# POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE CHIAPAS.

El presente documento en materia de protección de datos personales se crea con el objetivo de establecer las políticas mínimas que deberán seguir las personas servidoras públicas inscritas a esta Oficialía en la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con los artículos 23 y 24, fracciones II y IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Cada persona es propietaria de sus datos personales, es decir que tiene la facultad legal y el control sobre ellos, por lo que tiene el derecho universal de autodeterminación o decisión respecto a sus datos personales, de tal manera que esta Oficialía y las personas servidoras públicas adscritas a esta, no tienen el derecho de propiedad de los datos personales objeto de tratamiento en ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias o funciones.

## I.- Conceptos Básicos en la Materia.

En la aplicación de las presentes *políticas de protección de los datos personales*, se entenderá por:

**Área u Órgano Administrativo**: Instancia de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas que, de acuerdo a sus funciones o atribuciones, decide sobre el tratamiento de los datos personales;

**Aviso de Privacidad:** Al documento puesto a disposición de la persona titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus Datos Personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

**Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

**Datos Personales Sensibles:** Los datos que se refieran a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida, pueda dar lugar a discriminación o conlleve un riesgo grave, para esta. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los Datos Personales que puedan revelar aspectos, como origen étnico o racial, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

**Ley Estatal:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión, de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

**Medidas de Seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los Datos Personales;

**Oficialía:** Oficialía Mayor del Estado de Chiapas;

**Responsable:** La persona servidora pública titular del órgano administrativo designada por la titular de la Oficialía, quien decide de acuerdo a sus funciones o atribuciones sobre el tratamiento de datos personales;

**Titular:** La persona a quien corresponden o pertenecen los Datos Personales, que son objeto de tratamiento;

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas, mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los Datos Personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de Datos Personales;

## II.- Políticas de Protección de Datos Personales.

Toda persona servidora pública responsable del tratamiento de los datos personales, deberá aplicar como medida de seguridad administrativa, para la protección de los datos personales, las siguientes políticas:

1. Mantener el deber de confidencialidad respecto de los datos personales que se encuentren bajo tu custodia o a los que tengas acceso o conocimiento con motivo de tu empleo, cargo o comisión y no los comuniques a quien no está legalmente autorizado, incluso después de que finalice tu relación laboral en esta Oficialía;
2. Resguardar en todo momento cualquier documento que contenga datos personales, para evitar que terceras personas no autorizadas tengan acceso a los mismos;
3. No reutilizar hojas que contengan datos personales;
4. No utilizar medios como celulares, cámaras fotográficas o cualquier otro dispositivo de uso personal, para captar, reproducir o difundir datos personales;
5. Sólo el personal autorizado podrá acceder a documentos que contengan datos personales;
6. Registrar quien accede a los archivos bajo tu custodia;
7. Bloquear la pantalla de equipo de cómputo, cuando se ausente de su espacio de trabajo y apagarlo cuando termine la jornada laboral;
8. Retirar los documentos que contengan datos personales de la impresora, escáner y fotocopiadora;
9. Guardar bajo llave documentos o dispositivos que contengan datos personales;
10. Elegir una contraseña compleja que contenga datos numéricos y alfabéticos, que deberá mantenerse en secreto;
11. Evitar llevar fuera de su área laboral datos personales en documentos físicos o en dispositivos electrónicos, en caso de ser necesario, deberá proteger esa información en un sobre debidamente cerrado o bien con una contraseña;
12. Nunca dejar desatendido un dispositivo móvil o portátil que contenga datos personales, que estén bajo responsabilidad de la Oficialía, en caso de ser necesario

separarse del dispositivo, siempre deberá bloquear la pantalla o bien apagar el equipo;

13. Cumplir con las medidas de seguridad y normas internas;
14. Comunicar al responsable de los datos personales cualquier incidencia, que se detecte en el tratamiento de estos y llevar un registro de incidencias; y
15. Cuando se remitan datos personales a otras áreas de esta Oficialía, asegurarse de comunicar por escrito que son parte de un sistema de protección de datos personales, detallando para qué finalidades pueden ser tratados y especificando que se tiene la obligación de guardar confidencialidad respecto de estos.

En conclusión, además de las políticas de protección aplicables, para el manejo de la información de los datos personales, todas las personas servidoras públicas; serán las responsables del cumplimiento de las obligaciones, procesos, procedimientos y responsabilidad establecidas en la Ley Estatal. Así como también, se comprometerán a proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

## III.- Ámbito de Aplicación.

Las presentes políticas son de aplicación, para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía y que en el ejercicio de sus funciones o atribuciones obtengan, usen, registren, organicen, conserven, elaboren, utilicen, comuniquen, difundan, almacenen, posean, accedan, manejen, aprovechen, divulguen, transfieran, dispongan o de cualquier forma den tratamiento a los datos personales.

## IV.- Tratamiento.

El Área correspondiente inicia el procedimiento de obtención de los datos personales directamente de la persona titular, de forma presencial o a través de medios electrónicos, para el adecuado desarrollo de sus funciones o atribuciones de conformidad, con las disposiciones legales o administrativas, que de forma directa o indirecta lo facultan, salvo que se actualicen las excepciones previstas en el artículo 16 de la Ley Estatal.

Para el tratamiento de los datos personales, el responsable está obligado a recabar el consentimiento de la persona titular, de forma verbal, por escrito, por medios electrónicos o por cualquier otro medio. Así mismo, deberá informar al titular de manera clara y expresa lo siguiente:

### A).- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y su finalidad, considerando lo siguiente:

- El tratamiento de los datos personales deberá estar sujeto a las facultades y atribuciones que le confiere la normatividad aplicable al responsable.
- El tratamiento de los datos personales, deberá estar justificado por las finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionada con las atribuciones del responsable.

- Las finalidades deben especificar el objetivo y para qué son útiles los datos personales en las actividades y/o procedimiento en los que emplean.
- Garantizar que los registros contenidos en el sistema de tratamiento de datos personales, se encuentra bajo medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas necesarias para impedir su vulneración.
- En su caso el responsable del tratamiento deberá identificarse y proporcionar su correo electrónico y teléfono institucional.
- Conservar evidencia de la autorización para el tratamiento de los datos personales y entregar una copia a la persona titular de los datos personales.

La persona servidora pública responsable de recabar los datos personales se comprometerá a dirigirse de acuerdo a lo siguiente:

1. Antes de recabar los datos personales deberá presentar ante la persona titular el Aviso de Privacidad, mediante el cual se autoriza el tratamiento de los datos personales.
2. Únicamente deberá tratar los datos personales que resulten estrictamente necesarios para el ejercicio de las facultades y atribuciones del Área.
3. No deberá obtener o tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos.
4. Solo podrá tratar los datos personales sensibles, si cuenta con el consentimiento expreso y por escrito por parte de la persona titular.
5. Evitar que terceras personas no autorizadas tengan acceso al área de trabajo.
6. Impedir que terceras personas puedan acceder a la información de su computadora en su ausencia.
7. Asegurarse de no revisar documentos que contengan datos personales confidenciales en presencia de terceras personas.
8. Resguardar los dispositivos portátiles en lugares seguros.
9. Mantener actualizado el sistema operativo, programas antivirus y los navegadores de internet en tu computadora.
10. Crear respaldos de la información y resguardarlo en un lugar seguro.
11. Evita compartir tu equipo de cómputo con personas no autorizadas.

B).- Que tendrá derecho a:

- La protección de la información que se refiere a su vida privada y sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales que obren en posesión de la Oficialía.
- Solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales que obren en posesión de la Oficialía.
- Solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas que obren en la Oficialía.
- Oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando el tratamiento le cause un daño, perjuicio o que afecte su situación económica, jurídica o estado de salud.

- Obtener una copia de los datos personales objeto de tratamiento, en un formato electrónico que le permita seguir utilizándolos en otros sistemas, sin impedimentos por parte del responsable del tratamiento de quien se retiren los datos personales.
- Ser informado del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y quienes serán los destinatarios en caso de que exista transferencia.
- Solicitar que sean suprimidos sus datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios, para el cumplimiento de las finalidades previstas en el Aviso de Privacidad y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.

C).- En caso de transferencias de sus datos personales.

- El responsable requerirá a través del Aviso de Privacidad el consentimiento para efectuar la transferencia.
- Se llevará un control donde se registren los datos personales transferidos, nombre de la persona quien recibe, lugar, fecha, hora y nombre de la persona responsable que transfiere los datos personales.
- La persona quien recibe los datos personales solo podrá utilizarlos para los fines establecidos en el consentimiento otorgado por el titular.
- Cuando se realice transferencia de datos personales de forma física o digital, el responsable solo deberá reproducir los necesarios para el trámite y eliminar las reproducciones que de manera involuntaria se elaboren demás.
- La transferencia de los datos personales lo realizará la persona servidora pública capacitada para dicho trámite.
- El responsable realizará la transferencia a través de medios seguros, cuando se realice de forma física, se llevará a cabo mediante sobre o caja sellada o si se efectúa de forma digital, se utilizará el correo electrónico institucional o bien un USB protegido mediante una clave de acceso.

## V.- Modificaciones.

La Oficialía se reserva el derecho a efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a estas políticas, para robustecer la protección de los datos personales que se recaben, para la atención de nuevos requerimientos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones o en su caso, reformas a la Ley Estatal.

## VI.- Responsabilidades Administrativas y Sanciones.

De conformidad con el artículo 127 de la Ley Estatal, será causa de sanción lo siguiente:

I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
II. Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley Estatal, para responder las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida, datos personales que se encuentren bajo su

custodia o a los cuales tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

IV. Dar tratamiento de manera intencional a los datos personales, en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley Estatal;
V. No contar con el Aviso de Privacidad o bien omitir en el mismo, alguno de los elementos a que refiere el artículo 21 de la Ley Estatal, según sea el caso y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
VI. Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia datos personales, sin que se cumplan las características señaladas, en las disposiciones jurídicas aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista, una resolución previa que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los mismos;
VII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 36 de la Ley Estatal;
VIII. No establecer las medidas de seguridad en términos de lo previsto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley Estatal;
IX. Presentar vulneraciones a los Datos Personales, por la falta de implementación de medidas de seguridad de conformidad con los artículos 25, 26 y 27 de la Ley Estatal;
X. Llevar a cabo la transferencia de Datos Personales, en contravención a lo previsto en la Ley Estatal;
XI. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
XII. Crear bases de Datos Personales, en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley Estatal;
XIII. No acatar las resoluciones emitidas por el Órgano Desconcentrado, de la Secretaría o la Autoridad Garante competente, según corresponda; y
XIV. Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 40, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.

Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII, y XIV del presente artículo, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de sus fracciones, serán consideradas como graves, para efectos de su sanción administrativa.

**"Las sanciones de carácter económico, no podrán ser pagadas o cubiertas con recursos públicos".**

Paulina Eunice Méndez Meza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Presidenta del Comité de Transparencia.

Jose Domingo Ocaña Clemente
Titular del Área de Transparencia y Secretario Técnico del Comité de Transparencia

Marisa Oliva Cordero Zúñiga
Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Vocal del Comité de Transparencia.

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL **ANEXO** CORRESPONDIENTE AL ACTA DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, QUE CELEBRAN LA PRESIDENTA, EL SECRETARIO TÉCNICO Y LA VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2026.