



Documento de Seguridad para el Tratamiento de Datos Personales

1. Introducción

El presente documento establece las políticas, procedimientos y medidas de seguridad que el Municipio de Miquihuana, Tamaulipas, Administración 2024-2027, implementará para garantizar la **protección de los datos personales** que posee y trata en el ejercicio de sus funciones. Esto en cumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y demás normatividad aplicable.

2. Objetivo

El objetivo principal de este documento es:

- Garantizar la **confidencialidad, integridad y disponibilidad** de los datos personales en posesión del Municipio.
- Establecer los mecanismos para asegurar el **correcto tratamiento de los datos personales**, evitando su alteración, pérdida, acceso o tratamiento no autorizado.
- Fomentar una **cultura de protección de datos personales** entre todo el personal del Municipio.
- Servir como **guía y referencia** para la implementación y mantenimiento de las medidas de seguridad.

3. Ámbito de Aplicación

Este documento es de **observancia obligatoria** para todo el personal del Municipio de Miquihuana, Tamaulipas, que, en el desempeño de sus funciones, tenga acceso o realice tratamiento de datos personales, sin importar su nivel jerárquico o tipo de contratación. También aplica a terceros que presten servicios al Municipio y que por la naturaleza de su servicio tengan acceso a datos personales.

4. Principios Rectores

El tratamiento de datos personales en el Municipio de Miquihuana se regirá por los siguientes principios, conforme a la LGPDPPSO:

- **Licitud:** Todo tratamiento de datos personales se realizará con fundamento en la ley y de manera legítima.
- **Finalidad:** Los datos personales serán recolectados con fines específicos, explícitos y legítimos.





- **Lealtad:** Se privilegiará la protección de los intereses del titular de los datos personales.
- **Consentimiento:** Se obtendrá el consentimiento expreso o tácito del titular de los datos personales, según corresponda.
- **Calidad:** Los datos personales serán exactos, completos, pertinentes y correctos.
- **Proporcionalidad:** Se recabarán solo los datos personales que sean estrictamente necesarios para la finalidad para la cual se obtuvieron.
- **Información:** Se informará a los titulares sobre la existencia y características del tratamiento de sus datos personales.
- **Responsabilidad:** El Municipio asumirá la responsabilidad por el tratamiento de los datos personales que estén bajo su posesión.

5. Clasificación de Datos Personales

El Municipio de Miquihuana clasificará los datos personales que trata según su naturaleza y nivel de sensibilidad:

- **Datos Personales Identificativos:** Nombre, domicilio, RFC, CURP, fecha de nacimiento, estado civil, teléfono, correo electrónico, etc.
- **Datos Personales Sensibles:** Aquellos que afecten la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.
- **Datos Patrimoniales o Financieros:** Bienes muebles e inmuebles, historial crediticio, información bancaria, etc.

6. Medidas de Seguridad

El Municipio de Miquihuana implementará medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para proteger los datos personales:

6.1. Medidas Administrativas

- **Designación de un Responsable de Protección de Datos Personales:** Se nombrará a un servidor público encargado de supervisar y coordinar las acciones relacionadas con la protección de datos personales.
- **Capacitación y Concientización:** Se brindará capacitación periódica a todo el personal sobre la importancia de la protección de datos personales y los procedimientos de seguridad.





- **Políticas y Procedimientos Internos:** Se establecerán manuales de procedimientos y políticas claras para el tratamiento de datos personales, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, divulgación y eliminación.
- **Convenios de Confidencialidad:** Se firmarán acuerdos de confidencialidad con el personal que tenga acceso a datos personales, así como con terceros prestadores de servicios.
- **Análisis de Riesgos:** Se realizarán evaluaciones de riesgo periódicas para identificar vulnerabilidades y amenazas a la seguridad de los datos personales y establecer medidas de mitigación.

6.2. Medidas Físicas

- **Control de Acceso Físico:** Restricción del acceso a las áreas donde se almacena información personal mediante controles de acceso (tarjetas, llaves, etc.).
- **Seguridad de Archivos y Equipos:** Almacenamiento de documentos físicos con datos personales en áreas seguras, bajo llave. Protección de equipos informáticos con medidas de seguridad como anclajes o sistemas de alarma.
- **Mobiliario Seguro:** Utilización de mobiliario que permita resguardar la información de manera segura.
- **Eliminación Segura de Documentos:** Destrucción de documentos físicos con datos personales mediante trituración o incineración controlada.

6.3. Medidas Técnicas

- **Control de Acceso Lógico:** Implementación de sistemas de autenticación y autorización para el acceso a sistemas informáticos que contengan datos personales (usuarios y contraseñas robustas, autenticación de dos factores).
- **Cifrado de Datos:** Cifrado de datos personales tanto en tránsito como en reposo, especialmente para datos sensibles.
- **Firewalls y Antivirus:** Instalación y actualización constante de firewalls y software antivirus en todos los equipos de cómputo.
- **Copias de Seguridad (Backups):** Realización de copias de seguridad periódicas de la información, con almacenamiento seguro y cifrado.
- **Monitoreo y Auditoría:** Implementación de sistemas de monitoreo y registro de accesos y actividades en los sistemas que contienen datos personales.
- **Actualizaciones de Software:** Mantener los sistemas operativos y aplicaciones actualizadas con los últimos parches de seguridad.
- **Gestión de Incidentes de Seguridad:** Establecimiento de un plan de respuesta ante incidentes de seguridad que afecten datos personales, incluyendo la notificación a los titulares y a la autoridad competente.



7. Derechos ARCO

El Municipio de Miquihuana garantizará a los titulares el ejercicio de sus Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), en cumplimiento con la LGPDPPSO:

- **Acceso:** El titular tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de él, para qué se utilizan y las condiciones del tratamiento.
- **Rectificación:** El titular tiene derecho a solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta.
- **Cancelación:** El titular tiene derecho a solicitar la eliminación de su información personal de los registros o bases de datos del Municipio cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley.
- **Oposición:** El titular tiene derecho a oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos.

Se establecerán procedimientos claros y accesibles para que los titulares puedan ejercer sus Derechos ARCO, los cuales serán publicados en la página oficial del Municipio y/o en sus instalaciones.

8. Transferencia de Datos Personales

El Municipio de Miquihuana no realizará transferencias de datos personales a terceros, salvo en los casos previstos por la LGPDPPSO. En caso de ser necesaria una transferencia, se informará al titular y se obtendrá su consentimiento cuando la ley así lo requiera, además de asegurar que el tercero receptor cumpla con los mismos estándares de protección de datos.

9. Incumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en este documento, así como de la LGPDPPSO, será motivo de las sanciones administrativas o legales correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y el reglamento interno del Municipio.



10. Actualización y Revisión del Documento

Este documento de seguridad será revisado y actualizado de forma periódica, al menos una vez al año, o cuando se presenten cambios en la legislación aplicable, en los procesos del Municipio o en las tecnologías de información, para asegurar su pertinencia y eficacia.

