



# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO**

**JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO**

**COORDINACIÓN DE ASESORES**



## Contenido

<b>1. Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>2. Marco Normativo.</b>	<b>5</b>
<b>3. Objetivos y alcances del documento.</b>	<b>5</b>
<b>4. Ámbito de aplicación y observaciones.</b>	<b>6</b>
<b>5. Sistema de gestión de los datos personales en posesión de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</b>	<b>6</b>
<b>6. Inventario de Datos Personales de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</b>	<b>9</b>
<b>7. Análisis de riesgos y de brecha.</b>	<b>12</b>
<b>7.1 Monitoreo de las medidas de seguridad.</b>	<b>14</b>
<b>1. Medidas de seguridad generales.</b>	<b>16</b>
<b>8. Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales.</b>	<b>16</b>
<b>9. Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad.</b>	<b>32</b>
<b>10. Aprobación del Documento de Seguridad.</b>	<b>32</b>



## **1. Introducción.**

Con la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur en el año 2005, se iniciaron los primeros esfuerzos para hacer del conocimiento a la sociedad la información generada por las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, en cuanto al manejo del recurso público y a la rendición de cuentas. Posteriormente, en un transitar legislativo, fue que se realizó la reforma a la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, en su artículo 13 constitucional en el año 2016, misma que le dio autonomía al órgano garante en materia de transparencia, y que amplió las obligaciones y los Sujetos Obligados a cumplir con este derecho fundamental.

Posteriormente, el 17 de julio de 2016 se publicó la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, misma que tiene por objeto establecer los principios, bases y procedimientos para garantizar el derecho de cualquier persona a la protección de sus datos personales.

Se establece que los sujetos obligados deberán proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos.

Es prioridad garantizar que cada servidor público sea auténticamente el dueño de su información privada, sus datos personales, y que sea cada individuo quien determine su uso y destino de cada dato que proporciona a las instituciones públicas y que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales.

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

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (LPDPPSOBCS) establece por su parte un conjunto de bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho a la protección de datos personales y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, entre los que pertenece la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, ha identificado los procesos que en el ámbito de sus atribuciones involucran el tratamiento de datos personales, a efecto de mantener la seguridad de los mismos durante el ciclo de vida de la información, indicando la forma en la que se trata, las medidas de seguridad adoptadas y las áreas responsables de su protección, así como las finalidades del tratamiento de acuerdo a sus facultades y atribuciones.



Considerando que los datos personales constituyen el principal activo de información y son objeto del presente documento, es necesario señalar que todos y cada uno de los elementos que lo integran, constituyen un sistema interno para la gestión y tratamiento de los datos personales en posesión de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, pues tal y como lo dispone el artículo 29 de la LPDPPSOBCS, se entiende por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

Así, la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, comprometido con la protección de los datos personales, ha impulsado a su interior las acciones conducentes para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizados a los datos mediante la implementación de medidas físicas, administrativas y técnicas, tendentes a garantizar la seguridad e integridad de los mismos, así como su seguimiento y supervisión continuos.

Este Sistema, permitirá disponer de información relacionada con las medidas de seguridad, el análisis general de las amenazas y posibles vulnerabilidades, así como los mecanismos o acciones a implementar para mitigarlas.

El presente documento se integra a partir de la gestión de actividades coordinadas para controlar y verificar que el tratamiento de los datos personales sea acorde con los principios que rigen su protección, pues la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la política de seguridad en materia de datos personales, constituye un compromiso con el cumplimiento de las disposiciones previstas en la citada LPDPPSOBCS.

Para ello, en términos de lo previsto en el artículo 31, fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, el cual establece que el responsable deberá mantener actualizado su documento de seguridad como resultado del proceso de mejora continua, la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, llevó a cabo un inventario de datos personales; establecimiento de las medidas de seguridad adoptadas con motivo de su tratamiento y, el análisis de riesgo y brecha, con el objeto de monitorear las medidas adoptadas, identificar posibles vulneraciones y mitigar los riesgos; además de avanzar en un proceso de sensibilización permanente respecto de la relevancia que tiene para este Sujeto Obligado, adoptar medidas correctivas y preventivas, en función de los resultados obtenidos de la revisión de los sistemas de datos, a la luz los esquemas de autorregulación y capacitación del personal.



## **2. Marco Normativo.**

Para efectos del presente documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

## **3. Objetivo y alcance del documento.**

Establecer los principales elementos que conforman las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que ha adoptado la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales; así como determinar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos de los que pueden ser objeto en un plano general los diversos sistemas de información y procesos en los que se tratan datos personales por las diversas unidades administrativas que conforman la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

El presente documento, se relaciona con la identificación de sistemas de información o procesos administrativos por parte de las siguientes Unidades Administrativas que conforman la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, Dirección General de Comunicación Social, Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, Dirección de Apoyo Técnico, Dirección de Relaciones Públicas, Subdirección de Agenda, en los que, de acuerdo con su ámbito de facultades y atribuciones, llevan a cabo el uso y tratamiento de datos personales, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran, utilizan y resguardan.

En este sentido, la Unidad de Transparencia integra el presente documento de seguridad con fundamento en la información generada por las unidades administrativas de acuerdo al ámbito de sus atribuciones y facultades establecidas en el reglamento interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y demás normatividad aplicable.



#### **4. Ámbito de Aplicación y observaciones.**

El presente Documento de Seguridad tiene por objeto establecer el marco de referencia del tratamiento de los datos personales que se llevan a cabo al interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, por las unidades administrativas que integran su estructura orgánica, a fin de mantener vigente y promover la mejora continua en la protección de los mismos, en términos de lo previsto en los artículos 29 y 30 de la LPDPPSOBCS.

Esto en ejercicio de sus funciones y atribuciones que administren bases de datos en sistemas de sistemas de tratamientos de datos personales.

Todos los servidores públicos que tengan acceso, a los datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada sistema en el que se concentran los datos y es aplicable en todos y cada una de las fases del tratamiento de los datos personales, iniciando desde la obtención de las mismas y finalizando con su eliminación.

#### **5. Sistema de gestión de los datos personales en posesión de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur.**

Para el tratamiento de los datos personales que lleva a cabo la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, desde su recepción, registro, uso, conservación, acceso, aprovechamiento, transferencia, disposición o cualquier otra operación aplicable a los mismos, se realiza el establecimiento de políticas y métodos orientados a salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a los preceptos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Por ellos, la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, inició su proceso de planificación de los esquemas de protección de datos mediante la identificación de todos y cada uno de los procesos y tareas en los que, de acuerdo con el ámbito de funciones de las distintas áreas que conforman este Sujeto Obligado, se involucra el tratamiento de datos personales considerando los elementos mínimos que establece el **artículo 28 fracción II** de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

A través del desarrollo, se llevó a cabo el levantamiento del inventario de datos, con el propósito de identificar, entre otros aspectos, la categoría tipo de datos que son sometidos a tratamiento, incluyendo los de carácter sensible; los medios a través de los cuales se obtienen dichos datos; el sistema físico y/o electrónico que se utiliza para su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento; las características del lugar donde se ubican las bases físicas o electrónicas de datos; las finalidades del tratamiento, y el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos que tienen acceso al tratamiento.



De igual manera, una vez integrados los inventarios de datos, se dispuso de la metodología para la elaboración del análisis de riesgos, en la cual, atendiendo a lo previsto en el artículo 28, fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, las áreas responsables de su tratamiento identificaron el valor de los datos personales de acuerdo con su categoría y el ciclo de vida; el valor de exposición de los activos involucrados en el tratamiento; las consecuencias que pueden generarse para los titulares de los mismos con motivo de su posible vulneración y los factores de riesgo a los que eventualmente se encuentran expuestos.

Derivado del análisis de riesgo, además de promover el reconocimiento de las medidas de seguridad administrativas, entendidas como el conjunto de políticas y procedimientos de gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información; físicas que corresponden a las acciones o mecanismos para proteger el entorno físico de los datos, así como de los recursos involucrados en su tratamiento y, técnicas que se valen de tecnología para proteger el entorno digital de la información, también se han registrado nuevas medidas de seguridad que deberán desarrollarse para fortalecer algunos de los controles que actualmente son implementados; es decir, el análisis de brecha a partir del cual será posible mitigar los riesgos a los que están expuestos los datos tratados.

Considerando que la identificación de vulnerabilidades tiene por objeto prevenir posibles dificultades en la seguridad de los datos bajo un enfoque proactivo; es decir, identificar áreas de oportunidad en materia de seguridad de datos personales sin que éstas constituyan un daño efectivo, es que se enlistan como posibles vulnerabilidades, las siguientes causas:

1. Controles de acceso físico y electrónicos inadecuados a sistemas de archivos.
2. Deficiente conocimiento de procedimientos en materia de seguridad de datos.
3. Inadecuada administración de autorizaciones de accesos a los datos personales (sistema de privilegio).
4. Falta de definición de perfiles y roles para delimitar funciones manejo y uso de datos.
5. Falta de seguimiento y monitoreo a políticas de seguridad.
6. Ausencia de mecanismos de confidencialidad por parte del personal (interno) o por terceros (externos).

Aunado a las anteriores vulnerabilidades, de manera enunciativa más no limitativa, se examinan algunos tipos de amenazas, que pueden ser intencionales o no, a las que podría enfrentarse la institución y sus activos de información.

## **TIPOS DE AMENAZAS**

- Robo, extravío o copia no autorizada.
- Uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- Daño, alteración o modificación no autorizado.
- Pérdida o destrucción no autorizada.
- Otras.



El riesgo que de manera general puede presentarse en caso de que las amenazas señaladas exploten las vulnerabilidades, es el de facilitar el acceso a los datos personales de manera no autorizada con el fin de comprometer su confidencialidad, disponibilidad e integridad, por lo que las medidas de seguridad por parte de las áreas están orientadas a proteger los datos personales.

A partir de la identificación de vulnerabilidades y amenazas, se han establecido medidas de seguridad generales, que de acuerdo a la experiencia y mejores prácticas son monitoreadas para lograr la mejora continua por parte de todos los involucrados en el tratamiento.

Como parte del sistema de gestión y política de seguridad institucional, se enmarcan las reglas generales siguientes:

- a) Tratar datos personales de manera lícita, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- b) Sujetar el tratamiento de los datos personales al principio de consentimiento, salvo las excepciones previstas por la Ley;
- c) Informar a los titulares del tratamiento de los datos y sus finalidades;
- d) Procurar que los datos personales tratados sean correctos y estén actualizados;
- e) Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para las finalidades para las cuales se obtuvieron;
- f) Tratar los datos personales estrictamente para propósitos legales o legítimos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- g) Limitar el tratamiento de los datos personales al cumplimiento de las finalidades;
- h) No obtener datos personales a través de medios fraudulentos;
- i) Respetar la expectativa razonable de privacidad del titular;
- j) Tratar estrictamente los datos personales necesarios, adecuados y relevantes en relación con las finalidades;
- k) Velar por el cumplimiento de los principios;
- l) Establecer y mantener medidas de seguridad;
- m) Guardar la confidencialidad de los datos personales;
- n) Identificar el flujo y ciclo de vida de los datos personales;
- o) Mantener actualizado el inventario de datos personales o de las categorías que maneja la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- p) Respetar los derechos de los titulares en relación con sus datos personales;
- q) Aplicar las excepciones contempladas en la normativa en materia de protección de datos personales; y
- r) Identificar a los servidores públicos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, responsables del tratamiento de los datos personales.

Con fundamento en lo anterior, la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, determina las pautas de acción del personal encargado de tratamiento de datos personales con miras a generar su correcto resguardo, buscando en todo momento actuar en apego a las directrices de la LPDPPSOBCS.





## **6. Inventario de Datos Personales de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur.**

Para cumplir con los objetivos y obligaciones que prevé la LPDPPSOBC, particularmente en materia de seguridad y, como parte del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, se realizó una revisión dentro de las unidades administrativas que integran su estructura orgánica, para identificar los procesos prioritarios en los que actualmente se lleva a cabo el tratamiento de datos personales; obteniendo con ello el denominado Inventario de Datos Personales de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

Para el inventario de tratamiento de datos, se entiende el control documentando del conjunto de operaciones que realizan las áreas que integran la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con motivo de los datos que se recaban de las personas, a través de procedimientos automatizados o físicos, que van desde su obtención, registro, organización, conservación, utilización, cesión, difusión, interconexión, hasta la rectificación, cancelación y oposición con motivo de la atención del ejercicio de éstos derechos en el ámbito de sus atribuciones.

En tal virtud, en coordinación con las áreas y derivado del proceso de actualización de información, se advirtió que, en su totalidad, las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la institución llevan a cabo el tratamiento de datos personales.

### **Estructura Orgánica de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur.**

1. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
2. Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
3. Dirección General de Comunicación Social.
4. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.
5. Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
6. Dirección de Apoyo Técnico
7. Dirección de Relaciones Públicas.
8. Subdirección de Agenda.

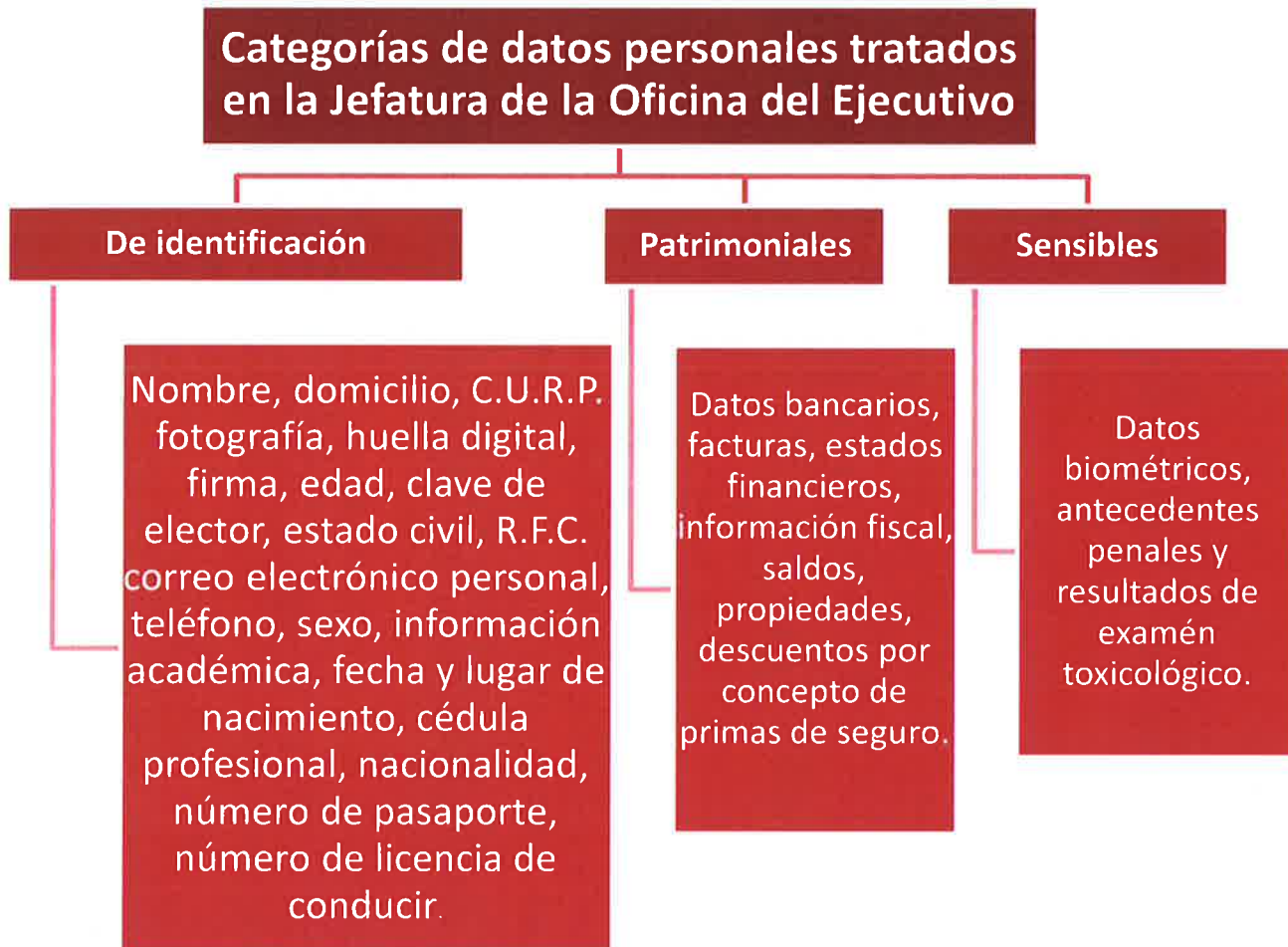
Se advirtió que en las 8 unidades administrativas en la que se tratan datos, a través de una o varias de las áreas que las conforman, dicho tratamiento atiende a las operaciones o procesos que realizan con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones.

La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, lleva a cabo diversos procesos dentro de las unidades administrativas, cuyas actividades involucran tratamientos de datos debido a las actividades que se derivan de las tareas de elaboración, integración, seguimiento y evaluación permanente de las Políticas Públicas, así como diversos datos que se obtienen a través de solicitudes de ciudadanas y ciudadanos o las actividades de carácter administrativo derivadas de recursos humanos, materiales y financieros, los procesos de



capacitación, y el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.

Durante el proceso de sistematización se observó que los datos personales cuyo tratamiento se lleva a cabo en los 13 procesos identificados, corresponden a las siguientes 3 categorías:





Derivado de lo anterior, el Inventario de Datos Personales de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, posibilitó la identificación de hallazgos en relación con el tratamiento de datos personales, aportando los elementos que permiten focalizar las áreas con mayor incidencia en el tratamiento de éstos, y con ello, enfocar los trabajos de atención para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos.

Sobre el particular, se identificó que por lo que hace al tratamiento de datos de identificación, en las 8 unidades administrativas, se llevan a cabo tratamientos de datos de esta naturaleza; respecto a los patrimoniales en una de ellas se realiza tratamiento de éstos, y en relación a los datos sensibles, en las 8 unidades administrativas se tratan este tipo de datos.

Podemos identificar que, en la Dirección General de Administración, es donde se tratan una mayor cantidad de datos personales, seguida de la Dirección General de Comunicación Social.

En ese contexto, se concluye que el Inventario de Datos Personales de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, a partir de los resultados del análisis realizado, 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, se define la ruta para una capacitación focalizada en materia de protección de datos personales, con el objetivo de fortalecer la estructura de los operadores en cada uno de los procesos en que se tratan datos, buscando con ellos sensibilizar y preparar a los responsables y encargados de los mismos.

Por ello, el Inventario de Datos Personales de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, se inscribe como un elemento indispensable en la política para el cumplimiento de las directrices determinadas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Gobierno del Estado de Baja California Sur, dotando con ello, certeza a la ciudadanía de cuáles son y cuál es el destino de los datos recabados por éste Sujeto Obligado.



## 7. Análisis de riesgos y de brecha.

El presente análisis identifica el riesgo inherente a los datos personales en el tratamiento que reciben por la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, al ejercer sus atribuciones, de manera que pueda ser controlado por la institución para satisfacer el derecho humano a la autodeterminación informativa.

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, en sus artículos 27, fracción I, y 28, fracción IV, considera que el determinar el riesgo inherente a los datos personales tratados es un deber de los sujetos obligados en la adopción de medidas de seguridad, para lo que deben realizar un análisis que considere las amenazas y vulnerabilidades para los datos, así como los recursos involucrados en el tratamiento.

La valoración de riesgos en los datos personales forma parte de los elementos mínimos que debe contener el instrumento que describe y da cuenta, en lo general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas (**Documento de seguridad**), en este caso por la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con el objetivo de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos bajo su posesión.

### a. Elementos para el análisis de riesgos.

La seguridad de los datos personales que se tratan en la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, demanda conocer y entender los riesgos a los que se encuentran expuestos en los distintos procesos que realizan las unidades administrativas, lo que permitirá afrontarlos de manera oportuna.

Para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento por la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, se elaboró un instrumento que, a partir de considerar su objeto y atribuciones constitucionales, clasifica los datos en tres tipos, tal y como ha sido referenciado en el presente documento.

- 1) **De identificación o contacto;** Se refieren a información con la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto como, por ejemplo, el nombre, domicilio, correo electrónico, la firma, RFC, CURP, edad, entre otros.
- 2) **Patrimoniales;** que comprenden la información que se encuentra vinculada al patrimonio de una persona, como, por ejemplo, el salario, los créditos, cuentas bancarias, inversiones, propiedades.
- 3) **Sensibles;** que 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 como, por ejemplo, el origen étnico, el estado de salud, creencias religiosas, orientación sexual entre otros.



Para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valora la probabilidad e impacto de que, en su obtención, almacenamiento, tratamiento, transferencia, o remisión, bloqueo y/o eliminación (ciclo de vida), en correspondencia con una diversidad de activos involucrados, se materialice uno o más factores que puedan causar un daño a su titular (amenaza).

Para facilitar el análisis, se establecieron cuatro tipos de amenazas.

- Robo, extravío o copia no autorizada.
- Uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- Daño, alteración o modificación no autorizado.
- Perdida o destrucción no autorizada.

Esto es, se tomó en cuenta la probabilidad baja, media o alta de que la amenaza suceda en las distintas etapas de vida de los datos personales. Así, se consideró la consecuencia desfavorable leve, moderada o grave en caso de que la amenaza ocurra (impacto).

La identificación y valoración del riesgo en cada proceso en que se tratan datos personales por las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, se basaron en una escala del 0 al 3, presentándose de la forma siguiente:

<b>Rango</b>	<b>Valor del Riesgo</b>
Cuando el valor es $\leq 1$	Bajo
Cuando $> 1$ y $< 2$	Medio
Cuando el valor es $\geq 2$	Alto

## **b. Estado actual del riesgo de datos personales**

En general se tiene que la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, cuenta con 8 unidades administrativas de nivel de Dirección, en las que se da tratamiento de datos personales mediante 13 procesos prioritarios.

El promedio de riesgo que se presenta en el conjunto de procesos de los que es responsable cada una de las 8 unidades administrativas que posee datos personales en la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, ubica en la posición más alta, la Dirección General de Administración con 1.23, Dirección General de Comunicación Social con 1.2,3, la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, con 1, así como la Dirección de Apoyo Técnico.

## **8. Medidas de seguridad generales.**

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

### **a) Medidas administrativas.**

1. Implementación de un programa de capacitación permanente en materia de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (LPDPPSOBCS), impartido por el organismo garante en la materia.
2. Implementación de formatos de entrada y salida del préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.
3. Resguardo de los expedientes bajo los criterios, directrices y lineamientos para la atención de los expedientes técnicos.
4. Mecanismos de control desarrollados conforme a lo establecido en los lineamientos del Sistema de Gestión de Documentos Institucionales.
5. Suscripción de una carta responsiva por parte del personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.
6. Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

### **b) Medidas físicas.**

1. Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.
2. Disponer de la instalación de chapas con llave para mantener el control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.
3. Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.
4. Realizar el registro de personas con acceso a espacios físicos en los que se resguarda información con datos personales.
5. Procurar suscribir responsivas de confidencialidad con el personal responsable de datos personales.
6. Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.
7. Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.



### **c) Medidas técnicas.**

1. Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registrarlas a la vista de otras personas.
2. Establecer y utilizar contraseñas robustas, es decir, de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales, evitando que sean iguales al nombre del usuario, o cualquier otro nombre de personas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por un tercero, a fin de salvaguardar la información y datos personales a los que se tenga acceso.
3. Notificar de manera inmediata a la Dirección de Informática los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves de usuario y/o contraseñas han sido utilizadas por un tercero.
4. Utilizar el correo electrónico institucional para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.
5. Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.
6. No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados.
7. No dejar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.
8. Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.
9. Borra o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que no son necesarios para el desarrollo de sus funciones.
10. Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.



## **7.1 Monitoreo de las medidas de seguridad.**

La supervisión de las medidas de seguridad técnicas y físicas es un elemento importante para la mejora continua, pues permite definir nuevos controles de monitoreo y seguimiento de éstas.

Entre las medidas de supervisión y monitoreo se encuentran las siguiente:

1. Revisar la actualización permanente del esquema de contraseñas conforme a las pantallas de parametrización de los sistemas, verificando que los valores se encuentren determinados conforme a la política.
2. Monitoreo que todas las cuentas que se dan de alta para otorgar acceso a la red, sea validada en el campo correspondiente a la contraseña, a fin de asegurar el uso.
3. Revisar el cumplimiento de protocolos.
4. Validar que los accesos, baja o cambio a sistemas se realicen conforme al proceso de administración de usuarios.
5. Vigilar que el ingreso de personas sea a través de los accesos correspondientes, plenamente identificados.

## **8. Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales.**

A raíz de los procesos determinados en el Inventario de Datos Personales, por las áreas que integran las unidades administrativas que realizan tratamiento de éstos dentro de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, fue necesario asociar dichas actividades con las facultades y atribuciones que el Reglamento Interior otorga a las y los servidores públicos responsables de dicho tratamiento, a efecto de generar certeza y dar cumplimiento al principio de legalidad que debe atender todo servidor público.

En tal virtud, a continuación, se presentan las atribuciones y facultades establecidas conforme a la normatividad aplicable, de los servidores públicos que llevan a cabo tratamiento de datos personales dentro de las unidades administrativas adscritas a este Sujeto Obligado.





Unidad Administrativa	Cargo del personal responsable del tratamiento de datos personales	Funciones relacionadas con el tratamiento de datos personales	Obligaciones
<p>Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>	<p>Titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>	<p><b>Artículo 9</b> del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.</p> <p>VIII. Coordinar de forma operativa al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS).</p> <p>IX. Coordinar los temas de transparencia y mejora regulatoria conforme a sus facultades y funciones, promoviendo la cultura en estos temas en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>X. Operar un sistema</p>	<p>Recepción, registro y resguardo de los datos personales tratados.</p>



		<p>de indicadores y seguimiento para la medición de las políticas públicas del Estado; que incluya la totalidad de la estructura gubernamental:</p> <p>XI. Coordinar las acciones en materia de planeación estatal y municipal, con las dependencias de la Administración Pública Estatal; de la totalidad de la estructura gubernamental.</p> <p>Toda vez que esta Coordinación integró el Plan Estatal de Desarrollo donde se delineó el trabajo gubernamental de esta Administración Pública Estatal con la colaboración del gabinete legal y ampliado, por lo anterior está coordinación tendrá</p>	
--	--	---	--



		<p>trato directo y permanente con el gabinete legal y ampliado para el seguimiento de las políticas públicas;</p> <p>XII. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas sectoriales, estatales y especiales;</p> <p>XIII. Coordinar e integrar el informe de labores de la Administración Pública Estatal que anualmente rinde el titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado, con la participación de las dependencias y entidades;</p> <p>XIV. Recomendar e incidir en las políticas públicas de la</p>	
--	--	--	--



		<p>estructura Gubernamental y vincularlas con las organizaciones de la sociedad civil organizada, así como los medios de comunicación masiva, impresos y digitales;</p> <p>XVII. Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas.</p>	
Dirección General de Administración	Titular de la Dirección General de Administración.	<p><b>Artículo 12</b> del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.</p> <p>I. La correcta administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros que el presupuesto estatal</p>	Recepción, registro y resguardo de los datos personales tratados.



		<p>asigne a las unidades administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.</p> <p>II. Acordar permanentemente con la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, los asuntos en materia de recurso financieros, humanos y materiales.</p> <p>III. Cuidar el buen uso de los recursos y bienes materiales y financieros asignados tanto a la Jefatura de la Oficina del</p>	
--	--	---	--



		<p>Ejecutivo como de sus unidades administrativ as;</p> <p>IV. Atender las peticiones realizar al Titular del Poder Ejecutivo, derivadas de audiencias públicas o privadas, así como encausar los trámites a las áreas corresponde ntes, en los términos que le sean señalados tanto por el Titular del Poder Ejecutivo como por la persona titular de la Jefatura de</p>	
--	--	---	--



		<p>la Oficina del Ejecutivo.</p> <p>V. Elaborar y gestionar las solicitudes de contratación, comprobaciones de pago de viáticos, pasajes y combustibles correspondientes, para el funcionamiento adecuado de las áreas;</p>	
Dirección General de Comunicación Social	Titular de la Dirección General de Comunicación Social	<p><b>Artículo 16.</b> Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social, el despacho de las siguientes atribuciones;</p> <p>II. Coordinar la información, sobre las actividades y programas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</p> <p>III. Coadyuvar en la</p>	Recepción, registro y resguardo de los datos personales tratados.



		<p>difusión de información de las dependencias estatales, así como gestionar entrevistas en los medios de comunicación impresos, digitales y electrónicos;</p> <p>VIII. Elaborar y supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Administración Pública Estatal a los medios de comunicación;</p> <p>X. Realizar campañas institucionales de comunicación para el Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p> <p>XIII. Desarrollar estudios de opinión pública y estudios de rating para conocer la percepción de la ciudadanía en materia de las actividades del Gobierno del Estado;</p> <p>XVI. Coordinar la información con los enlaces de</p>	
--	--	---	--





		<p>comunicación de las distintas dependencias y entidades para la difusión del contenido digital en las redes sociales del Gobierno del Estado.</p> <p>XVIII. Coordinar y generar el reporte del monitoreo de medios masivos de comunicación, comerciales y propios, sobre las acciones y resultados del Gobierno del Estado, a través de la revisión y recopilación de información, con la finalidad de contar con elementos específicos para el desempeño de las funciones de las dependencias, así como la toma de decisiones o de carácter estratégico;</p> <p>XXVI. Revisar y tramitar facturas relacionadas a servicios de convenios</p>	
--	--	--	--



		<p>de periodistas, medios de comunicación, proveedores y prestadores de servicios ante la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;</p> <p>XXVIII. Generar y vigilar los contratos que se requieran por convenios con periodistas, medios de comunicación y prestadores de servicios, que brinden sus servicios a la Dirección General de Comunicación Social.</p>	
<p>Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México</p>	<p>Titular de la representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México</p>	<p><b>Artículo 18.</b> A la Representación del Gobierno del Estado de la Ciudad de México le corresponde realizar las siguientes funciones:</p> <p>II. En coordinación con la persona titular de la</p>	<p>Recepción, registro y resguardo de los datos personales tratados.</p>



		<p>Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y/o la Secretaría Privada, gestionar audiencias en la Ciudad de México para el Titular del Poder Ejecutivo.</p> <p>VII. Coordinar actividades realizadas por la ciudadanía Sudcaliforniana en la Ciudad de México.</p>	
<p>Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.</p>	<p>Titular de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>	<p><b>Artículo 19.</b> A la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo le corresponden las siguientes funciones:</p> <p>IV. Acordar con la Secretaría Privada los asuntos relacionados con la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo;</p> <p>V. Coordinar, a petición del Jefe(a) de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, las visitas de diversos</p>	<p>Recepción, registro y resguardo de los datos personales tratados.</p>



		funcionarios y visitantes distinguidos al Estado;	
Dirección de Apoyo Técnico	Titular de la Dirección de Apoyo Técnico	<p><b>Artículo 21.</b> A la Dirección de Apoyo Técnico de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo le corresponden las siguientes funciones:</p> <p>II. Coordinar, a solicitud de la Secretaría Privada la generación y acopio de información y estadísticas concernientes al despacho del Titular del Poder Ejecutivo;</p> <p>VI. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de audiencia en la agenda del Titular del Poder Ejecutivo;</p> <p>VII . Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo en el</p>	Recepción, registro y resguardo de los datos personales tratados.



		<p>registro y trámite de la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo;</p> <p>VIII. Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo en el registro y trámite de la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo;</p>	
<p>Dirección de Relaciones Públicas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>	<p>Titular de la Dirección de Relaciones Públicas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.</p>	<p><b>Artículo 22.</b> A la Dirección de Relaciones Públicas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo le corresponden las siguientes funciones:</p> <p>II. Formular y mantener actualizado, el directorio de las dependencias Federales, Estatales y Municipales.</p> <p>III. Apoyar la logística y protocolo de los</p>	<p>Recepción, registro y resguardo de los datos personales tratados.</p>



		<p>eventos y actividades en el extranjero o con extranjeros en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo y los objetivos específicos de cada dependencia en los cuales se requiere de la relación con la comunidad extranjera o con gobierno extranjeros;</p> <p>VIII. Crear y mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones Internacionales y Nacionales no Gubernamentales radicados en el Estado.</p>	
<p>Subdirección de Agenda</p>	<p>Titular de la Subdirección de Agenda</p>	<p><b>Artículo 23.</b> La Subdirección de Agenda le corresponden las siguientes funciones:</p> <p>I. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes</p>	<p>Recepción, registro y resguardo de los datos personales tratados.</p>



		<p>de audiencia con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;</p> <p>II. Llevar el registro y control de la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo, así como de las designaciones de representación que esté otorga a los Servidores Públicos, de acuerdo a lo instruido por la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.</p>	
--	--	---	--



## **9 Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad.**

De acuerdo con el análisis de brecha, existen medidas de seguridad que se requieren implementar, por lo que a continuación se presentan las actividades programadas a realizarse.

- Reuniones de trabajo con unidades administrativas, a efecto de identificar alternativas de solución técnicas, físicas y administrativas a desarrollar.
- Promover un sistema de gestión y administración de datos personales que permita centralizar mediante la identificación de datos por categorías, asociando los diversos tratamientos y procesos a las políticas de seguridad que resultan aplicables a cada caso, conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia.
- Implementar mecanismos de divulgación y conocimiento de las políticas generales de seguridad y, verificar de manera continua su cumplimiento.
- Fortalecer los mecanismos de control de documentos e información en las distintas unidades administrativas, a efecto posibles vulneraciones.

**Aprobó.**

  
**José Guadalupe Ojeda Aguilar**

Coordinador de Asesores de la Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo





El presente **Documento de Seguridad** fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

### Firma de los Integrantes del Comité de Transparencia

**C. Samuel Mancilla Díaz**

Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Presidente del Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

**C. Luis Miguel Roldán García**

Director General de Comunicación Social de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Secretario del Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

**C. Juan Ramón Rojas Aripez**

Director de Transparencia y Mejora Regulatoria de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Vocal del Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

**C. Alma Susana Aguilar Acevedo**

Directora Técnica de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.  
(Testigo).