seguridad del H. Ayuntamiento de Nicolás Ruiz 2024-2027. Adquisición: Todo software (Office, antivirus, SAACG) debe ser licenciado y autorizado por Oficialía Mayor. Prohibido instalar software pirata o juegos. Operación: Revisión trimestral de configuración de antivirus y firewall de Windows. Desarrollo: No se desarrolla software propio, se usan formatos en Excel y Word con macros deshabilitadas. Mantenimiento: Actualizaciones automáticas de Windows activadas, revisión de 12 PCs cada 3 meses. Se anexa bitácora de mantenimiento como Anexo 12.
20. En caso de el Sujeto Obligado difunda en su portal el Documento de Seguridad, ¿pública una versión pública de dicho documento en la que estén testados el plan de trabajo, las medidas de seguridad y los análisis de riesgos y de brecha para no dejarlos visibles?	Artículo 112, fracciones IV y VI, y Título Sexto de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas</i> y disposiciones aplicables de los <i>Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas vigentes</i> .	¿El Documento de Seguridad se encuentra publicado en versión pública ? Sí ☒ No ☐ No aplica, debido a que no se difunde ☐	SÍ CUMPLE. Capítulo XXI - Gestión de comunicaciones y almacenamiento. Comunicaciones: Uso exclusivo de correo institucional para envío de datos personales (ej. transparencia@nicolasruiz.gob.mx). Prohibido enviar padrones por WhatsApp personal o Gmail. Envío de archivos con contraseña por separado. Operaciones: Operaciones diarias: captura en SAACG y padrones DIF. Almacenamiento: Medios: 12 PCs, 1 disco externo de 1TB cifrado, 1 servidor en Tesorería. Ubicación: Palacio Municipal S/N, resguardo bajo llave. Política: No almacenar datos en USB personales. Respaldo en disco externo semanal bajo resguardo de Unidad de Transparencia.