

DOCUMENTO DE

SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EN POSESIÓN DE LA

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

COMISIÓN ESTATAL DE CAMINOS

GOBIERNO DE CHIAPAS 202• 2030

COMISIÓN ESTATAL DE CAMINOS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Sistema de Gestión de Seguridad de los Datos Personales

Ejercicio 2026

VERSIÓN PÚBLICA

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas · Octubre de 2026

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Concepto	Descripción
Sujeto obligado responsable	Comisión Estatal de Caminos (CEC)
Naturaleza jurídica	Organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Infraestructura, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
Instrumento de creación	Decreto número 177 (P.O. núm. 008, 10 de enero de 2025), cuya denominación y objeto fueron reformados mediante Decreto número 207 (P.O. núm. 020, 13 de febrero de 2025).
Reglamento Interior	Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos, publicado en el Periódico Oficial núm. 104, Tomo III, de 6 de mayo de 2026 (Pub. núm. 1384-A-2026).
Domicilio	Calzada Samuel León Brindis núm. 1330, colonia Caminera, C.P. 29090, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel. (961) 61 8 73 80.
Fundamento del documento	Artículos 3, fracción XIII, y 25 a 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; 25 a 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Coordinación y supervisión	Coordina: Unidad de Transparencia. Supervisa: Comité de Transparencia, máxima autoridad en la materia (artículos 77 a 79 LPDPPSOCHIS).
Autoridad garante	Transparencia para el Pueblo de Chiapas, órgano desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Elaboración y actualización	Elaborado el 1 de octubre de 2026; última actualización: 21 de octubre de 2026.
Carácter de esta versión	Versión pública para su difusión en el portal institucional.

VERSIÓN PÚBLICA

En la presente versión se omiten los resultados del **análisis de riesgos**, del **análisis de brecha** y el detalle del **plan de trabajo** (apartados 12, 13 y 14), por contener información que identifica vulnerabilidades, amenazas, debilidades y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por la Comisión, cuya divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad.

Fundamento: artículos 103, fracción II, y 112, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y numeral vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. La clasificación corresponde al Comité de Transparencia, en términos del artículo 40, fracción II, de la Ley de Transparencia local.

La versión íntegra del Documento de Seguridad obra bajo resguardo de la Unidad de Transparencia, con acceso restringido a las personas servidoras públicas autorizadas.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN **5**
1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD **6**
1.1 Objetivo general 6
1.2 Objetivos específicos 6
2. MARCO JURÍDICO Y DEFINICIONES **7**
2.1 Marco jurídico 7
2.2 Siglas y abreviaturas 8
2.3 Definiciones 9
3. RESPONSABILIDADES **10**
3.1 Comité de Transparencia 10
3.2 Unidad de Transparencia 10
3.3 Titulares de los órganos administrativos 10
3.4 Informe anual 11
4. ALCANCE DEL PROGRAMA Y PRINCIPIOS RECTORES **12**
4.1 Aviso de privacidad 12
4.2 Mecanismos para acreditar el principio de responsabilidad 12
4.3 Órganos administrativos involucrados 13
5. OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD **14**
6. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES **15**
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES **16**
8. ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD POR ÓRGANO ADMINISTRATIVO **17**
8.1 Dirección General 17
8.2 Unidad de Apoyo Administrativo 17
8.3 Comisaría Pública 18
8.4 Unidad de Informática 18
8.5 Unidad de Asuntos Jurídicos 18
8.6 Unidad de Transparencia 18
8.7 Área de Archivo de Expedientes Unitarios 18
8.8 Dirección de Planeación 18
8.9 Dirección de Proyectos 18
8.10 Dirección de Contratos y Estimaciones 19
8.11 Dirección de Ingeniería de Costos 19
8.12 Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes 19
9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO **20**
9.1 Categorías de datos personales 20
9.2 Medios de obtención 20
9.3 Cuadro general de tratamientos 20
9.4 Fichas de tratamiento por órgano administrativo 23
10. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES **54**
10.1 Funciones 54
10.2 Obligaciones 54
11. CANTIDAD DE PROCESOS Y PERSONAS QUE UTILIZAN DATOS PERSONALES **56**
12. ANÁLISIS DE RIESGOS **58**
12.1 Factores de valoración 58
12.2 Metodología 58
12.3 Resultados 59
13. ANÁLISIS DE BRECHA **60**
13.1 Resultados 60

14. PLAN DE TRABAJO 61
14.1 Líneas de acción y periodicidad 61
14.2 Acciones específicas 62
15. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD 63
15.1 Mecanismos de monitoreo 63
15.2 Revisión de las medidas de seguridad 63
16. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y ETAPAS DE VULNERABILIDAD 64
16.1 Análisis de la información 64
16.2 Etapas de mayor y menor vulnerabilidad 64
17. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN 65
17.1 Objetivo 65
17.2 Alcance y niveles 65
17.3 Contenido temático 65
17.4 Modalidad, periodicidad y responsables 66
17.5 Evaluación, evidencia y meta 66
18. MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS 67
18.1 Medidas administrativas 67
18.2 Medidas físicas 68
18.3 Medidas técnicas 68
19. GESTIÓN DE VULNERACIONES DE SEGURIDAD 70
20. ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN .....
VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO 71

PRESENTACIÓN

La protección de los datos personales es la política pública adoptada en el ámbito internacional para salvaguardar la privacidad de las personas sin impedir la libre y legítima circulación de la información. En México constituye un derecho humano reconocido en los artículos 6.º, apartado A, fracciones II y III, y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuya regulación para el sector público se encuentra en la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

En el ámbito estatal, la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas**, publicada en el Periódico Oficial número 045 de 18 de junio de 2025 y reformada por última vez mediante publicación en el Periódico Oficial número 113 de 17 de junio de 2026, establece los principios, deberes y obligaciones que deben observar los sujetos obligados de la entidad, entre ellos los organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo.

Este derecho protege la dimensión informativa de la vida privada: confiere a cada persona la facultad de conocer, controlar y decidir sobre el uso de su información, y le garantiza el acceso, la rectificación y la cancelación de sus datos personales, así como la oposición a su tratamiento (derechos ARCO) y, en los términos de la Ley General, su portabilidad. Solo puede limitarse por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

La **Comisión Estatal de Caminos** es un organismo público descentralizado sectorizado a la Secretaría de Infraestructura, que tiene por objeto la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, conservación y supervisión de la infraestructura carretera, de caminos y puentes del Estado. En el ejercicio de esas atribuciones trata datos personales de personas servidoras públicas, contratistas, proveedores, autoridades municipales y de la ciudadanía en general.

En cumplimiento de los artículos 25 a 30 de la ley local, la Comisión emite el presente **Documento de Seguridad**, instrumento que describe y da cuenta, de manera general, de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en su posesión. Su contenido atiende a los elementos mínimos del artículo 29: el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento; las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos; el análisis de riesgos; el análisis de brecha; el plan de trabajo; los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y el programa general de capacitación.

Para su elaboración se consideraron el Decreto de creación de la Comisión, su Reglamento Interior publicado el 6 de mayo de 2026, los manuales administrativos vigentes y el inventario de tratamientos levantado y validado por cada órgano administrativo, con la estructura metodológica que observan los documentos de seguridad de las entidades paraestatales del Estado de Chiapas.

Con este instrumento, la Comisión Estatal de Caminos refrenda su compromiso de garantizar a la ciudadanía que, al entregar sus datos para realizar un trámite, participar en un procedimiento o recibir un servicio, estos serán utilizados exclusivamente para los fines informados y bajo estándares de seguridad que eviten que su identidad y su privacidad se vean vulneradas.

1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

1.1 Objetivo general

Establecer el marco normativo, organizacional y operativo que garantice la protección integral de los datos personales en posesión de la Comisión Estatal de Caminos durante todo su ciclo de vida, mediante la adopción, documentación, monitoreo y mejora continua de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

1.2 Objetivos específicos

1. Proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión de la Comisión Estatal de Caminos.
2. Cumplir las obligaciones que establecen la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, la Ley General de la materia y los lineamientos que emita la autoridad garante.
3. Establecer los elementos y las actividades de dirección, operación y control de los procesos que impliquen tratamiento de datos personales, a fin de protegerlos de manera sistemática y continua.
4. Identificar los riesgos a que están expuestos los datos personales y definir las acciones para prevenirlos, mitigarlos y, en su caso, atender las vulneraciones de seguridad.
5. Promover la adopción de mejores prácticas en la protección de datos personales, preferentemente una vez implementado el programa de manera integral o cuando resulte pertinente para tratamientos específicos.

2. MARCO JURÍDICO Y DEFINICIONES

2.1 Marco jurídico

El presente instrumento se sustenta en los ordenamientos siguientes, en su texto vigente:

Ordenamiento	Publicación	Disposiciones aplicables
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF, 5 de febrero de 1917, y sus reformas	Artículos 6.º, apartado A, fracciones II y III, y 16, párrafo segundo.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas	Periódico Oficial del Estado y sus reformas	Artículo 5, fracción XVI.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	DOF, 20 de marzo de 2025	Artículos 3, 25 a 36 y 51.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF, 20 de marzo de 2025	Disposiciones en materia de clasificación de la información y versiones públicas.
Ley General de Archivos	DOF, 15 de junio de 2018, y sus reformas	Gestión documental, conservación y disposición de archivos.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS)	P.O. núm. 045, 18 de junio de 2025; última reforma P.O. núm. 113, 17 de junio de 2026	Artículos 3, 10 a 36, 59 a 65 y 77 a 79.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (LTAIPCH)	P.O. núm. 045, 18 de junio de 2025; última reforma P.O. núm. 113, 17 de junio de 2026	Artículos 3, fracción XXIII; 40, 41, 64, 103 y 112.
Ley de Archivos del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado	Organización, conservación y disposición documental.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado	Principios y responsabilidades de las personas servidoras públicas.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado	Régimen de los organismos descentralizados y de sus órganos de vigilancia.
Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Caminos	Decreto 177, P.O. núm. 008, 10 de enero de 2025; reformado por Decreto 207, P.O. núm. 020, 13 de febrero de 2025	Naturaleza jurídica, objeto, atribuciones y órganos de gobierno.
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado «Transparencia para el Pueblo de Chiapas»	P.O. núm. 050, 16 de julio de 2025	Autoridad garante en materia de protección de datos personales.
Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos	P.O. núm. 104, Tomo III, 6 de mayo de 2026 (Pub. 1384-A-2026)	Estructura orgánica y atribuciones de los órganos administrativos.

Ordenamiento	Publicación	Disposiciones aplicables
Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisión	Vigentes	Funciones y procedimientos de los órganos administrativos.
Políticas sobre el Uso de Bienes Informáticos y Manejo de Información; Plan de Recuperación de Desastres para la Infraestructura de las TIC; Política del Sistema Integral de Seguimiento de Obra (SISO)	Normativa interna vigente	Seguridad de la información, continuidad operativa y uso de sistemas institucionales.

2.2 Siglas y abreviaturas

Sigla	Significado
CEC o la Comisión	Comisión Estatal de Caminos.
LGPDPPSO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
LPDPPSOCHIS	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
LTAIPCH	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
Reglamento Interior	Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos.
Autoridad garante	Transparencia para el Pueblo de Chiapas.
Derechos ARCO	Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

2.3 Definiciones

Para efectos del presente documento, y conforme al artículo 3 de la LPDPPSOCHIS, se entenderá por:

Término	Definición
Bloqueo	Identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual; durante dicho periodo no pueden ser objeto de tratamiento y, transcurrido este, se procede a su cancelación.
Datos personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, directa o indirectamente.
Datos personales sensibles	Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para esta, como el origen racial o étnico, el estado de salud, la información genética o las creencias.
Documento de seguridad	Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Término	Definición
Medidas de seguridad administrativas	Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional; la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, y la sensibilización y capacitación del personal.
Medidas de seguridad físicas	Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.
Medidas de seguridad técnicas	Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.
Persona encargada	Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otra, trata datos personales a nombre y por cuenta de este.
Remisión	Comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y la persona encargada, dentro o fuera del territorio mexicano.
Responsable	Sujeto obligado que decide sobre el tratamiento de los datos personales; para efectos de este documento, la Comisión Estatal de Caminos.
Supresión	Baja archivística de los datos personales conforme a la normativa en la materia, que implica su eliminación, borrado o destrucción bajo las medidas de seguridad previamente establecidas.
Transferencia	Toda comunicación de datos personales, dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la titular, del responsable o de la persona encargada.
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con su obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Comité de Transparencia

De conformidad con los artículos 77 y 78 de la LPDPPSOCHIS, el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior de la Comisión. En relación con el presente programa, le corresponde:

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de la Comisión.

II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales o se niegue, por cualquier causa, el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la ley y demás disposiciones aplicables.

V. Supervisar, en coordinación con los órganos administrativos competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstos en el presente Documento de Seguridad.

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la autoridad garante.

VII. Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales.

VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control en los casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales.

3.2 Unidad de Transparencia

En términos del artículo 79 de la LPDPPSOCHIS, la Unidad de Transparencia coordina la integración, actualización y difusión del presente documento, sin sustituir las atribuciones del Comité de Transparencia. Entre sus funciones se encuentran:

- Auxiliar y orientar a las personas titulares en el ejercicio de sus derechos ARCO y gestionar las solicitudes correspondientes.
- Asegurar que los datos personales se entreguen solo a su titular o a su representante debidamente acreditado.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la eficiencia en la gestión de las solicitudes.
- Asesorar a los órganos administrativos en materia de protección de datos personales y concentrar los inventarios de tratamientos que estos validen.
- Integrar la evidencia documental del cumplimiento de este programa y elaborar el proyecto de informe anual.

3.3 Titulares de los órganos administrativos

Las personas titulares de cada órgano administrativo son responsables de la exactitud del inventario de los tratamientos a su cargo; de autorizar y revisar los perfiles de acceso de su personal; de aplicar y supervisar

las medidas de seguridad en su ámbito; de garantizar la asistencia de su personal a las acciones de capacitación, y de informar de inmediato a la Unidad de Transparencia cualquier incidente que pueda constituir una vulneración de seguridad.

3.4 Informe anual

El Comité de Transparencia integrará, durante el primer trimestre de cada año, un informe del ejercicio inmediato anterior que contendrá, al menos:

- Estadística e información general sobre el cumplimiento de las obligaciones del Programa de Protección de Datos Personales por parte de los órganos administrativos.
- Las acciones realizadas por el Comité y por la Unidad de Transparencia para cumplir las obligaciones específicas del programa.
- Los resultados de las revisiones y auditorías practicadas, así como el estado de atención de las acciones correctivas.

Para que el programa alcance sus objetivos requiere del apoyo directo del más alto nivel de la Comisión; por ello, es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, traten datos personales.

4. ALCANCE DEL PROGRAMA Y PRINCIPIOS RECTORES

El presente programa es de aplicación general y obligatoria para todos los órganos administrativos de la Comisión que realicen tratamientos de datos personales en el ejercicio de sus atribuciones, y comprende la totalidad de los principios, deberes y obligaciones previstos en la LPDPPSOCHIS:

Principio	Contenido esencial	Fundamento
Licitud	El tratamiento debe sujetarse a las atribuciones que la normatividad aplicable confiere a la Comisión.	Art. 11
Finalidad	Todo tratamiento debe estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con dichas atribuciones.	Art. 12
Lealtad	Los datos no deben obtenerse ni tratarse por medios engañosos o fraudulentos; se privilegia la expectativa razonable de privacidad.	Art. 13
Consentimiento	Debe ser libre, específico e informado; por regla general es válido el tácito, y para datos sensibles se requiere expreso y por escrito, salvo las excepciones legales.	Arts. 14 a 16
Calidad	Los datos deben ser exactos, completos, correctos y actualizados, y suprimirse, previo bloqueo, cuando dejen de ser necesarios.	Arts. 17 y 18
Proporcionalidad	Solo se tratan los datos adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad.	Art. 19
Información	Se informa a la persona titular, mediante el aviso de privacidad integral y simplificado, la existencia y las características del tratamiento.	Arts. 20 a 22
Responsabilidad	La Comisión implementa mecanismos para acreditar el cumplimiento y rendir cuentas ante la persona titular y la autoridad garante.	Arts. 23 y 24

4.1 Aviso de privacidad

La Comisión pone a disposición de las personas titulares, por medios físicos y electrónicos, los avisos de privacidad integral y simplificado de cada tratamiento, con la información que exigen los artículos 21 y 22 de la LPDPPSOCHIS: denominación y domicilio del responsable; datos que se tratan, identificando los sensibles; fundamento legal; finalidades; mecanismos para ejercer los derechos ARCO; domicilio de la Unidad de Transparencia; transferencias que requieren consentimiento, y medios para comunicar cambios al aviso.

4.2 Mecanismos para acreditar el principio de responsabilidad

Conforme al artículo 24 de la LPDPPSOCHIS, la Comisión destina los recursos autorizados para instrumentar el programa; elabora políticas obligatorias y exigibles; capacita y actualiza a su personal; revisa periódicamente sus políticas de seguridad; establece un sistema de supervisión y vigilancia, incluidas auditorías; atiende dudas y quejas de las personas titulares, y procura que sus sistemas y plataformas cumplan por defecto con las obligaciones de la ley.

4.3 Órganos administrativos involucrados

Conforme al Reglamento Interior y a la estructura orgánica vigente, los órganos administrativos que realizan tratamientos de datos personales son:

Órgano administrativo	Áreas y departamentos adscritos
Dirección General	—
Unidad de Apoyo Administrativo	Área de Recursos Financieros Área de Recursos Humanos Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Comisaría Pública	—
Unidad de Informática	—
Unidad de Asuntos Jurídicos	Área de lo Contencioso Área de lo Administrativo
Unidad de Transparencia	—
Área de Archivo de Expedientes Unitarios	—
Dirección de Planeación	Departamento de Planeación Departamento de Control y Evaluación Departamento de Programas de Infraestructura Caminera y Puentes
Dirección de Proyectos	Departamento de Control de Calidad de las Obras Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes Departamento de Validación de Proyectos Municipales
Dirección de Contratos y Estimaciones	Departamento de Estimaciones de Caminos Rurales y Puentes Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos
Dirección de Ingeniería de Costos	Departamento de Presupuesto de Obra de Caminos Rurales y Puentes Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes
Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes	Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes Centros de Supervisión, Zonas I a IV

5. OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD

En términos del artículo 36 de la LPDPPSOCHIS, la Comisión establece controles y mecanismos para que todas las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento guarden confidencialidad respecto de los datos personales, obligación que subsiste aun después de finalizar sus relaciones con la Comisión, sin menoscabo de lo dispuesto en la legislación de transparencia y acceso a la información pública.

Para ello se adoptan las medidas siguientes:

- **Cláusulas de confidencialidad.** Inclusión de disposiciones específicas en los contratos y convenios celebrados con personas encargadas, proveedores y prestadores de servicios que tengan acceso a datos personales.
- **Cartas responsivas.** Suscripción, por parte del personal con acceso a sistemas o expedientes que contienen datos personales, de una carta responsiva sobre el deber de confidencialidad y el uso adecuado de la información.
- **Sensibilización y capacitación.** Programa de formación dirigido a las personas servidoras públicas, orientado a generar conciencia sobre la necesidad de guardar confidencialidad (apartado 17).
- **Acceso por necesidad de conocer.** Restricción del acceso a los datos personales exclusivamente al personal que los requiere para el desempeño de sus funciones.

6. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales que realicen los órganos administrativos de la Comisión debe cumplir con los principios, deberes y obligaciones previstos en la LPDPPSOCHIS. Con ese propósito, y conforme al artículo 28 de dicha ley, las acciones relacionadas con las medidas de seguridad se documentan en un sistema de gestión, entendido como el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y la seguridad de los datos personales.

El sistema opera bajo un ciclo de mejora continua, con las etapas siguientes:

Etapa	Actividades (art. 27 LPDPPSOCHIS)	Apartado
Planear	Política interna de gestión; definición de funciones y obligaciones; inventario de datos y sistemas de tratamiento; análisis de riesgos y de brecha.	7, 9, 10, 12 y 13
Hacer	Ejecución del plan de trabajo; implementación de medidas administrativas, físicas y técnicas; capacitación del personal.	14, 17 y 18
Verificar	Monitoreo y revisión periódica de las medidas de seguridad, de las amenazas y de las vulneraciones.	15 y 16
Actuar	Acciones correctivas y preventivas; atención de vulneraciones; actualización del Documento de Seguridad.	19 y 20

Ninguna medida se considera operativa por el solo hecho de estar descrita en este instrumento: su implementación se acredita con la evidencia documental que generan los órganos administrativos y que concentra la Unidad de Transparencia. Asimismo, la Comisión procura la adopción progresiva de mejores prácticas nacionales e internacionales, según la naturaleza de cada tratamiento y el nivel de madurez institucional alcanzado.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La política institucional de gestión de datos personales se estructura conforme al ciclo de vida de la información y es de observancia obligatoria para todo el personal:

Etapa del ciclo de vida	Principios y deberes	Lineamientos institucionales
Obtención	Licitud, lealtad, información, consentimiento y proporcionalidad.	Recabar solo los datos necesarios para la atribución que se ejerce; poner a disposición el aviso de privacidad antes o al momento de la obtención; recabar el consentimiento expreso y por escrito cuando se trate de datos sensibles.
Uso y tratamiento	Finalidad, calidad, confidencialidad y seguridad.	Utilizar los datos exclusivamente para las finalidades informadas; mantenerlos exactos y actualizados; acceder a ellos por perfiles autorizados y bajo el criterio de necesidad de conocer.
Almacenamiento y conservación	Seguridad, calidad y responsabilidad.	Resguardar expedientes y bases de datos con controles de acceso físico y lógico; conservar los datos conforme al Catálogo de Disposición Documental y a los plazos que fijen las disposiciones administrativas, contables, fiscales y jurídicas aplicables.
Comunicación, remisión y transferencia	Licitud, consentimiento y confidencialidad.	Transferir datos solo con fundamento legal o consentimiento, en términos de los artículos 59 a 65 de la LPDPPSOCHIS; formalizar con instrumentos jurídicos las remisiones a personas encargadas.
Bloqueo	Calidad y responsabilidad.	Conservar los datos, una vez cumplida su finalidad, únicamente para determinar posibles responsabilidades y durante el plazo de prescripción aplicable.
Supresión	Calidad y seguridad.	Eliminar o destruir los datos de manera segura e irreversible, previa baja documental autorizado, dejando constancia del método aplicado y de la persona responsable.

Las personas encargadas externas que traten datos personales por cuenta de la Comisión quedarán sujetas a instrumentos jurídicos que establezcan, al menos, la obligación de tratar los datos conforme a las instrucciones de la Comisión, de guardar confidencialidad, de implementar medidas de seguridad y de devolver o suprimir los datos al concluir la relación.

8. ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD POR ÓRGANO ADMINISTRATIVO

Cada órgano administrativo realiza tratamientos de datos personales en ejercicio de las atribuciones que le confiere la normativa aplicable, como se detalla a continuación.

8.1 Dirección General

Con fundamento en los artículos 12 y 13, fracción I, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos:

> *«Artículo 12. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Comisión corresponden originalmente a la persona titular de la Comisión, quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.»*
>
> *«Artículo 13. […] I. Representar legalmente a la Comisión, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones, personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales e internacionales.»*

8.2 Unidad de Apoyo Administrativo

Con fundamento en el artículo 18, fracciones I, II y XXIII, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos, a la Unidad le corresponde vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales; administrar dichos recursos con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, y ejercer las demás atribuciones que le encomiende la persona titular de la Comisión o le confieran las disposiciones aplicables. Sus áreas tratan datos personales conforme a lo siguiente:

- **Área de Recursos Financieros:** artículo 18, fracción XIV, del Reglamento Interior: «Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Comisión, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes».
- **Área de Recursos Humanos:** artículo 18, fracciones I y II, del Reglamento Interior, en relación con el artículo 54, fracción XIV, de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal (14 de abril de 2021), que obliga a vigilar la debida integración del expediente de la persona trabajadora, con datos como estado civil, domicilio, nacionalidad, CURP, RFC, número de seguridad social, información de descendientes y cónyuge o concubino, y escolaridad.
- **Área de Recursos Materiales y Servicios Generales:** artículo 18, fracción II, del Reglamento Interior: «Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados a la Comisión, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos».

8.3 Comisaría Pública

Con fundamento en los artículos 21 y 22 del Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Caminos; 45 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 5 del Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 20 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos, la Comisaría Pública trata datos personales en la vigilancia del funcionamiento de la entidad, a través de cinco procesos: instalación y seguimiento de órganos colegiados; verificación de activos fijos; revisión de la estructura orgánica y la

plantilla de personal; revisión de contratos y convenios, y seguimiento de observaciones de los entes fiscalizadores.

8.4 Unidad de Informática

Con fundamento en el artículo 19, fracción I, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos: «Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las acciones de los Órganos Administrativos».

8.5 Unidad de Asuntos Jurídicos

Las Áreas de lo Administrativo y de lo Contencioso tratan datos personales con fundamento en el artículo 22, fracciones II y VIII, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos:

> *«II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos.»*
>
> *«VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Comisión se efectúen de acuerdo con los tiempos establecidos.»*

8.6 Unidad de Transparencia

Con fundamento en los artículos 79 de la LPDPPSOCHIS y 41 de la LTAIPCH, la Unidad de Transparencia recibe y tramita las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos ARCO, y realiza las notificaciones correspondientes.

8.7 Área de Archivo de Expedientes Unitarios

Con fundamento en el artículo 23, fracciones III a VI, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos, le corresponde vigilar e implementar acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes unitarios de obra pública de infraestructura vial complementaria, carretera y puentes de la Comisión, así como emitir dictámenes de baja documental de archivos en trámite o de transferencia secundaria, de conformidad con la normatividad aplicable.

8.8 Dirección de Planeación

Con fundamento en el artículo 25, fracción V, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos, que le atribuye implementar acciones para la integración de la cartera de proyectos de infraestructura vial complementaria, carretera y puentes del Estado, para su aprobación por la instancia normativa correspondiente.

8.9 Dirección de Proyectos

Con fundamento en el artículo 27, fracciones I a VI, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos, entre ellas: «Vigilar que la elaboración de proyectos y estudios de infraestructura vial complementaria, carretera y puentes, contratados por la Comisión en beneficio de la población del Estado, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia».

8.10 Dirección de Contratos y Estimaciones

Con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos, a la persona titular le corresponde, entre otras atribuciones:

I. Implementar acciones para la elaboración de los contratos de la obra pública de infraestructura vial complementaria, carretera y puentes, licitada, concursada y adjudicada en el Estado.

II. Emitir la validación del apartado financiero de las estimaciones de la obra pública en proceso de ejecución, para su posterior trámite de pago.

III. Fungir como secretaría técnica ante el Comité de Obra Pública de la Comisión.

IV. Dirigir los procesos de licitación, concurso y adjudicación de la obra pública que se deriven de programas convenidos o de programas estatales.

V. Preparar los dictámenes de análisis cuantitativo y evaluatorio de las propuestas, para someterlos a consideración y fallo del Comité de Obra Pública de la Comisión.

8.11 Dirección de Ingeniería de Costos

Con fundamento en el artículo 32, fracciones I, II y IV, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos, le corresponde generar los presupuestos de los proyectos ejecutivos de obra pública para su licitación, concurso o adjudicación, y emitir la autorización de los precios unitarios no previstos en el catálogo original de los contratos de las obras en proceso de ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable.

8.12 Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos, le corresponde implementar las supervisiones a la ejecución de la obra pública de carreteras alimentadoras, caminos rurales y puentes en el Estado, contratada por la Comisión, para verificar su cumplimiento desde su inicio hasta la entrega-recepción, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

En cumplimiento de los artículos 27, fracción III, y 29, fracción I, de la LPDPPSOCHIS, los órganos administrativos de la Comisión levantaron el inventario de tratamientos de datos personales, entendido como el registro documentado, ordenado y preciso de la información que procesan, con la identificación de su finalidad, las categorías de datos y de personas titulares, los medios de obtención, el consentimiento requerido, las transferencias y los perfiles con acceso.

9.1 Categorías de datos personales

Categoría	Descripción
Identificativos	Permiten identificar o hacer identificable a una persona: nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, RFC, CURP, edad, nacionalidad, entre otros.
Laborales y académicos	Relativos al empleo, cargo, ocupación, trayectoria profesional, formación y nivel educativo.
Patrimoniales	Relativos a bienes, cuentas bancarias, CLABE, ingresos, percepciones, deducciones y beneficiarios.
Sensibles	Los que corresponden a la esfera más íntima de la persona, como el estado de salud presente o futuro.
Biométricos	Características físicas o de comportamiento que permiten identificar a una persona, como la imagen, la voz o la huella dactilar.
Electrónicos	Identificadores técnicos y credenciales asociados a una persona en los sistemas institucionales: usuario, perfil de acceso o dirección IP.

9.2 Medios de obtención

Los datos personales se obtienen, según el tratamiento, por los medios siguientes:

- Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial.
- Por escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión.
- Vía telefónica o por correo electrónico.
- A través de la Plataforma Nacional de Transparencia y de los sistemas de información institucionales.
- Del expediente laboral o de las constancias de expedientes administrativos y jurisdiccionales.
- De fuentes de acceso público.

9.3 Cuadro general de tratamientos

El inventario vigente comprende **56 tratamientos** distribuidos en 12 órganos administrativos:

Clave	Órgano administrativo / área	Tratamiento
CEC-DG-01	Dirección General	Solicitud de audiencias
CEC-DG-02	Dirección General	Recepción de documentos y control de correspondencia

Clave	Órgano administrativo / área	Tratamiento
CEC-DG-03	Dirección General	Directorio de personas servidoras públicas
CEC-DG-04	Dirección General	Difusión de actividades relevantes de la Comisión
CEC-DG-05	Dirección General	Enlace de oficios recibidos de los ayuntamientos
CEC-UAA-01	Unidad de Apoyo Administrativo	Control de audiencias
CEC-UAA-02	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Financieros	Pagos a contratistas
CEC-UAA-03	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Financieros	Pagos a proveedores y prestadores de servicios
CEC-UAA-04	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Financieros	Pago y comprobación de viáticos
CEC-UAA-05	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos	Contratación y alta de personal
CEC-UAA-06	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos	Baja de personal
CEC-UAA-07	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos	Elaboración de la nómina de sueldos
CEC-UAA-08	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos	Promoción o recategorización de personal
CEC-UAA-09	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos	Dictaminación de reestructuración orgánica y adecuación de la plantilla de personal de confianza
CEC-UAA-10	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos	Trámite de capacitación del personal
CEC-UAA-11	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos	Aviso de modificación salarial ante el IMSS
CEC-UAA-12	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos	Baja de la persona trabajadora ante el IMSS
CEC-UAA-13	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos	Inscripción de la persona trabajadora ante el IMSS
CEC-UAA-14	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos	Elaboración de reportes disciplinarios
CEC-UAA-15	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Adjudicaciones directas y adquisición de bienes informáticos, aparatos menores de comunicación y suministros
CEC-UAA-16	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Altas y bajas de vehículos oficiales
CEC-UAA-17	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Baja por robo o extravío de bienes muebles
CEC-UAA-18	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contratación de servicios generales

Clave	Órgano administrativo / área	Tratamiento
CEC-UAA-19	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Control de combustible
CEC-UAA-20	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
CEC-UAA-21	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Notificación de robo y siniestro de vehículos
CEC-UAA-22	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Inventario de bienes muebles
CEC-UAA-23	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de adquisición de bienes
CEC-COM-01	Comisaría Pública	Instalación y seguimiento de órganos colegiados
CEC-COM-02	Comisaría Pública	Verificación de activos fijos
CEC-COM-03	Comisaría Pública	Revisión de la estructura orgánica y la plantilla de personal
CEC-COM-04	Comisaría Pública	Revisión de contratos y convenios
CEC-COM-05	Comisaría Pública	Seguimiento de observaciones de los entes fiscalizadores
CEC-UI-01	Unidad de Informática	Soporte técnico
CEC-UI-02	Unidad de Informática	Asignación del servicio de internet y correo institucional
CEC-UI-03	Unidad de Informática	Acceso a sistemas institucionales
CEC-UAJ-01	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Administrativo	Formalización de convenios con municipios
CEC-UAJ-02	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Administrativo	Informes, estudios y dictámenes jurídicos
CEC-UAJ-03	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Administrativo	Atención de inconformidades y peticiones
CEC-UAJ-04	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Contencioso	Rescisión administrativa de contratos de obra pública
CEC-UAJ-05	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Contencioso	Juicios y procedimientos jurisdiccionales en que la Comisión es parte
CEC-UAJ-06	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Contencioso	Juicios de amparo
CEC-UAJ-07	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Contencioso	Quejas en materia de derechos humanos
CEC-UAJ-08	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Contencioso	Procedimientos administrativos y denuncias penales
CEC-UT-01	Unidad de Transparencia	Solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO

Clave	Órgano administrativo / área	Tratamiento
CEC-AEU-01	Área de Archivo de Expedientes Unitarios	Integración, custodia y conservación de expedientes unitarios de obra pública
CEC-DP-01	Dirección de Planeación	Sesiones de la Junta de Gobierno
CEC-DP-02	Dirección de Planeación — Departamento de Control y Evaluación	Grupo Estratégico
CEC-DPR-01	Dirección de Proyectos — Departamento de Validación de Proyectos Municipales	Revisión para la validación de proyectos
CEC-DPR-02	Dirección de Proyectos — Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes	Asesoría para la integración de proyectos
CEC-DCE-01	Dirección de Contratos y Estimaciones — Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos	Licitación pública de obra pública
CEC-DCE-02	Dirección de Contratos y Estimaciones — Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos	Invitación restringida a cuando menos tres personas
CEC-DCE-03	Dirección de Contratos y Estimaciones — Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos	Adjudicación directa de obra pública
CEC-DCE-04	Dirección de Contratos y Estimaciones — Departamento de Estimaciones de Caminos Rurales y Puentes	Estimaciones de obra pública
CEC-DIC-01	Dirección de Ingeniería de Costos	Revisión y autorización de precios unitarios extraordinarios
CEC-DS-01	Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes	Supervisión de la ejecución de obra pública

9.4 Fichas de tratamiento por órgano administrativo

A continuación, se presenta la ficha de cada tratamiento. La conservación de los datos se sujeta, en todos los casos, al Catálogo de Disposición Documental vigente y a los plazos que establezcan las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL · 5 tratamientos

CEC-DG-01 SOLICITUD DE AUDIENCIAS	
Órgano administrativo	Dirección General
Finalidad	Contactar a la persona solicitante, registrar su petición e informarle la fecha y hora en que será atendida, conforme a la agenda de la persona titular de la Dirección General.
Personas titulares	Ciudadanía, representantes de organizaciones y servidores públicos de otros órdenes de gobierno.

Datos identificativos	Nombre (titular, representante, promovente o persona autorizada); Domicilio; Teléfono fijo o celular.
Datos laborales y académicos	Ocupación.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Vía telefónica.
Consentimiento	Tácito, previa puesta a disposición del aviso de privacidad (arts. 14 y 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección General; Personal de apoyo de la Dirección General expresamente autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-DG-02 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	
Órgano administrativo	Dirección General
Finalidad	Registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Comisión, a efecto de que el órgano administrativo competente le dé la atención que corresponda.
Personas titulares	Ciudadanía, autoridades, proveedores y contratistas.
Datos identificativos	Nombre; Domicilio; Teléfono fijo o celular.
Datos laborales y académicos	Ocupación.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión.
Consentimiento	Tácito, previa puesta a disposición del aviso de privacidad (arts. 14 y 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Direcciones de Planeación, Proyectos, Ingeniería de Costos y Supervisión; Unidades de Asuntos Jurídicos, Informática y Apoyo Administrativo, para la atención del asunto turnado.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección General; Personal de apoyo de la Dirección General expresamente autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-DG-03 DIRECTORIO DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	
Órgano administrativo	Dirección General
Finalidad	Mantener comunicación con las personas servidoras públicas para la atención y seguimiento de asuntos institucionales.
Personas titulares	Personas servidoras públicas de la Comisión y de otras instituciones.

Datos identificativos	Nombre; Domicilio; Teléfono fijo o celular.
Datos laborales y académicos	Cargo u ocupación.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial.
Consentimiento	Tácito, previa puesta a disposición del aviso de privacidad (arts. 14 y 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección General; Personal de apoyo de la Dirección General expresamente autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-DG-04 DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA COMISIÓN	
Órgano administrativo	Dirección General
Finalidad	Difundir, en el portal institucional y en las redes sociales oficiales, las actividades relevantes de la Comisión Estatal de Caminos.
Personas titulares	Personas asistentes a eventos, beneficiarias de obra y personas servidoras públicas.
Datos identificativos	No se recaban.
Datos biométricos	Imagen (fotografía y video); Voz.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular, mediante captación de imagen y voz en eventos institucionales.
Consentimiento	Expreso, recabado mediante aviso de privacidad y formato de autorización de uso de imagen (art. 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	Difusión en el portal institucional y en las redes sociales oficiales de la Comisión, con consentimiento expreso.
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección General; Personal de apoyo de la Dirección General expresamente autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-DG-05 ENLACE DE OFICIOS RECIBIDOS DE LOS AYUNTAMIENTOS	
Órgano administrativo	Dirección General
Finalidad	Dar respuesta y seguimiento oportuno a las solicitudes que formulan los ayuntamientos y sus peticionarios.
Personas titulares	Autoridades municipales y peticionarios.
Datos identificativos	Nombre; Teléfono fijo o celular.

Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Vía telefónica.
Consentimiento	Tácito, previa puesta a disposición del aviso de privacidad (arts. 14 y 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Órgano administrativo competente para la atención del asunto.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección General; Personal de apoyo de la Dirección General expresamente autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO · 23 tratamientos

CEC-UAA-01 CONTROL DE AUDIENCIAS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo
Finalidad	Registrar y atender las solicitudes de audiencia dirigidas a la Unidad de Apoyo Administrativo.
Personas titulares	Proveedores, prestadores de servicios, ciudadanía y servidores públicos.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o del representante de la persona moral; Teléfono fijo o celular.
Datos laborales y académicos	Empresa o dependencia de procedencia; Puesto.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico.
Consentimiento	Tácito, previa puesta a disposición del aviso de privacidad (arts. 14 y 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-02 PAGOS A CONTRATISTAS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Financieros
Finalidad	Tramitar el pago de las estimaciones y demás obligaciones derivadas de los contratos de obra pública.
Personas titulares	Contratistas (personas físicas y representantes legales).
Datos identificativos	Nombre de la persona física; Firma; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Correo electrónico; Datos contenidos en la identificación oficial.
Datos patrimoniales	Número de cuenta bancaria; Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).

Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Secretaría de Finanzas del Estado, para el trámite de pago; órganos de fiscalización (ASE, ASF y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), en ejercicio de sus atribuciones. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Dirección de Contratos y Estimaciones.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Financieros; Personal analista del Área de Recursos Financieros autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-03 PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Financieros
Finalidad	Tramitar el pago de bienes adquiridos y servicios contratados por la Comisión.
Personas titulares	Proveedores y prestadores de servicios.
Datos identificativos	Nombre de la persona física; Firma; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Correo electrónico; Datos contenidos en la identificación oficial.
Datos patrimoniales	Número de cuenta bancaria; Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Secretaría de Finanzas del Estado, para el trámite de pago; órganos de fiscalización (ASE, ASF y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), en ejercicio de sus atribuciones. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Financieros; Personal analista del Área de Recursos Financieros autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-04 PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Financieros
Finalidad	Otorgar, registrar y comprobar los viáticos asignados a las personas servidoras públicas comisionadas.
Personas titulares	Personas servidoras públicas de la Comisión.
Datos identificativos	Nombre de la persona física; Firma; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Correo electrónico; Datos contenidos en la identificación oficial.

Datos patrimoniales	Número de cuenta bancaria; Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Secretaría de Finanzas del Estado, para el trámite de pago; órganos de fiscalización (ASE, ASF y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), en ejercicio de sus atribuciones. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Órgano administrativo de adscripción de la persona comisionada.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Financieros; Personal analista del Área de Recursos Financieros autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-05 CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos
Finalidad	Integrar el expediente laboral y formalizar el ingreso de la persona servidora pública a la Comisión.
Personas titulares	Personas aspirantes y servidoras públicas de nuevo ingreso.
Datos identificativos	Nombre; CURP; RFC; Firma; Fecha de nacimiento o edad; Características físicas; Correo electrónico; Datos contenidos en la identificación oficial; Domicilio; Nacionalidad; Teléfono fijo o celular.
Datos laborales y académicos	Datos académicos y nivel educativo; Cédula y título profesional; Ocupación, empresa o dependencia, puesto y áreas de experiencia; Currículum vitae.
Datos patrimoniales	Personas beneficiarias; Descuentos por pensión alimenticia ordenados por autoridad judicial.
Datos sensibles	Datos de salud: tipo de sangre.
Medios de obtención	Expediente laboral de la persona servidora pública; Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial.
Consentimiento	Expreso y por escrito para los datos sensibles (art. 15, último párrafo, LPDPPSOCHIS), salvo que se actualice alguna excepción del artículo 16.
Transferencias	Secretaría de Finanzas del Estado y autoridades de seguridad social, en cumplimiento de obligaciones legales. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Área de Recursos Financieros.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Humanos; Personal analista del Área de Recursos Humanos autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-06 BAJA DE PERSONAL	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos
Finalidad	Formalizar la conclusión de la relación laboral y actualizar la plantilla de personal.
Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; CURP; RFC; Firma; Datos contenidos en la identificación oficial; Datos contenidos en el documento que acredita la personalidad del representante; Escrito de renuncia.
Datos biométricos	Huella dactilar.
Medios de obtención	Expediente laboral de la persona servidora pública; Kárdex «Registro de datos del personal».
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Área de Recursos Financieros.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Humanos; Personal analista del Área de Recursos Humanos autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-07 ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE SUELDOS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos
Finalidad	Calcular, integrar y validar la nómina para el pago de remuneraciones al personal.
Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; RFC; Correo electrónico.
Medios de obtención	Sistemas de información institucionales de la Secretaría de Finanzas del Estado.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Secretaría de Finanzas del Estado. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Área de Recursos Financieros.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Humanos; Personal analista del Área de Recursos Humanos autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-08 PROMOCIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE PERSONAL	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos
Finalidad	Integrar y tramitar las propuestas de promoción o recategorización de las personas servidoras públicas.
Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; CURP; RFC; Fecha de nacimiento o edad; Datos contenidos en la identificación oficial; Domicilio; Nacionalidad; Sexo; Teléfono fijo o celular.
Datos laborales y académicos	Datos académicos y nivel educativo; Cédula y título profesional.
Medios de obtención	Expediente laboral de la persona servidora pública.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Humanos; Personal analista del Área de Recursos Humanos autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-09 DICTAMINACIÓN DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA Y ADECUACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE CONFIANZA	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos
Finalidad	Elaborar y gestionar ante la instancia normativa la dictaminación de la estructura orgánica y la plantilla de plazas.
Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; CURP; RFC; Datos contenidos en la identificación oficial.
Medios de obtención	Expediente laboral de la persona servidora pública.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Dependencias normativas del Ejecutivo del Estado competentes en materia de estructuras orgánicas. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Dirección General.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Humanos; Personal analista del Área de Recursos Humanos autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-10 TRÁMITE DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos
Finalidad	Gestionar la inscripción y participación del personal en acciones de capacitación.
Personas titulares	Personas servidoras públicas e instancias capacitadoras.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o moral.
Datos laborales y académicos	Empresa o dependencia.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial.
Consentimiento	Tácito, previa puesta a disposición del aviso de privacidad (arts. 14 y 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Órgano administrativo de adscripción.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Humanos; Personal analista del Área de Recursos Humanos autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-11 AVISO DE MODIFICACIÓN SALARIAL ANTE EL IMSS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos
Finalidad	Presentar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social los avisos de modificación de salario.
Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; Número de Seguridad Social; CURP; RFC.
Medios de obtención	Expediente laboral de la persona servidora pública.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento de obligaciones legales en materia de seguridad social. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Humanos; Personal analista del Área de Recursos Humanos autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-12 BAJA DE LA PERSONA TRABAJADORA ANTE EL IMSS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos
Finalidad	Presentar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social el aviso de baja de la persona trabajadora.

Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; Número de Seguridad Social; CURP; RFC.
Medios de obtención	Expediente laboral de la persona servidora pública.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento de obligaciones legales en materia de seguridad social. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Humanos; Personal analista del Área de Recursos Humanos autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-13 INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA ANTE EL IMSS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos
Finalidad	Inscribir a la persona trabajadora en el régimen de seguridad social.
Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; Número de Seguridad Social; CURP; RFC.
Datos sensibles	Cuestionario médico individual; Hábitos personales; Enfermedades y padecimientos.
Medios de obtención	Expediente laboral de la persona servidora pública; Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial.
Consentimiento	Expreso y por escrito para los datos sensibles (art. 15, último párrafo, LPDPPSOCHIS), salvo que se actualice alguna excepción del artículo 16.
Transferencias	Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento de obligaciones legales en materia de seguridad social. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Humanos; Personal analista del Área de Recursos Humanos autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-14 ELABORACIÓN DE REPORTES DISCIPLINARIOS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Humanos
Finalidad	Documentar las incidencias y faltas en que incurra el personal, para los efectos administrativos y laborales que procedan.
Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; Firma.

Datos laborales y académicos	Puesto; Área de adscripción.
Medios de obtención	Expediente laboral de la persona servidora pública; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Órgano Interno de Control y autoridades competentes, cuando proceda. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando proceda.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Humanos; Personal analista del Área de Recursos Humanos autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-15 ADJUDICACIONES DIRECTAS Y ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS, APARATOS MENORES DE COMUNICACIÓN Y SUMINISTROS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Finalidad	Integrar los expedientes de adquisición y formalizar la contratación de bienes y suministros.
Personas titulares	Proveedores (personas físicas y representantes legales).
Datos identificativos	Nombre de la persona física o del representante de la persona moral; Teléfono fijo o celular; Correo electrónico; Nacionalidad; Firma; RFC; Datos contenidos en la identificación oficial; Domicilio.
Datos laborales y académicos	Empresa o dependencia; Currículum vitae.
Datos patrimoniales	Cédula de proveedor; Estado de cuenta bancario; Número de cuenta bancaria.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Sistemas de información institucionales; Fuentes de acceso público; Vía telefónica; Correo electrónico.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Órganos de fiscalización, en ejercicio de sus atribuciones. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Área de Recursos Financieros.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; Personal analista del área autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-16 ALTAS Y BAJAS DE VEHÍCULOS OFICIALES	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Finalidad	Registrar el alta y la baja de vehículos del parque vehicular de la Comisión.
Personas titulares	Proveedores y personas servidoras públicas resguardantes.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o moral; Firma.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Empresa o dependencia.
Datos patrimoniales	Cédula de proveedor; Estado de cuenta bancario; Número de cuenta bancaria.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Sistemas de información institucionales; Fuentes de acceso público; Vía telefónica; Correo electrónico.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Área de Recursos Financieros.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; Personal analista del área autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-17 BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Finalidad	Tramitar la baja o sustitución de bienes muebles robados o extraviados y deslindar responsabilidades.
Personas titulares	Personas servidoras públicas resguardantes y proveedores.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o moral; Domicilio; RFC; Firma.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Empresa o dependencia.
Datos patrimoniales	Cédula de proveedor; Estado de cuenta bancario; Número de cuenta bancaria.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Sistemas de información institucionales; Fuentes de acceso público.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Fiscalía General del Estado y aseguradoras, cuando proceda. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Unidad de Asuntos Jurídicos.

Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; Personal analista del área autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-18 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Finalidad	Integrar los expedientes y formalizar la contratación de servicios generales.
Personas titulares	Prestadores de servicios.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o del representante de la persona moral; Teléfono fijo o celular; Correo electrónico; Nacionalidad; Firma; RFC; Datos contenidos en la identificación oficial.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Empresa o dependencia; Currículum vitae.
Datos patrimoniales	Cédula de proveedor; Estado de cuenta bancario; Número de cuenta bancaria.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Sistemas de información institucionales; Fuentes de acceso público; Vía telefónica; Correo electrónico.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Área de Recursos Financieros.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; Personal analista del área autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-19 CONTROL DE COMBUSTIBLE	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Finalidad	Asignar, registrar y comprobar el suministro de combustible a los vehículos oficiales.
Personas titulares	Personas servidoras públicas y proveedores.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o moral; Firma; Datos contenidos en el documento que acredita la personalidad del representante; Datos contenidos en la identificación oficial.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Empresa o dependencia.
Datos patrimoniales	Cédula de proveedor; Estado de cuenta bancario; Número de cuenta bancaria.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Sistemas de información institucionales; Fuentes de acceso público; Vía telefónica; Correo electrónico.

Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Área de Recursos Financieros.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; Personal analista del área autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-20 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Finalidad	Gestionar los servicios de mantenimiento del parque vehicular.
Personas titulares	Prestadores de servicios y personas servidoras públicas resguardantes.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o moral; Domicilio; Correo electrónico; Teléfono fijo o celular; RFC; Firma.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Empresa o dependencia; Currículum vitae.
Datos patrimoniales	Cédula de proveedor; Estado de cuenta bancario; Número de cuenta bancaria.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Sistemas de información institucionales; Fuentes de acceso público; Vía telefónica; Correo electrónico.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Área de Recursos Financieros.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; Personal analista del área autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-21 NOTIFICACIÓN DE ROBO Y SINIESTRO DE VEHÍCULOS	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Finalidad	Notificar el robo o siniestro de vehículos oficiales y tramitar la reclamación correspondiente.
Personas titulares	Personas servidoras públicas resguardantes y terceros involucrados.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o moral; Domicilio; RFC; Firma.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Empresa o dependencia.

Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Fiscalía General del Estado y aseguradoras, cuando proceda. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; Personal analista del área autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-22 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Finalidad	Levantar y actualizar el inventario y los resguardos de los bienes muebles de la Comisión.
Personas titulares	Personas servidoras públicas resguardantes y proveedores.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o moral; RFC; Firma.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Empresa o dependencia.
Datos patrimoniales	Cédula de proveedor; Estado de cuenta bancario; Número de cuenta bancaria.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Sistemas de información institucionales.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Comisaría Pública y órganos de fiscalización, en ejercicio de sus atribuciones.
Comunicación interna	Comisaría Pública.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; Personal analista del área autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAA-23 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES	
Órgano administrativo	Unidad de Apoyo Administrativo — Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Finalidad	Atender los requerimientos de bienes de los órganos administrativos e integrar el expediente de compra.
Personas titulares	Proveedores y personas servidoras públicas solicitantes.

Datos identificativos	Nombre de la persona física o del representante de la persona moral; Datos contenidos en el documento que acredita la personalidad del representante; Domicilio; CURP; Nacionalidad; Firma; RFC; Datos contenidos en la identificación oficial; Teléfono celular; Correo electrónico.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Empresa o dependencia; Currículum vitae.
Datos patrimoniales	Cédula de proveedor; Estado de cuenta bancario; Número de cuenta bancaria.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Sistemas de información institucionales; Fuentes de acceso público; Vía telefónica; Correo electrónico.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Área de Recursos Financieros.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; Personal analista del área autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

COMISARÍA PÚBLICA · 5 tratamientos

CEC-COM-01 INSTALACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS	
Órgano administrativo	Comisaría Pública
Finalidad	Verificar la formalización, actas y seguimiento de los comités, subcomités y grupos de trabajo de la Comisión.
Personas titulares	Personas servidoras públicas integrantes de órganos colegiados.
Datos identificativos	Nombre; Firma.
Datos laborales y académicos	Puesto.
Medios de obtención	Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Formato o archivo digital.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Junta de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Comisaría Pública; Personal de apoyo de la Comisaría autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-COM-02 VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Órgano administrativo	Comisaría Pública
Finalidad	Revisar la legalidad, racionalidad y resguardo formal del mobiliario y equipo, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Personas titulares	Personas servidoras públicas resguardantes.
Datos identificativos	Nombre; Firma.
Datos laborales y académicos	Puesto.
Medios de obtención	Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Sistemas de información institucionales.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Junta de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Comisaría Pública; Personal de apoyo de la Comisaría autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-COM-03 REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA PLANTILLA DE PERSONAL	
Órgano administrativo	Comisaría Pública
Finalidad	Examinar las nóminas quincenales para vigilar el ejercicio eficiente de los recursos humanos.
Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; RFC; CURP.
Datos laborales y académicos	Puesto.
Datos patrimoniales	Percepciones y deducciones.
Medios de obtención	Sistemas de información institucionales; Formato o archivo digital.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Junta de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Área de Recursos Humanos.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Comisaría Pública; Personal de apoyo de la Comisaría autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-COM-04 REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	
Órgano administrativo	Comisaría Pública
Finalidad	Constatar el cumplimiento y la debida formalización de los instrumentos suscritos con la Federación, los municipios y otros organismos.
Personas titulares	Representantes de las partes contratantes.
Datos identificativos	Nombre; Firma.
Datos laborales y académicos	Puesto.
Medios de obtención	Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Formato o archivo digital.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Junta de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Comisaría Pública; Personal de apoyo de la Comisaría autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-COM-05 SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE LOS ENTES FISCALIZADORES	
Órgano administrativo	Comisaría Pública
Finalidad	Vigilar la atención de las auditorías y documentar la formalización y el cierre de observaciones.
Personas titulares	Personas servidoras públicas involucradas.
Datos identificativos	Nombre; Firma.
Datos laborales y académicos	Puesto; Área de adscripción.
Medios de obtención	Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Formato o archivo digital.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Junta de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS). Órganos de fiscalización (ASE, ASF).
Comunicación interna	Órganos administrativos auditados.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Comisaría Pública; Personal de apoyo de la Comisaría autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

UNIDAD DE INFORMÁTICA · 3 tratamientos

CEC-UI-01 SOPORTE TÉCNICO	
Órgano administrativo	Unidad de Informática
Finalidad	Registrar y atender las solicitudes de soporte técnico de los equipos y servicios informáticos institucionales.
Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; Firma.
Datos laborales y académicos	Puesto; Área de adscripción.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Informática; Personal analista y de enlace de la Unidad de Informática autorizado.
Soporte	Electrónico.

CEC-UI-02 ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO INSTITUCIONAL	
Órgano administrativo	Unidad de Informática
Finalidad	Tramitar, habilitar y administrar las cuentas de acceso a internet y a los servicios de red institucionales.
Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; Firma; Correo electrónico; Teléfono.
Datos laborales y académicos	Puesto; Área de adscripción.
Datos electrónicos	Nombre de usuario; Dirección IP y otros identificadores técnicos.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Vía telefónica; Correo electrónico.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Informática; Personal analista y de enlace de la Unidad de Informática autorizado.

Soporte	Electrónico.

CEC-UI-03 ACCESO A SISTEMAS INSTITUCIONALES	
Órgano administrativo	Unidad de Informática
Finalidad	Registrar, verificar y administrar las cuentas y privilegios de acceso a los sistemas institucionales, y mantener su seguridad.
Personas titulares	Personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; Firma; Número de empleado.
Datos laborales y académicos	Puesto; Área de adscripción.
Datos electrónicos	Cuenta de usuario y perfil de acceso.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Vía telefónica; Correo electrónico.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Órgano administrativo de adscripción.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Informática; Personal analista y de enlace de la Unidad de Informática autorizado.
Soporte	Electrónico.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS · 8 tratamientos

CEC-UAJ-01 FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS CON MUNICIPIOS	
Órgano administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Administrativo
Finalidad	Elaborar, revisar y formalizar los convenios que suscribe la Comisión con los ayuntamientos.
Personas titulares	Autoridades y representantes municipales.
Datos identificativos	Nombre; Sexo; Domicilio; Teléfono celular; Correo electrónico.
Datos laborales y académicos	Ocupación o cargo.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Vía telefónica; Correo electrónico.
Consentimiento	Tácito, previa puesta a disposición del aviso de privacidad (arts. 14 y 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Dirección General; Direcciones de Planeación y de Supervisión.

Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; Persona titular del Área de lo Administrativo; Personal analista del Área de lo Administrativo autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAJ-02 INFORMES, ESTUDIOS Y DICTÁMENES JURÍDICOS	
Órgano administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Administrativo
Finalidad	Integrar la información necesaria para emitir informes, estudios, opiniones y dictámenes jurídicos.
Personas titulares	Personas servidoras públicas, contratistas y particulares involucrados.
Datos identificativos	Nombre; Sexo; Domicilio; Teléfono celular; Correo electrónico.
Datos laborales y académicos	Ocupación.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico; Constancias de expedientes administrativos y jurisdiccionales.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Órgano administrativo solicitante.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; Persona titular del Área de lo Administrativo; Personal analista del Área de lo Administrativo autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAJ-03 ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES Y PETICIONES	
Órgano administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Administrativo
Finalidad	Recibir, registrar, tramitar y responder formalmente las inconformidades y peticiones presentadas por particulares o personas servidoras públicas, e integrar el expediente.
Personas titulares	Ciudadanía, contratistas y personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; Sexo; Domicilio; Teléfono celular; Correo electrónico.
Datos laborales y académicos	Ocupación.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico; Constancias de expedientes administrativos y jurisdiccionales.
Consentimiento	Tácito, previa puesta a disposición del aviso de privacidad (arts. 14 y 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Órgano administrativo competente.

Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; Persona titular del Área de lo Administrativo; Personal analista del Área de lo Administrativo autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAJ-04 RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	
Órgano administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Contencioso
Finalidad	Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa de contratos de obra pública y exigir, en su caso, la reparación del daño.
Personas titulares	Contratistas y representantes legales.
Datos identificativos	Nombre; Sexo; Domicilio; Teléfono celular; Correo electrónico.
Datos laborales y académicos	Ocupación.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico; Constancias de expedientes administrativos y jurisdiccionales.
Consentimiento	No se requiere para el reconocimiento o defensa de derechos ante autoridad competente o en cumplimiento de mandato fundado y motivado (art. 16, fr. III y IV, LPDPPSOCHIS).
Transferencias	Fiscalía General del Estado; Tribunal de Justicia Administrativa; tribunales y juzgados en materias civil, laboral y burocrática; órganos jurisdiccionales federales; Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Órgano Interno de Control. No requiere consentimiento (arts. 16 y 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Dirección General; Direcciones de Planeación, Supervisión, Ingeniería de Costos y Proyectos; Unidades de Informática y de Apoyo Administrativo; Comisaría Pública.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; Persona titular del Área de lo Contencioso; Personal analista del Área de lo Contencioso autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAJ-05 JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES EN QUE LA COMISIÓN ES PARTE	
Órgano administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Contencioso
Finalidad	Identificar a las partes, integrar expedientes, presentar demandas y contestaciones, ofrecer pruebas, realizar notificaciones y defender los intereses de la Comisión.
Personas titulares	Partes, terceros, testigos y representantes legales.
Datos identificativos	Nombre; Sexo; Domicilio; Teléfono celular; Correo electrónico.
Datos laborales y académicos	Ocupación.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico; Constancias de expedientes administrativos y jurisdiccionales.

Consentimiento	No se requiere para el reconocimiento o defensa de derechos ante autoridad competente o en cumplimiento de mandato fundado y motivado (art. 16, fr. III y IV, LPDPPSOCHIS).
Transferencias	Fiscalía General del Estado; Tribunal de Justicia Administrativa; tribunales y juzgados en materias civil, laboral y burocrática; órganos jurisdiccionales federales; Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Órgano Interno de Control. No requiere consentimiento (arts. 16 y 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Órganos administrativos que aportan información para la defensa.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; Persona titular del Área de lo Contencioso; Personal analista del Área de lo Contencioso autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAJ-06 JUICIOS DE AMPARO	
Órgano administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Contencioso
Finalidad	Identificar a la parte quejosa, autoridades responsables y terceros interesados, rendir informes justificados y atender requerimientos de los órganos jurisdiccionales federales.
Personas titulares	Partes quejosas, terceros interesados y representantes.
Datos identificativos	Nombre; Sexo; Domicilio; Teléfono celular; Correo electrónico.
Datos laborales y académicos	Ocupación.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico; Constancias de expedientes administrativos y jurisdiccionales.
Consentimiento	No se requiere para el reconocimiento o defensa de derechos ante autoridad competente o en cumplimiento de mandato fundado y motivado (art. 16, fr. III y IV, LPDPPSOCHIS).
Transferencias	Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación. No requiere consentimiento (arts. 16 y 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Órganos administrativos señalados como responsables.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; Persona titular del Área de lo Contencioso; Personal analista del Área de lo Contencioso autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAJ-07 QUEJAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	
Órgano administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Contencioso
Finalidad	Atender los requerimientos de los organismos públicos de derechos humanos, integrar expedientes y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones.
Personas titulares	Personas quejosas y personas servidoras públicas involucradas.
Datos identificativos	Nombre; Sexo; Domicilio; Teléfono celular; Correo electrónico.

Datos laborales y académicos	Ocupación.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico; Constancias de expedientes administrativos y jurisdiccionales.
Consentimiento	No se requiere para el reconocimiento o defensa de derechos ante autoridad competente o en cumplimiento de mandato fundado y motivado (art. 16, fr. III y IV, LPDPPSOCHIS).
Transferencias	Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Comisión Nacional de los Derechos Humanos. No requiere consentimiento (arts. 16 y 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Órganos administrativos involucrados.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; Persona titular del Área de lo Contencioso; Personal analista del Área de lo Contencioso autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-UAJ-08 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DENUNCIAS PENALES	
Órgano administrativo	Unidad de Asuntos Jurídicos — Área de lo Contencioso
Finalidad	Promover y dar seguimiento a denuncias, querellas y procedimientos administrativos en defensa del patrimonio y los intereses de la Comisión.
Personas titulares	Personas denunciadas, contratistas y personas servidoras públicas involucradas.
Datos identificativos	Nombre; Sexo; Domicilio; Teléfono celular; Correo electrónico.
Datos laborales y académicos	Ocupación.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico; Constancias de expedientes administrativos y jurisdiccionales.
Consentimiento	No se requiere para el reconocimiento o defensa de derechos ante autoridad competente o en cumplimiento de mandato fundado y motivado (art. 16, fr. III y IV, LPDPPSOCHIS).
Transferencias	Fiscalía General del Estado; Tribunal de Justicia Administrativa; tribunales y juzgados en materias civil, laboral y burocrática; órganos jurisdiccionales federales; Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Órgano Interno de Control. No requiere consentimiento (arts. 16 y 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Dirección General y Comisaría Pública.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; Persona titular del Área de lo Contencioso; Personal analista del Área de lo Contencioso autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA · 1 tratamiento

CEC-UT-01 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO	
Órgano administrativo	Unidad de Transparencia
Finalidad	Recibir, registrar y tramitar las solicitudes; notificar respuestas y dar seguimiento a los expedientes y, en su caso, a los recursos de revisión.
Personas titulares	Personas solicitantes y sus representantes.
Datos identificativos	Nombre (cuando se proporcione o sea necesario para el trámite); Domicilio o medio para recibir notificaciones; Localidad y municipio; Teléfono celular; Correo electrónico; Datos contenidos en la identificación oficial y en el documento que acredita la representación (derechos ARCO).
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Plataforma Nacional de Transparencia; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Correo electrónico.
Consentimiento	Tácito, previa puesta a disposición del aviso de privacidad (arts. 14 y 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	Transparencia para el Pueblo de Chiapas, en la sustanciación de recursos de revisión. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Órganos administrativos que poseen la información, sin datos del solicitante cuando no sean necesarios.
Perfiles con acceso	Persona responsable de la Unidad de Transparencia; Personal de enlace de la Unidad de Transparencia autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

ÁREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES UNITARIOS · 1 tratamiento

CEC-AEU-01 INTEGRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA PÚBLICA	
Órgano administrativo	Área de Archivo de Expedientes Unitarios
Finalidad	Recibir, organizar, clasificar, custodiar, conservar y, en su caso, disponer documentalmente los expedientes unitarios de obra pública.
Personas titulares	Contratistas, representantes legales y personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre; Domicilio; Teléfono celular; Correo electrónico; RFC.
Datos laborales y académicos	Ocupación.
Datos patrimoniales	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
Medios de obtención	Transferencia documental de los órganos administrativos generadores; Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.

Transferencias	Órganos de fiscalización y autoridades competentes que lo requieran en ejercicio de sus atribuciones.
Comunicación interna	Órganos administrativos que consultan los expedientes mediante préstamo controlado.
Perfiles con acceso	Persona titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios; Personal analista y de enlace del área autorizado.
Soporte	Físico (archivo de trámite y concentración) y electrónico.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN · 2 tratamientos

CEC-DP-01 SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
Órgano administrativo	Dirección de Planeación
Finalidad	Integrar las carpetas, actas y expedientes de las sesiones de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a sus acuerdos.
Personas titulares	Integrantes e invitados de la Junta de Gobierno.
Datos identificativos	Nombre; Municipio; Localidad; Teléfono celular; Correo electrónico; Firma.
Datos laborales y académicos	Institución o área de procedencia; Cargo.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico; Sistemas de información institucionales.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Dirección General y Comisaría Pública.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección de Planeación; Personas titulares de los Departamentos de Planeación, de Control y Evaluación, y de Programas de Infraestructura Caminera y Puentes; Personal analista autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-DP-02 GRUPO ESTRATÉGICO	
Órgano administrativo	Dirección de Planeación — Departamento de Control y Evaluación
Finalidad	Registrar la integración y las sesiones del Grupo Estratégico y dar seguimiento a sus acuerdos.
Personas titulares	Integrantes del Grupo Estratégico.
Datos identificativos	Nombre; Municipio; Teléfono celular; Correo electrónico; Firma.
Datos laborales y académicos	Institución o área de procedencia; Cargo.

Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico; Sistemas de información institucionales.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Dirección General.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección de Planeación; Personas titulares de los Departamentos de Planeación, de Control y Evaluación, y de Programas de Infraestructura Caminera y Puentes; Personal analista autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS · 2 tratamientos

CEC-DPR-01 REVISIÓN PARA LA VALIDACIÓN DE PROYECTOS	
Órgano administrativo	Dirección de Proyectos — Departamento de Validación de Proyectos Municipales
Finalidad	Revisar y, en su caso, validar los proyectos de infraestructura vial que someten los municipios y otras instancias.
Personas titulares	Representantes municipales, proyectistas y personas responsables técnicas.
Datos identificativos	Nombre; Firma; Correo electrónico; Teléfono.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico; Sistemas de información institucionales.
Consentimiento	Tácito, previa puesta a disposición del aviso de privacidad (arts. 14 y 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	Dirección de Planeación.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección de Proyectos; Personas titulares de los Departamentos de Control de Calidad de las Obras, de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes, y de Validación de Proyectos Municipales; Personal analista autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-DPR-02 ASESORÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE PROYECTOS	
Órgano administrativo	Dirección de Proyectos — Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes
Finalidad	Brindar asesoría técnica a municipios e instancias solicitantes para la integración de proyectos de caminos y puentes.
Personas titulares	Representantes municipales y personas responsables técnicas.
Datos identificativos	Nombre; Firma; Correo electrónico; Teléfono.

Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Vía telefónica; Correo electrónico; Sistemas de información institucionales.
Consentimiento	Tácito, previa puesta a disposición del aviso de privacidad (arts. 14 y 15 LPDPPSOCHIS).
Transferencias	No se realizan transferencias.
Comunicación interna	No se comunican a otras áreas.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección de Proyectos; Personas titulares de los Departamentos de Control de Calidad de las Obras, de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes, y de Validación de Proyectos Municipales; Personal analista autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES · 4 tratamientos

CEC-DCE-01 LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRA PÚBLICA	
Órgano administrativo	Dirección de Contratos y Estimaciones — Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos
Finalidad	Sustanciar el procedimiento de licitación pública, evaluar las proposiciones y formalizar el contrato.
Personas titulares	Licitantes (personas físicas y representantes legales).
Datos identificativos	Nombre de la persona física o del representante legal; Teléfono fijo o celular; Firma; Correo electrónico; RFC; Domicilio; Número de registro ante el IMSS.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Nivel educativo y cédula profesional del personal técnico.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Formato o archivo digital.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Órganos de fiscalización y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones; publicación de información de contrataciones en términos de la legislación de transparencia, previa elaboración de versiones públicas.
Comunicación interna	Dirección de Ingeniería de Costos; Unidad de Asuntos Jurídicos; Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones; Personas titulares de los Departamentos de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos, y de Estimaciones de Caminos Rurales y Puentes; Personal analista autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-DCE-02 INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	
Órgano administrativo	Dirección de Contratos y Estimaciones — Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos
Finalidad	Sustanciar el procedimiento de invitación restringida, evaluar las proposiciones y formalizar el contrato.
Personas titulares	Personas invitadas (físicas y representantes legales).
Datos identificativos	Nombre de la persona física o del representante legal; Teléfono fijo o celular; Firma; Correo electrónico; RFC; Domicilio; Número de registro ante el IMSS.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Nivel educativo y cédula profesional del personal técnico.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Formato o archivo digital.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Órganos de fiscalización y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones; publicación de información de contrataciones en términos de la legislación de transparencia, previa elaboración de versiones públicas.
Comunicación interna	Dirección de Ingeniería de Costos; Unidad de Asuntos Jurídicos; Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones; Personas titulares de los Departamentos de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos, y de Estimaciones de Caminos Rurales y Puentes; Personal analista autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-DCE-03 ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRA PÚBLICA	
Órgano administrativo	Dirección de Contratos y Estimaciones — Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos
Finalidad	Integrar el expediente de adjudicación directa y formalizar el contrato correspondiente.
Personas titulares	Contratistas (personas físicas y representantes legales).
Datos identificativos	Nombre de la persona física o del representante legal; Teléfono fijo o celular; Firma; Correo electrónico; RFC; Domicilio; Número de registro ante el IMSS.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Nivel educativo y cédula profesional del personal técnico.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Formato o archivo digital.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Órganos de fiscalización y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones; publicación de información de contrataciones en términos de la legislación de transparencia, previa elaboración de versiones públicas.

Comunicación interna	Dirección de Ingeniería de Costos; Unidad de Asuntos Jurídicos; Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones; Personas titulares de los Departamentos de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos, y de Estimaciones de Caminos Rurales y Puentes; Personal analista autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

CEC-DCE-04 ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	
Órgano administrativo	Dirección de Contratos y Estimaciones — Departamento de Estimaciones de Caminos Rurales y Puentes
Finalidad	Validar el apartado financiero de las estimaciones de obra en ejecución para su trámite de pago.
Personas titulares	Contratistas y superintendentes de obra.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o del representante legal; Teléfono fijo o celular; Firma; Correo electrónico; RFC; Domicilio; Número de registro ante el IMSS.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Nivel educativo y cédula profesional del personal técnico.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Formato o archivo digital.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Órganos de fiscalización y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones; publicación de información de contrataciones en términos de la legislación de transparencia, previa elaboración de versiones públicas.
Comunicación interna	Área de Recursos Financieros; Dirección de Supervisión.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones; Personas titulares de los Departamentos de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos, y de Estimaciones de Caminos Rurales y Puentes; Personal analista autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE COSTOS · 1 tratamiento

CEC-DIC-01 REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	
Órgano administrativo	Dirección de Ingeniería de Costos
Finalidad	Revisar las propuestas técnicas y económicas y autorizar los precios unitarios no previstos en el catálogo original de los contratos de obra en ejecución.
Personas titulares	Contratistas, representantes legales y superintendentes de obra.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o del representante legal; Teléfono fijo o celular; Firma; Correo electrónico.

Datos laborales y académicos	Nivel educativo.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Formato o archivo digital; Correo electrónico.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Órganos de fiscalización, en ejercicio de sus atribuciones.
Comunicación interna	Dirección de Contratos y Estimaciones; Dirección de Supervisión.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección de Ingeniería de Costos; Personas titulares de los Departamentos de Presupuesto de Obra y de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes; Personal analista autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CARRETERAS ALIMENTADORAS, CAMINOS RURALES Y PUENTES · 1 tratamiento

CEC-DS-01 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA	
Órgano administrativo	Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes
Finalidad	Supervisar la ejecución de las obras desde su inicio hasta su entrega-recepción, registrar los avances físicos en el programa general de obra y atender las auditorías de los entes fiscalizadores.
Personas titulares	Contratistas, superintendentes de obra y personas servidoras públicas.
Datos identificativos	Nombre de la persona física o del representante legal; Teléfono fijo o celular; Firma; Correo electrónico; RFC; Domicilio; Número de registro ante el IMSS.
Datos laborales y académicos	Ocupación; Nivel educativo.
Medios de obtención	Directamente de la persona titular o de su representante, de manera presencial; Escrito o formato presentado en las oficinas de la Comisión; Formato o archivo digital; Bitácora de obra.
Consentimiento	No se requiere: los datos son necesarios para cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica con la persona titular o una disposición legal (art. 16, fr. I y V, LPDPPSOCHIS); se informa mediante aviso de privacidad.
Transferencias	Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la atención de auditorías. No requiere consentimiento (art. 64 LPDPPSOCHIS).
Comunicación interna	Dirección de Contratos y Estimaciones; Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
Perfiles con acceso	Persona titular de la Dirección de Supervisión; Personas titulares de los Departamentos de Supervisión de Carreteras Alimentadoras y de Caminos Rurales y Puentes; Personas titulares de los Centros de Supervisión, Zonas I a IV; Personal analista y de enlace autorizado.
Soporte	Físico y electrónico.

10. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LGPDPPSO, la LPDPPSOCHIS, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la LTAIPCH y demás disposiciones aplicables, y conforme a los artículos 27, fracción II, y 29, fracción II, de la ley local, las personas servidoras públicas adscritas a los órganos administrativos señalados en el apartado 4.3 que, en ejercicio de sus atribuciones, funciones, comisiones o encargos, obtengan, registren, organicen, conserven, consulten, utilicen, transmitan, transfieran, bloqueen o supriman datos personales, deberán observar en todo momento los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, así como los deberes de seguridad y confidencialidad.

De manera enunciativa mas no limitativa, tendrán las funciones y obligaciones siguientes:

10.1 Funciones

I. Recabar datos personales únicamente para el cumplimiento de las atribuciones legales de la Comisión y para fines específicos, explícitos y legítimos, previamente informados a la persona titular mediante el aviso de privacidad.

II. Tratar los datos personales exclusivamente para las finalidades autorizadas y dentro de las facultades que correspondan a la persona servidora pública.

III. Almacenar, organizar, administrar y resguardar los datos personales mediante mecanismos que garanticen su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

IV. Acceder únicamente a los datos personales estrictamente necesarios para el desempeño de sus funciones, bajo el criterio de necesidad de conocer.

V. Procurar que los datos personales sean exactos, completos, pertinentes y correctos y, cuando proceda, mantenerlos actualizados.

VI. Compartir, comunicar o transferir datos personales únicamente cuando exista fundamento legal o se actualicen los supuestos previstos en la legislación aplicable.

VII. Bloquear, suprimir o eliminar de forma segura los datos personales cuando haya concluido su finalidad y el plazo de conservación, conforme a los procedimientos institucionales.

VIII. Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, en la atención de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO.

IX. Generar, conservar y proporcionar la evidencia documental que acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.

10.2 Obligaciones

I. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales a que tengan acceso con motivo de sus funciones, obligación que subsiste aun después de concluida su relación con la Comisión.

II. Abstenerse de divulgar, reproducir, copiar, extraer, modificar, utilizar o permitir el acceso a datos personales sin autorización o fundamento legal.

III. Implementar, observar y cumplir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas establecidas por la Comisión.

IV. Utilizar los equipos de cómputo, sistemas, plataformas, redes institucionales y medios de almacenamiento únicamente para fines institucionales y conforme a las medidas de seguridad autorizadas.

V. Limitar el acceso a los datos personales exclusivamente al personal autorizado y en la medida estrictamente necesaria.

VI. Informar a la persona titular sobre el tratamiento de sus datos mediante el aviso de privacidad y recabar su consentimiento cuando la ley lo exija.

VII. Informar de inmediato a su superior jerárquico y a la Unidad de Transparencia cualquier incidente de seguridad, pérdida, acceso indebido, alteración o tratamiento irregular de datos personales.

VIII. Cumplir las políticas, lineamientos, manuales, procedimientos, controles internos y programas de capacitación que establezca la Comisión en la materia.

IX. Respetar y facilitar el ejercicio de los derechos ARCO de las personas titulares.

X. Actuar con legalidad, imparcialidad, profesionalismo, diligencia, integridad y respeto a los derechos humanos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a los procedimientos de responsabilidad administrativa, laboral, civil o penal que correspondan, en términos de la LGPDPPSO, la LPDPPSOCHIS, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las sanciones que imponga la autoridad garante en el ámbito de su competencia.

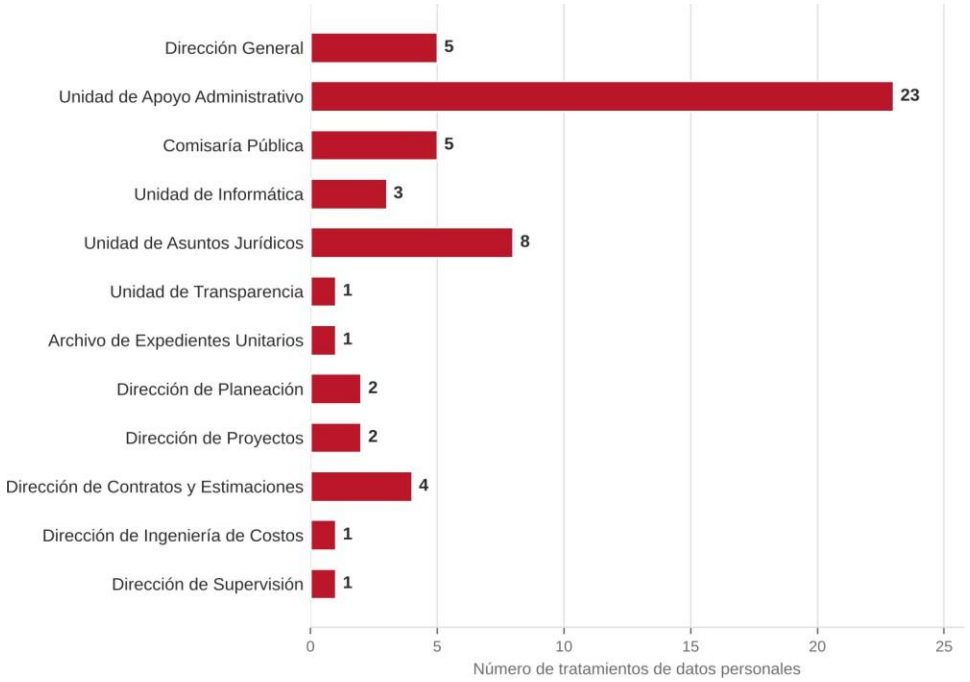
11. CANTIDAD DE PROCESOS Y PERSONAS QUE UTILIZAN DATOS PERSONALES

Con base en el inventario vigente, la Comisión realiza **56 tratamientos** de datos personales, de los cuales 5 corresponden a la Dirección General; 23 a la Unidad de Apoyo Administrativo; 5 a la Comisaría Pública; 3 a la Unidad de Informática; 8 a la Unidad de Asuntos Jurídicos; 1 a la Unidad de Transparencia; 1 al Área de Archivo de Expedientes Unitarios; 2 a la Dirección de Planeación; 2 a la Dirección de Proyectos; 4 a la Dirección de Contratos y Estimaciones; 1 a la Dirección de Ingeniería de Costos, y 1 a la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.

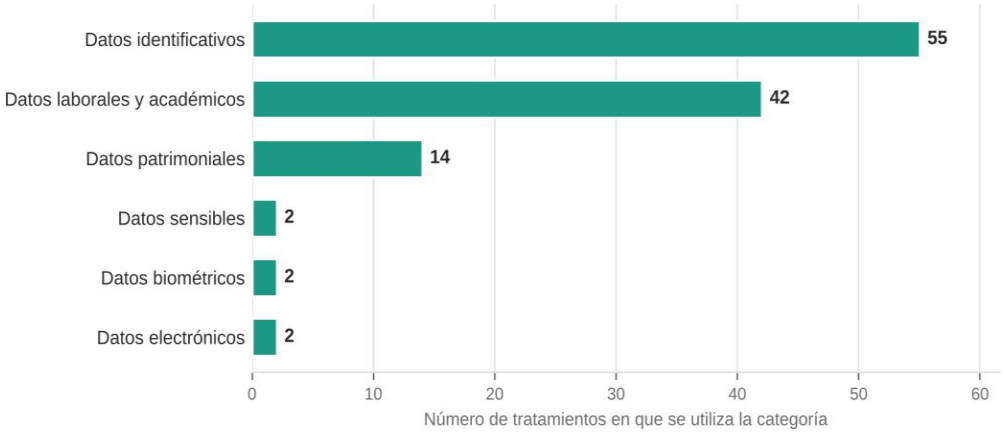
La unidad con mayor número de tratamientos es la **Unidad de Apoyo Administrativo**, con 23 procesos (41 % del total), lo que obedece a la gestión de recursos humanos, financieros y materiales. En ella se concentran, además, los únicos tratamientos que involucran datos sensibles relativos a la salud del personal.

Por categoría, se utilizan datos identificativos en 55 tratamientos; laborales y académicos en 42; patrimoniales en 14; sensibles en 2; biométricos en 2, y electrónicos en 2.

Gráfica 1. Tratamientos de datos personales por órgano administrativo



Gráfica 2. Tratamientos por categoría de datos personales



Cuadro 1. Tratamientos por órgano administrativo y categoría de datos

Órgano administrativo	Total	Ident.	Lab.	Patr.	Sens.	Biom.	Elec.
Dirección General	5	4	3	0	0	1	0
Unidad de Apoyo Administrativo	23	23	14	12	2	1	0
Comisaría Pública	5	5	5	1	0	0	0
Unidad de Informática	3	3	3	0	0	0	2
Unidad de Asuntos Jurídicos	8	8	8	0	0	0	0
Unidad de Transparencia	1	1	0	0	0	0	0
Área de Archivo de Expedientes Unitarios	1	1	1	1	0	0	0
Dirección de Planeación	2	2	2	0	0	0	0
Dirección de Proyectos	2	2	0	0	0	0	0
Dirección de Contratos y Estimaciones	4	4	4	0	0	0	0
Dirección de Ingeniería de Costos	1	1	1	0	0	0	0
Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes	1	1	1	0	0	0	0
Total	56	55	42	14	2	2	2

Nota: un mismo tratamiento puede comprender varias categorías de datos. Las personas con acceso a cada tratamiento se identifican por perfil en las fichas del apartado 9.4; la relación nominal del personal autorizado forma parte de la versión íntegra y se actualiza con cada alta, baja o cambio de adscripción.

12. ANÁLISIS DE RIESGOS

[redacted]

Se testa el apartado que contiene los resultados del análisis de riesgos por tratamiento y por órgano administrativo, toda vez que contiene información que identifica vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por la Comisión. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados o vulneraciones de datos personales, o afectar la eficacia de los controles de seguridad.

Fundamento: artículos 103, fracción II, y 112, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y numeral vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

12.1 Metodología

[redacted]

Se testa el apartado que contiene los resultados del análisis de riesgos por tratamiento y por órgano administrativo, toda vez que contiene información que identifica vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por la Comisión. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados o vulneraciones de datos personales, o afectar la eficacia de los controles de seguridad.

Fundamento: artículos 103, fracción II, y 112, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y numeral vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Se testa el apartado que contiene los resultados del análisis de riesgos por tratamiento y por órgano administrativo, toda vez que contiene información que identifica vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por la Comisión. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados o vulneraciones de datos personales, o afectar la eficacia de los controles de seguridad.

Fundamento: artículos 103, fracción II, y 112, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y numeral vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

12.2 Resultados

Se testa el apartado que contiene los resultados del análisis de riesgos por tratamiento y por órgano administrativo, toda vez que contiene información que identifica vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por la Comisión. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados o vulneraciones de datos personales, o afectar la eficacia de los controles de seguridad.

Fundamento: artículos 103, fracción II, y 112, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y numeral vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

13. ANÁLISIS DE BRECHA

Se testa el apartado que contiene los resultados del análisis de brecha por tratamiento y por órgano administrativo, toda vez que contiene información que identifica vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por la Comisión. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados o vulneraciones de datos personales, o afectar la eficacia de los controles de seguridad.

Fundamento: artículos 103, fracción II, y 112, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y numeral vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

13.1 Resultados

Se testa el apartado que contiene los resultados del análisis de brecha por tratamiento y por órgano administrativo, toda vez que contiene información que identifica vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por la Comisión. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados o vulneraciones de datos personales, o afectar la eficacia de los controles de seguridad.

Fundamento: artículos 103, fracción II, y 112, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y numeral vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

14. PLAN DE TRABAJO

[redacted]

Se testa el apartado que contiene los resultados del análisis de brecha por tratamiento y por órgano administrativo, toda vez que contiene información que identifica vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por la Comisión. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados o vulneraciones de datos personales, o afectar la eficacia de los controles de seguridad.

Fundamento: artículos 103, fracción II, y 112, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y numeral vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

14.2 Acciones específicas

[redacted]

Se testa el apartado que contiene los resultados del análisis de brecha por tratamiento y por órgano administrativo, toda vez que contiene información que identifica vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por la Comisión. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados o vulneraciones de datos personales, o afectar la eficacia de los controles de seguridad.

Fundamento: artículos 103, fracción II, y 112, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y numeral vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

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

De conformidad con los artículos 27, fracción VII, y 29, fracción VI, de la LPDPPSOCHIS, la Comisión evalúa y mide periódicamente los resultados de sus políticas, programas y medidas de seguridad, con el fin de verificar su eficacia y mejorar continuamente su desempeño.

15.1 Mecanismos de monitoreo

El monitoreo comprende actividades preventivas, correctivas y de mejora continua, coordinadas por las áreas competentes en tecnologías de la información, administración, archivo y transparencia. Incluye, entre otras:

- Revisión de la vigencia y robustez del esquema de contraseñas conforme a la parametrización de los sistemas.
- Validación de que toda cuenta de acceso a la red y a los sistemas cuente con credenciales individuales.
- Supervisión periódica de los controles de acceso físico y lógico, y revisión de bitácoras de acceso.
- Monitoreo de las redes institucionales y verificación del funcionamiento de las herramientas antivirus y de ciberseguridad.
- Verificación de la correcta ejecución de los respaldos de información.
- Revisión del estado de conservación de los archivos físicos y del control de acceso a áreas restringidas.
- Seguimiento de los incidentes de seguridad y de las acciones correctivas.

Los resultados se documentan en informes periódicos que señalan actividades supervisadas, hallazgos, riesgos identificados, medidas preventivas y correctivas, responsables de su atención, fechas de cumplimiento y evidencia documental.

15.2 Revisión de las medidas de seguridad

Las medidas de seguridad se revisan de manera **ordinaria al menos una vez al año** y de manera **extraordinaria** cuando ocurra alguno de los supuestos siguientes:

- Modificaciones al marco jurídico aplicable o a la estructura orgánica.
- Incorporación de nuevas tecnologías o sistemas de tratamiento.
- Cambios en las finalidades o incremento significativo del volumen de datos tratados.
- Incidentes o vulneraciones de seguridad.
- Resultados de auditorías u observaciones de autoridades competentes.
- Identificación de nuevas amenazas o vulnerabilidades.

La revisión evalúa la eficacia de las medidas administrativas, físicas y técnicas; la aplicación de los controles de acceso; el estado de actualización de la infraestructura tecnológica; el cumplimiento del programa de capacitación; el funcionamiento de los mecanismos de respaldo y recuperación, y la atención de incidentes. Sus resultados pueden derivar en la actualización de políticas y procedimientos, la implementación de nuevos controles, capacitación adicional y la actualización del presente documento.

16. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y ETAPAS DE VULNERABILIDAD

16.1 Análisis de la información

Del inventario se desprende que todos los órganos administrativos tratan datos identificativos y que la mayor exposición potencial se concentra en los tratamientos que combinan datos patrimoniales, sensibles o biométricos. La **Unidad de Apoyo Administrativo** reúne 23 de los 56 tratamientos y la totalidad de los datos sensibles de salud (expediente de personal e inscripción al régimen de seguridad social), por lo que sus tratamientos reciben atención prioritaria en el plan de trabajo.

Le siguen, por la naturaleza de la información, los tratamientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos que integran expedientes de procedimientos y juicios, los de la Dirección de Contratos y Estimaciones y del Área de Archivo de Expedientes Unitarios que concentran la documentación de contratistas, y los de la Unidad de Informática, por la gestión de credenciales y perfiles de acceso a los sistemas institucionales.

16.2 Etapas de mayor y menor vulnerabilidad

La valoración de la vulnerabilidad se realiza por cada etapa del ciclo de vida obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y supresión considerando el tipo de dato, el volumen de titulares, el entorno de tratamiento (físico o electrónico) y las medidas de seguridad existentes.

Las amenazas a que se encuentran expuestos los datos personales corresponden a los supuestos de vulneración del artículo 32 de la LPDPPSOCHIS:

Amenaza	Escenarios de referencia
Pérdida o destrucción no autorizada	Siniestros, fallas de equipo sin respaldo, eliminación documental sin autorización.
Robo, extravío o copia no autorizada	Sustracción de expedientes o equipos portátiles, uso de medios extraíbles sin control, envío a destinatarios equivocados.
Uso, acceso o tratamiento no autorizado	Credenciales compartidas, perfiles con privilegios excesivos, consulta de expedientes sin necesidad de conocer.
Daño, alteración o modificación no autorizada	Software malicioso, manipulación de registros, deterioro de soportes físicos.

La ponderación porcentual por etapa y por amenaza, así como el nivel de riesgo resultante por órgano administrativo, forma parte del análisis de riesgos clasificado (apartado 12.3).

17. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

17.1 Objetivo

Fortalecer los conocimientos y las habilidades de las personas servidoras públicas de la Comisión para garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales, promover una cultura de protección de la información y asegurar el cumplimiento de la LPDPPSOCHIS y de las medidas establecidas en este documento (arts. 27, fracción VIII, y 29, fracción VII).

17.2 Alcance y niveles

El programa es obligatorio para todo el personal que, con motivo de sus funciones, tenga acceso, recabe, utilice, almacene, consulte, transfiera o elimine datos personales en cualquier soporte. Se imparte en tres niveles, según roles y responsabilidades:

Nivel	Dirigido a	Enfoque
Básico	Todo el personal de la Comisión	Derecho a la protección de datos, principios, confidencialidad y reporte de incidentes.
Intermedio	Personal que trata datos personales en sus funciones	Avisos de privacidad, consentimiento, medidas de seguridad, conservación y supresión.
Especializado	Titulares de órganos administrativos, Unidad de Transparencia, Unidad de Informática y Área de Archivo	Análisis de riesgos y de brecha, gestión de vulneraciones, auditoría y derechos ARCO.

17.3 Contenido temático

Tema	Contenido
Marco normativo en materia de protección de datos personales	LGPDPPSO (2025) y LPDPPSOCHIS (2025, reformada en 2026): antecedentes, alcances, sujetos obligados, autoridad garante y responsabilidades.
Principios y deberes	Licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; deberes de seguridad y confidencialidad.
Derechos ARCO y portabilidad	Procedimiento de atención de solicitudes, plazos, medios de defensa y recurso de revisión.
Principio de información	Avisos de privacidad integral y simplificado, consentimiento y finalidades del tratamiento.
Medidas de seguridad	Medidas administrativas, físicas y técnicas; inventario, análisis de riesgos y de brecha; funciones y obligaciones.
Gestión de incidentes	Identificación, reporte, contención y atención de vulneraciones de seguridad; bitácora y notificación.
Transparencia y acceso a la información	LTAIPCH (2025): clasificación de la información, datos confidenciales y elaboración de versiones públicas.

17.4 Modalidad, periodicidad y responsables

Actividad	Periodicidad
Programa institucional de capacitación	Anual, con al menos dos sesiones ordinarias
Cursos de actualización	Semestral o cuando exista una reforma normativa o una modificación a este documento
Inducción al personal de nuevo ingreso	Al inicio de sus funciones y antes de otorgarle acceso a sistemas o expedientes
Campañas de sensibilización y difusión	Permanente

Las capacitaciones podrán impartirse de manera presencial o virtual. La Unidad de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Informática y la Unidad de Apoyo Administrativo, planeará, organizará y dará seguimiento al programa; las personas titulares de los órganos administrativos garantizarán la asistencia de su personal.

17.5 Evaluación, evidencia y meta

Al término de cada capacitación se aplicará una evaluación de conocimientos. Como evidencia se integrarán listas de asistencia, evaluaciones, material didáctico y constancias de participación, que formarán parte del expediente del programa. La meta institucional es capacitar de manera permanente al personal para prevenir riesgos en el tratamiento de los datos personales y garantizar el ejercicio pleno de los derechos de sus titulares.

18. MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS

Las medidas generales de seguridad con que cuenta la Comisión para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, y evitar su uso, acceso, tratamiento o divulgación no autorizados, son las siguientes (art. 25 LPDPPSOCHIS).

18.1 Medidas administrativas

- Esquema permanente de capacitación en materia de protección de datos personales.
- Formatos de entrada, salida y préstamo de documentos en los archivos de trámite y de concentración.
- Resguardo de los expedientes conforme a los criterios y lineamientos del sistema institucional de gestión documental.
- Suscripción de cartas responsivas de confidencialidad por el personal con acceso a sistemas o expedientes con datos personales.
- Designación de responsables de los sistemas de tratamiento y definición de perfiles de acceso.
- Reporte inmediato al superior jerárquico y a la Unidad de Transparencia de cualquier incidente de pérdida o alteración de documentos con datos personales.
- Políticas sobre el Uso de Bienes Informáticos y Manejo de Información, de observancia obligatoria.
- Actualización permanente del Documento de Seguridad.

Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información

Son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas, prestadoras de servicios, proveedoras y cualquier persona con acceso a datos personales bajo resguardo de la Comisión. Comprenden: la identificación y clasificación de los activos de información; el soporte técnico y administrativo para la correcta operación de sistemas, bases de datos y archivos; la revisión periódica de la eficacia de las medidas; la asignación de responsabilidades a cada órgano administrativo, y la actualización de las políticas ante cambios normativos, orgánicos o tecnológicos.

Identificación, clasificación y borrado seguro de la información

Cada órgano administrativo identifica, desde su origen, la información que contiene datos personales soporte, unidad responsable, tipología de datos, medio de almacenamiento, finalidad y vigencia y la integra al inventario. La información se clasifica como pública, confidencial o reservada, conforme a la LTAIPCH, y los datos personales según su naturaleza y sensibilidad.

La eliminación de la información con datos personales procede una vez concluida su finalidad y agotados los plazos del Catálogo de Disposición Documental, previa verificación de que no subsiste obligación legal, fiscal, de auditoría o jurisdiccional que exija conservarla y con la autorización del área responsable. Se aplican métodos irreversibles trituración o destrucción controlada para soportes físicos; sobreescritura o destrucción lógica y física para medios electrónicos y se levanta registro de la fecha, la unidad, la tipología suprimida, el método y la persona responsable.

Sensibilización y capacitación del personal

Se desarrolla conforme al programa general del apartado 17 e incluye la inducción obligatoria del personal de nuevo ingreso antes de otorgarle acceso a sistemas, bases de datos o acervos documentales, así como la difusión de guías, circulares y comunicados internos.

18.2 Medidas físicas

- Resguardo de documentos en archivos físicos de trámite y de concentración, en espacios con acceso restringido y bajo llave.
- Prevención del acceso no autorizado al perímetro, instalaciones, áreas críticas, recursos e información, con registro de visitantes y personal externo.
- Limitación y registro del personal con acceso a los espacios donde se resguardan expedientes con datos personales.
- Control de llaves, credenciales y demás medios de acceso a oficinas y áreas restringidas.
- Prevención de daños o interferencias a las instalaciones mediante mantenimiento preventivo y mecanismos de protección contra incendios, inundaciones y otros riesgos, conforme al Programa Interno de Protección Civil.
- Protección de los recursos móviles y portátiles que salgan de la institución, con autorización previa y registro de salida y retorno.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que almacenan datos personales, con bitácora, respaldo previo y acuerdos de confidencialidad con proveedores externos.

Áreas críticas

Se consideran áreas críticas, con acceso restringido al personal autorizado, las que resguardan infraestructura tecnológica y servidores, los archivos institucionales y los espacios de las áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia. Cuando se retiren o sustituyan discos de almacenamiento, se aplica borrado seguro o destrucción física para impedir la recuperación de los datos.

18.3 Medidas técnicas

- Cuentas de usuario únicas, personales e intransferibles, con contraseñas robustas de al menos ocho caracteres alfanuméricos y especiales (se recomiendan doce o más), distintas del nombre de la persona usuaria.
- Notificación inmediata a la Unidad de Informática cuando se presuma el uso indebido de una credencial.
- Esquema de privilegios bajo el principio de mínimo privilegio, con altas, modificaciones y bajas autorizadas y oportunas.
- Bitácoras de acceso a los sistemas y registros de auditoría.
- Revisión de la configuración de seguridad en la adquisición, desarrollo, operación y mantenimiento de software y hardware.
- Actualización oportuna de sistemas operativos, aplicaciones y herramientas de seguridad.
- Respaldos periódicos de la información y pruebas de restauración, conforme al Plan de Recuperación de Desastres para la Infraestructura de las TIC.

- Protección de las comunicaciones mediante protocolos seguros, segmentación de redes y, cuando proceda, cifrado.
- Uso del correo electrónico institucional exclusivamente para fines laborales, evitando el envío innecesario de datos personales.
- Inventario y control de los medios de almacenamiento; cifrado de los dispositivos removibles que salgan de las instalaciones.
- Borrado seguro de los equipos y medios que dejen de utilizarse.

Buenas prácticas obligatorias para el personal

- No compartir, prestar ni dejar a la vista claves de usuario y contraseñas.
- Mantener los documentos físicos y electrónicos con datos personales en lugares seguros, bajo llave o protegidos con contraseña.
- No dejar documentos con datos personales en impresoras o escáneres, y evitar su impresión o reproducción cuando no sea necesaria.
- Bloquear el equipo de cómputo al ausentarse del puesto de trabajo.
- Eliminar de forma segura los archivos electrónicos que ya no sean necesarios, incluida la papelera de reciclaje.

19. GESTIÓN DE VULNERACIONES DE SEGURIDAD

De conformidad con los artículos 31 a 35 de la LPDPPSOCHIS, se consideran vulneraciones de seguridad, en cualquier fase del tratamiento, la pérdida o destrucción no autorizada; el robo, extravío o copia no autorizada; el uso, acceso o tratamiento no autorizado, y el daño, la alteración o modificación no autorizada de datos personales. Ante una vulneración, la Comisión aplica el protocolo siguiente:

Fase	Acciones	Responsable
1. Detección y registro	Quien identifique el incidente lo reporta de inmediato por los canales internos; se registran fecha, hora, medio de conocimiento y sistemas o expedientes involucrados, sin difundir datos ni credenciales.	Persona que detecta y titular del área
2. Contención y preservación	Se ejecutan acciones proporcionales para evitar que la afectación se amplíe, preservando la evidencia y la cadena de custodia.	Unidad de Informática y área responsable
3. Evaluación del impacto	Se valoran las categorías de datos, el número de titulares, el riesgo para sus derechos, la duración y las medidas de mitigación.	Área responsable y Unidad de Transparencia
4. Notificación	Si la vulneración afecta de forma significativa los derechos patrimoniales o morales de las personas titulares, se les informa sin dilación y, en su caso, a la autoridad garante, con la naturaleza del incidente, los datos comprometidos, las recomendaciones, las acciones correctivas y los medios para obtener más información (arts. 34 y 35).	Unidad de Transparencia
5. Bitácora	Se asienta la descripción de la vulneración, la fecha en que ocurrió, el motivo y las acciones correctivas implementadas (art. 33).	Unidad de Transparencia
6. Análisis de causas y mejora	Se analizan las causas y se incorporan al plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para evitar su repetición (art. 31).	Comité de Transparencia y área responsable

20. ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN

Conforme al artículo 30 de la LPDPPSOCHIS, el presente Documento de Seguridad se actualizará cuando:

I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio del nivel de riesgo.

II. Resulte necesario como consecuencia de un proceso de mejora continúa derivado del monitoreo y la revisión del sistema de gestión.

III. Se requiera un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración de seguridad ocurrida.

IV. Se implementen acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

Sin perjuicio de lo anterior, se revisará al menos una vez al año. Su versión pública se difunde en el portal institucional de la Comisión, y la versión íntegra permanece bajo resguardo de la Unidad de Transparencia, con acceso restringido.

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

Sistema de datos personales	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
Sistema de Datos Personales de la Comisión Estatal de Caminos	1 de octubre de 2026	21 de octubre de 2026

NOTA DE ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Elaboración y validación jurídica. Con fundamento en el artículo 22, fracción II, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Caminos, la Unidad de Asuntos Jurídicos elaboró el presente Documento de Seguridad y validó su conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y la Ley General de la materia. Dicha validación es de naturaleza estrictamente jurídica y no comprende la veracidad, exactitud o integridad de la información técnica y operativa que contiene.

Información de los órganos administrativos. Los inventarios de tratamientos, sistemas, perfiles de acceso, soportes y medidas de seguridad descritos fueron proporcionados y validados por las personas titulares de cada órgano administrativo, quienes son responsables de su exactitud, así como de la aplicación y supervisión de dichas medidas en su ámbito, conforme al apartado 3.3 de este documento. La Unidad de Transparencia recopiló e integró esa información en términos del artículo 79 de la LPDPPSOCHIS.

Aprobación y supervisión. La aprobación corresponde a la persona titular de la Dirección General, en su carácter de titular y representante legal de la Comisión. La supervisión del cumplimiento de las medidas corresponde al Comité de Transparencia, conforme al apartado 3.1.

ELABORÓ Y VALIDÓ

Mtra. Linda Alicia Carboney Nájera
Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos

APROBÓ

Alejandra Gómez Mendoza
Directora General de la Comisión Estatal de Caminos

Recopiló e integró la información proporcionada por los órganos administrativos (art. 79 LPDPPSOCHIS): Eveniser Eduardo Gordillo Cancino, Responsable de la Unidad de Transparencia.