

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III. Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento
- IV. Funciones y obligaciones de las personas que traten Datos Personales
- V. Análisis de Riesgos
- VI. Análisis de Brecha
- VII. Plan de Trabajo
- VIII. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad
- IX. Programa de Capacitación

I. INTRODUCCIÓN

El presente **Documento de Seguridad**, emitido con base a los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, tiene como propósito establecer las políticas, procedimientos y medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas implementadas por la **Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas**, con el fin de garantizar la protección de los datos personales que se encuentran bajo su resguardo.

Este Organismo Público Descentralizado, en cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas**, reconoce la importancia de salvaguardar la información personal de las personas físicas con las que mantiene relación en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y servicios.

Este documento constituye un instrumento de carácter interno y obligatorio para todo el personal de la Comisión que participe en el tratamiento de datos personales, ya sea en formato físico o electrónico. Su objetivo es garantizar la **confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad** de los datos personales, así como prevenir su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado.

Asimismo, el Documento de Seguridad define los mecanismos para la **identificación, gestión, control y supervisión** de las bases de datos que contienen información personal, estableciendo responsabilidades claras y procedimientos de actuación ante posibles incidentes de seguridad.

Con la implementación y observancia de este documento, la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas reafirma su compromiso con la **transparencia, la rendición de cuentas y la protección efectiva del derecho fundamental a la privacidad** de las personas.

II. OBJETIVO

El presente **Documento de Seguridad** se elabora con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, garantizando que el tratamiento de la información bajo resguardo de la **Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas** se realice con estricto apego a los principios de **licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad**.

El manejo responsable de los datos personales constituye una obligación institucional y un componente esencial de la confianza ciudadana. Por ello, la Comisión implementa medidas administrativas, técnicas y físicas que aseguran la **confidencialidad, integridad y disponibilidad** de la información, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado.

Este documento sirve como **herramienta de gestión interna** para el personal que participa en el tratamiento de datos personales, permitiendo establecer controles, responsabilidades y procedimientos claros que fortalezcan la cultura de protección de la información dentro del organismo.

III. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

El inventario de Tratamientos de Datos Personales (Inventario) es el control documentado que se lleva a cabo de los tratamientos de Datos Personales que realizan las áreas/órganos, contemplado en los artículos 27 y 29, fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Para cumplir con los objetivos y obligaciones que prevé la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Tamaulipas, particularmente en materia de seguridad y de protección de datos personales que se manejan en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, se realizó una revisión dentro de las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica, para identificar los procesos prioritarios en los que actualmente se lleva el tratamiento de datos personales; obteniendo con ello el denominado Inventario de Datos Personales de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

Los elementos que actualmente se identifican en el Inventario de cada uno de los tratamientos son los siguientes:

- Nombre de la Unidad Administrativa
- Datos que recaban
- Finalidad
- Fundamento normativo
- Datos personales que recaban
- Cargos de las personas que tienen acceso a la base de datos
- Tipo de soporte en el que se almacena la base de datos personales
- Información sobre transferencias de datos personales
- Plazo de conservación

La Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas cuenta con los siguientes tratamientos de datos personales identificados a través de los avisos de privacidad vigentes:

1. Expedientes de personal
2. Prestadores de servicios profesionales
3. Padrón de proveedores
4. Solicitudes de Acceso a la Información Pública
5. Solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO
6. Registro de visitantes y participantes en actividades educativas, culturales y de conservación
7. Convenios de colaboración Institucional
8. Servicios brindados por el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX", Parque Ecológico Biosfera el Cielo.

Para cada tratamiento se documentará:

- Unidad Administrativa responsable
- Categorías de datos personales
- Finalidad del tratamiento
- Fundamento Jurídico
- Transferencias realizadas
- Soporte físico o electrónico
- Plazo de conservación
- Medidas de seguridad aplicables

PRINCIPALES TRATAMIENTOS:

ÁREA	TRATAMIENTO	DATOS RECABADOS	FINALIDAD
Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Humanos y Materiales)	Expedientes de personal	CURP, RFC, domicilio, bancaria, médicos	Administración laboral

Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán	Venta de boletos y eventos	Nombre, correo electrónico	Control de Visitantes
Dirección del Museo de Historia Natural "TAMUX"	Venta de boletos y eventos	Nombre, correo electrónico	Control visitantes
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	Solicitudes de información y derechos ARCO	Nombre, domicilio o correo electrónico	Atención a solicitudes
Relaciones Interinstitucionales	Convenios y vinculación	Datos de contacto de representantes	Gestión institucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
 - 1.1. Dirección Administrativa
 - 1.1.0.1. Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales
 - 1.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.2. Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública
 - 1.2.0.1. Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia
 - 1.2.0.2. Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia
 - 1.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales
 - 1.3.0.1. Departamento de Cooperación Internacional
 - 1.3.0.2. Departamento de Vinculación
 - 1.4. Dirección del Parque Ecológico Biosfera del Cielo
 - 1.4.0.1. Departamento de Mantenimiento y Conservación del Parque Ecológico Biosfera del Cielo
 - 1.4.0.2. Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación
 - 1.5. Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas
 - 1.5.0.1. Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas
 - 1.5.0.2. Departamento de Protección de Tortuga Lora
 - 1.6. Dirección de Biodiversidad
 - 1.6.0.1. Departamento de Sistemas de Información Geográfica
 - 1.6.0.2. Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora
 - 1.6.0.3. Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna
 - 1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN
 - 1.7.1. Subdirección Administrativa
 - 1.7.1.1. Departamento de Comercialización y Mercadotecnia
 - 1.7.1.2. Departamento de Educación Ambiental
 - 1.7.1.3. Departamento de Recursos y Servicios
 - 1.7.2. Subdirección Operativa
 - 1.7.2.1. Departamento de Veterinaria
 - 1.7.2.2. Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque TAMATÁN
 - 1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX"
 - 1.8.1. Subdirección del Planetario
 - 1.8.1.1. Departamento Administrativo
 - 1.8.1.2. Departamento de Servicios Académicos
 - 1.8.1.3. Departamento de Investigación

IV. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas

- Celebrar convenios, acuerdos y contratos, así como los actos jurídicos de administración necesarios para el funcionamiento de la Comisión.

Dirección Administrativa

- Dictar y ejecutar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación, y cumplimiento de las jornadas laborales del personal al servicio de la Comisión, así como el control de pagos salariales, aplicando los lineamientos que expida la dependencia facultada de la administración pública estatal.
- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal, de acuerdo con la Estructura Orgánica de la Comisión, observando la disponibilidad presupuestal.
- Formular, recabar y vigilar el cumplimiento de los contratos de confidencialidad que se establezcan con el personal de la Comisión, proveedores o cualquier otra instancia, observándolo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales.
- Apoyar a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, en la remisión de documentos, cálculos y demás información que le sea requerida para la atención de las demandas de carácter, civil, mercantil, penal, administrativa, laboral, prevención de riesgos de trabajo, seguridad e higiene en el trabajo y de cualquier otra índole, para la defensa de los intereses de la Comisión.

Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales

- Elaborar, actualizar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes y controles de personal de la Comisión en apego a los lineamientos de las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Tramitar, controlar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios de guardias, promociones, reubicaciones, sustituciones, comisiones definitivas o temporales, licencias, permisos, incapacidades e incidencias del personal

perteneciente a las diferentes Unidades Administrativas, así como tramitar las constancias laborales que deban ser firmadas y expedidas por el Vocal Ejecutivo y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores.

- Proporcionar al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, la información laboral del personal en estado de baja definitiva para la formulación de liquidaciones, finiquitos y reinstalaciones.

Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública

- Planear, organizar y atender la Unidad de Información Pública de la Comisión, solventando las solicitudes de información pública relativas a la misma, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.
- Actualizar la información en el portal de internet del Organismo y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los Lineamientos Técnicos Generales que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los órganos garantes estatales en materia de Transparencia según corresponda.

Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia

- Elaborar y contestar demandas, comparecer a las audiencias que sean celebradas ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado, Juzgados Laborales, Civiles, Familiares, Mercantiles, Penales, Tribunal de Justicia Administrativa, Autoridades Judiciales, Tribunales Agrarios y cualquier otra autoridad, ya sea Municipal, Estatal o Federal, que se requiera para realizar algún trámite o procedimiento de la Comisión.
- Atender los asuntos inherentes a la Unidad de Transparencia de la Comisión.

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

- Proponer, promover y crear convenios y/o acuerdos de colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales, que participen en la preservación, estudio, manejo, protección y conservación de los recursos biológicos, ecosistemas y desarrollo de la vida silvestre en el Estado de Tamaulipas.

- Mantener actualizada la información pública de la Comisión, relativa a la Dirección a su cargo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y tenerla a disposición de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, cuando así sea requerida.

Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán

- Garantizar la protección de los datos personales obtenidos mediante actividades educativas, eventos, registros de visitantes, campañas de difusión y servicios prestados al público.
- Resguardar la información obtenida mediante registros físicos o electrónicos.

Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas “TAMUX”

- Implementar medidas de seguridad para la protección de los datos personales obtenidos en registros de visitantes, talleres, cursos, eventos y actividades académicas.

Dirección de Biodiversidad

- Salvaguardar la información personal recabada durante proyectos de investigación, monitoreo, colaboración científica y programas de participación ciudadana.

Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas

- Garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales obtenidos en programas de conservación, educación ambiental y participación ciudadana.

V. ANÁLISIS DE RIESGOS

El presente análisis identifica el riesgo inherente a los datos personales en el tratamiento que reciben por la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, 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 Tamaulipas, en sus artículos 27, fracciones IV y V, 29, fracción III y 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, por lo que deben realizar un análisis que considere las amenazas y vulnerabilidad para los datos, así como los recursos involucrados en el tratamiento.

Con base en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, la valoración de los riesgos de los datos personales forma parte de los elementos mínimos que debe contar 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 Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de este tipo de datos bajo su posesión.

ELEMENTOS PARA EL ANÁLISIS DE RIESGOS

La seguridad de los datos personales que se tratan en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, demanda conocer y entender los riesgos a los que se encuentran expuestos en los distintos procesos que realizan las Unidades Administrativas, lo que permitiría afrontarlos de manera adecuada y oportuna.

Para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento por la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, 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 con antelación.

1. De identificación o contacto, que se refieren a información por la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto como, por ejemplo, el nombre, el domicilio, el correo electrónico, la firma, los usuarios, el Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única de Registro de Población o la edad.
2. Patrimoniales, que comprenden la información que se encuentran vinculados al patrimonio de una persona como, por ejemplo, el salario, los créditos, las tarjetas de débito, los cheques o las inversiones.
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 presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual.

VI. ANÁLISIS DE BRECHA

El análisis de brecha permite identificar la distancia que existe entre las medidas recomendadas y las medidas implementadas por cada uno de los tratamientos reportados. Por ejemplo, si se recomienda implementar al tratamiento un conjunto de medidas y el área responsable informa que hacen falta implementar algunas, la identificación de lo que hace falta se conoce como brecha.

La brechas detectadas serán documentadas mediante un programa anual de mejora que contendrá:

- Acción correctiva
- Área responsable
- Recursos requeridos
- Fecha de implementación
- Indicador de cumplimiento

MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERALES

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta La Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, 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:

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

1. Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.
2. Resguardo de los expedientes bajo los criterios, directrices y lineamientos para la atención de los expedientes técnicos.
3. Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

4. Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contenga datos personales.
5. Reportar a la autoridad competente acerca de la vulneración de datos personales.

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 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. Suscribir cartas responsivas de confidencialidad con el personal que trata 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.

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 seis 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 al Departamento 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 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 de manera no autorizada.
7. Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.
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. Borrar o eliminar de la papelera de reciclaje del escritorio de los equipos de cómputo los documentos o archivos electrónicos que nos son necesarios para el desarrollo de funciones.
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.

VII. PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo define las acciones estratégicas que guiarán las labores de este Organismo, en cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Su objetivo central es consolidar una cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que fortalezca la confianza ciudadana en las Instituciones Públicas.

A través de seis estrategias integrales, la Comisión busca fortalecer el cumplimiento normativo, la capacitación institucional, la educación ciudadana en materia de derechos de acceso y protección de datos, la innovación tecnológica para la gestión de información pública, y la profesionalización del servicio público.

MISIÓN

Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, promoviendo la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas en beneficio de la sociedad Tamaulipeca.

VISIÓN

Ser una institución de referencia Estatal en la promoción de la transparencia, la protección de datos personales y el gobierno abierto, mediante la innovación, la ética y la participación ciudadana.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales mediante la implementación de medidas administrativas, físicas y técnicas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la

información bajo resguardo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

Objetivos Específicos

- Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Fortalecer la implementación y cumplimiento de la normatividad estatal en materia de transparencia y datos personales.
- Impulsar la educación y capacitación continua en materia de derechos de acceso y privacidad.
- Fomentar el uso de tecnologías de la información para la gestión eficiente de la transparencia.
- Acompañar a los Sujetos Obligados en la implementación de buenas prácticas y medidas de seguridad.
- Consolidar la profesionalización del personal público en temas de transparencia y datos personales.

Estrategia 1. Fortalecimiento de la cultura de transparencia y acceso a la información

Líneas de acción

1. Actualizar anualmente el Documento de Seguridad.
2. Revisar y actualizar los Avisos de Privacidad
3. Capacitar al personal en protección de datos personales
4. Realizar evaluaciones periódicas de riesgos.

Estrategia 2. Fortalecimiento del marco normativo y cumplimiento de la Ley

Líneas de acción

1. Elaborar lineamientos técnicos y guías para la publicación y actualización de información en los portales de transparencia.
2. Promover el reconocimiento a las mejores prácticas institucionales en transparencia y protección de datos.

CONCLUSIÓN

El **Plan de Trabajo 2026 de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Tamaulipas** establece una ruta clara para garantizar el ejercicio efectivo de estos derechos fundamentales, promoviendo una administración pública moderna, responsable y cercana a la ciudadanía.

A través de la implementación de estas estrategias, este Organismo reitera su compromiso con la transparencia, la ética pública, la innovación tecnológica y la protección de los datos personales de las y los tamaulipecos.

VIII. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los mecanismos de monitoreo y revisión tienen como objetivo fundamental preservar el nivel de cumplimiento y protección conseguido en la implementación de las medidas de seguridad, además de la mejora de los procesos en el tratamiento de los datos personales (artículo 29, fracción VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados). Al respecto, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, menciona que, para establecer y mantener las medidas seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetas los datos personales (artículo 27, fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados). Por lo anterior, se proponen diversas acciones relacionadas con el monitoreo y la revisión del cumplimiento de los principios y deberes en materia de protección de datos personales, que a continuación se desarrollan.

Acción 1. Auditorías y procesos con perspectiva de datos personales

Es importante una colaboración conjunta entre la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y las áreas, con el propósito de dotar de esa perspectiva los procesos de las áreas, a través de las cuales se tratan los datos personales, advirtiendo sobre las particularidades que presenta el riesgo de vulneración de datos personales.

Acción 2. Estrategia de Evaluación Interna de cumplimiento

La finalidad es que se tenga mayor presencia en la vigilancia de las actividades que implican tratamientos de datos personales, para resolver dudas, posibles vulneraciones, riesgos, debilidades en los procesos, siempre desde una perspectiva de respeto, responsabilidad y buena fe.

Acción 3. Cuestionarios de monitoreo

Los cuestionarios de monitoreo han tenido como propósito evaluar el nivel de conocimiento e involucramiento del personal de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, que interviene en el tratamiento de datos personales en torno a los conceptos y temas en la materia. Tuvieron el carácter de voluntarios, por tanto, las respuestas que se registraron fueron anónimas. Derivado de la alta respuesta por parte de todas las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales.

Acción 4. Revisión periódica del Documento de Seguridad

El presente Documento de Seguridad será revisado al menos una vez al año o cuando ocurran cambios sustanciales en los tratamientos de datos personales, modificaciones normativas o incidentes de seguridad relevantes.

Acción 5. Atención de incidentes de seguridad

Todo incidente deberá:

1. Detectarse y registrarse
2. Reportarse inmediatamente a la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública
3. Evaluarse respecto al riesgo para los titulares
4. Implementarse medidas de contención
5. Generar acciones correctivas

IX. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN EN DATOS PERSONALES

Desde la implementación de la primera etapa del Plan Anual de Trabajo 2026, se ha incorporado una oferta de capacitación especializada al personal involucrado en el tratamiento de los datos personales a través de los programas anuales de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales aprobados por la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

Temas principales:

- Principios y deberes en materia de Protección de Datos Personales
- Elaboración de Avisos de Privacidad
- Derechos ARCO
- Clasificación y confidencialidad de la información
- Medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad.

La Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública fungirá como área coordinadora para supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en el presente Documento, así como para dar seguimiento a incidentes de seguridad, acciones de mejora y programas de capacitación en materia de protección de datos personales.