

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

en materia de tratamiento de datos personales en posesión de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas

(Artículos 30 de la LGPDPPSO, 29 y 30 de la LPDPPSOCH)

Fecha de Actualización 19 de octubre de 2026

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Contenido del Documento

1.	Introducción	3
2.	Glosario de acrónimos, términos y conceptos	6
3.	Marco normativo	13
4.	Objetivo del documento de seguridad	14
5.	Responsabilidades	15
6.	Alcances del documento de seguridad	16
7.	Sistema de gestión de los datos personales	17
8.	Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento o bases de datos personales	19
9.	Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales	28
10	Análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo	46
11	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	55
12	Programa general de capacitación	59
13	Actualización del documento de seguridad	63

1. Introducción

El derecho a la protección de datos personales en el sector público mexicano encuentra su antecedente formal en la abrogada Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), promulgada el 11 de junio de 2002 y vigente hasta el 9 de mayo de 2016.

Posteriormente, las reformas constitucionales a los artículos 6. ° y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en 2009 y 2014 consagraron la protección de datos personales como un derecho humano autónomo e independiente del acceso a la información pública. En particular:

- Reforma al artículo 16 constitucional (1 de junio de 2009): Adicionó un segundo párrafo para facultar a toda persona al acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) respecto de sus datos personales. De este mandato derivó la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), publicada el 5 de julio de 2010 para normar al sector privado.
- Reforma al artículo 6. ° constitucional (2014) y Ley General (26 de enero de 2017): Dio origen a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), la cual homologó los principios, bases y procedimientos para salvaguardar los datos personales en entes públicos de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal), incorporando además el derecho a la portabilidad (derechos ARCOP).
- Armonización en Chiapas (30 de agosto de 2017): Se expidió la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS), que regula el tratamiento de datos en las instituciones públicas estatales y municipales. Su cumplimiento es supervisado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH), integrante del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).

Bajo este marco normativo, todos los sujetos obligados asumen la calidad de "responsables" y deben tratar los datos personales con apego a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

Asimismo, los artículos 30 de la LGPDPPSO y 30 de la LPDPPSOCHIS obligan a cada responsable a actualizar el Documento de Seguridad (artículos 3°, fracción XIV de la LGPDPPSO y 3°, fracción XIII de la LPDPPSOCHIS). Este instrumento describe detalladamente las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las bases de datos personales bajo su resguardo, con respecto a dicho contenido del documento de seguridad, el

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Diccionario de Protección de Datos Personales¹, publicado por el extinto Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), refiere lo siguiente:

Inventario de datos personales y sistemas de tratamiento.

En la parte del inventario de los datos personales y los sistemas de tratamiento, el documento de seguridad debe contener un listado de todos los sistemas en los que se efectúe tratamiento de datos y una clasificación de todos los datos personales que se tratan.

En el mencionado diccionario, el doctor Uciel Frago Rodríguez también refiere que los sistemas de tratamiento consisten generalmente en todos los sistemas informáticos en los que se almacenan o procesan datos personales, tales como bases de datos, directorios, sistemas de recursos humanos y páginas web de registro, entre otros.

En relación con el resto del contenido del documento de seguridad, el doctor Frago Rodríguez puntualiza en dicho diccionario lo siguiente:

Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.

Otra parte importante del documento de seguridad es la identificación de todas las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales a lo largo de su ciclo de vida. El proceso de identificación se logra mediante el análisis de los procesos de negocio y los tipos de datos personales tratados como parte del flujo de información. El tratamiento que se les dé a los datos debe estar en concordancia con los roles y responsabilidades de las personas en su papel de responsable o encargado. La asignación no adecuada de privilegios puede producir que por error o intencionalmente se afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales.

Análisis de riesgos.

El análisis de riesgos en el documento de seguridad describe a detalle cómo se implementa el proceso en forma sistemática. Existen diversas metodologías o estándares en el mercado que pueden emplearse para su correcta implementación. Para el caso particular de datos personales, el INAI propone la metodología de análisis de riesgos MARBAA932² que, para cada dato personal con un

¹ Consultable en: http://inicio.inai.org.mx/PublicacionesComiteEditorial/DICCIONARIO_PDP_digital.pdf

² Consultable en: [http://inicio.inai.org.mx/DocumentosdeInteres/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDP\(Junio2015\).pdf](http://inicio.inai.org.mx/DocumentosdeInteres/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDP(Junio2015).pdf)

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

nivel de riesgo inherente asociado, se evalúan tres factores ligados a los propios datos: el volumen de los datos y su nivel de riesgo inherente (factor conocido como beneficio), el número de acceso a los datos (factor conocido como accesibilidad) y el entorno desde donde se acceden los datos (factor conocido como anonimidad).

Independiente de la metodología utilizada, el proceso de análisis de riesgos inicia con la identificación del activo a proteger, que, en el caso de los datos personales, se identifican los tipos o categorías de los datos personales bajo estudio. La segunda fase en el proceso es identificar las amenazas que pudieran ocasionar algún daño a los datos. Las amenazas pueden ser internas o externas y pueden tener diferentes orígenes: fenómenos naturales, incidentes, infraestructura tecnológica o de origen humano.

Con la información recolectada se procede a construir escenarios de riesgo, los cuales describen situaciones que pueden pasar y que relacionan los componentes del riesgo: activo, amenazas y vulnerabilidades. Cada escenario de riesgo se evalúa estimando su probabilidad de ocurrencia y el impacto que pudiera tener en caso de que dicho escenario de riesgo se materialice.

Análisis de brecha.

El análisis de brecha es otro componente importante que debe contener el documento de seguridad. El análisis de riesgos permite llevar a cabo el análisis de brecha, el cual consiste en determinar la diferencia entre las medidas de seguridad existentes y las que faltan para reducir el riesgo hasta un nivel por abajo del establecido por la organización como nivel aceptable. Los análisis de riesgos y de brecha ayudan a seleccionar las medidas de seguridad aplicables a la protección de los datos personales.

Plan de trabajo y mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

Cada uno de los mecanismos de seguridad consiste en un control que puede ser del tipo tecnológico, administrativo o de procedimiento y su implementación debe realizarse definiendo un plan de trabajo. El plan de trabajo es parte medular del documento de seguridad y es donde se detallan las acciones tomadas para implementar las medidas de seguridad, además, se especifican los recursos del tipo

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

económico, humano o de cualquier otra naturaleza. El plan de trabajo se puede controlar y documentar con alguna metodología existente de gestión de proyectos.

Programa general de capacitación.

Como parte final del documento de seguridad, se propone una sección en donde se establezca un programa general de capacitación que describa detalladamente los planes de capacitación para cada persona que intervenga en el tratamiento de datos personales a lo largo de su ciclo de vida. Los programas de capacitación deben ajustarse para los responsables y encargado del tratamiento de los datos según sus roles y responsabilidades asignadas.

A fin de armonizar la legislación local en la materia con las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), se expidió y publicó en el Periódico Oficial del Estado la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas** (LPDPPOCH, en adelante), la cual determina el marco de referencia para la protección de los datos personales en el sector público de esta entidad federativa tanto a nivel estatal como municipal.

De conformidad con la reforma constitucional en materia de simplificación orgánica y el Decreto Número 276 publicado en el Periódico Oficial No. 045 de fecha 18 de junio de 2025, mediante el cual se expidieron la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y la nueva Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, la autoridad local competente para tutelar y garantizar el estricto cumplimiento u observancia de la normatividad en materia de acceso a la información y protección de datos personales para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios es la Autoridad Garante Local denominada **Transparencia para el Pueblo de Chiapas** Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**, la cual forma parte del Subsistema de Transparencia del Estado de Chiapas e integra el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública.

A partir de la entrada en vigor de la LGPDPPSO y de la LPDPPOCHIS, todos los entes públicos incluidos los organismos públicos descentralizados como la SESAEC adquieren el carácter de "responsables" y deben tratar los datos personales que poseen conforme a los principios rectores de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, así como implementar medidas de seguridad para proteger los datos personales en su poder y plasmarlas en un documento.

En ese contexto, los artículos 30 de la LGPDPPSO y 29 a 30 de la LPDPPOCHIS establecen como obligación la actualización de un documento de seguridad, que se define

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

según la fracción XIV del artículo 3 de la LGPDPPSO y la fracción XIII del artículo 3 de la LPDPPSOCHIS como el 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.

De conformidad con lo dispuesto en la LGPDPPSO y en la LPDPPSOCHIS, el documento deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación.

Con respecto a dicho contenido del documento de seguridad, el Diccionario de Protección de Datos Personales y las disposiciones técnicas vigentes refieren las siguientes definiciones operativas:

Componente del Documento de Seguridad	Descripción y Alcance Normativo
Inventario de datos personales y sistemas de tratamiento	Contiene un listado de todos los sistemas en los que se efectúe tratamiento de datos y una clasificación de todos los datos personales que se tratan, incluyendo bases de datos, directorios, sistemas informáticos, plataformas digitales y archivos físicos.
Funciones y obligaciones de quienes tratan datos personales	Identificación de todas las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales a lo largo de su ciclo de vida, delimitando roles, responsabilidades y niveles de acceso conforme a la estructura orgánica autorizada.
Análisis de riesgos y de brecha	Evaluación sistemática de amenazas y vulnerabilidades que afectan la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, determinando la

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

	diferencia entre las medidas de seguridad existentes y las necesarias para mitigar el riesgo inherente.
Plan de trabajo y mecanismos de monitoreo	Detalle de las acciones administrativas, físicas y tecnológicas para implementar las medidas de seguridad faltantes, asignando recursos y estableciendo controles de revisión periódica y mejora continua.
Programa general de capacitación	Estrategia permanente de sensibilización y formación especializada para el personal que maneja datos personales, garantizando el conocimiento de los deberes de seguridad y confidencialidad.

Considerando el hecho de que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas (SESAECH, en adelante) es un organismo público descentralizado no sectorizado que tiene a su cargo, entre otras funciones, administrar los sistemas informáticos del Sistema Electrónico Estatal (SEE) tales como el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal (S1, se realiza un tratamiento de datos personales. Por lo tanto, la SESAECH es un sujeto obligado y responsable del tratamiento de dichos datos, con el deber imperativo de mantener actualizado su documento de seguridad de conformidad con la normatividad actual y vigente.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

2. Glosario de Acrónimos, Términos y Conceptos

Para los efectos del presente documento de seguridad, se entenderá por:

Término / Concepto	Definición y Marco de Aplicación
Áreas, unidades administrativas u órganos administrativos	Instancias de la SESAECH previstas en el Estatuto Orgánico, Manual de Organización o estructuras autorizadas que poseen y tratan datos personales en ejercicio de sus funciones.
Autenticidad	Validez de la información en tiempo, forma y distribución, garantizando el origen y evitando suplantación de identidades.
Autodeterminación informativa	Derecho fundamental de toda persona para ejercer control sobre sus datos personales, conociendo y controlando quién, para qué y bajo qué condiciones se recaban y tratan sus datos.
Aviso de privacidad	Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por la SESAECH puesto a disposición de las personas titulares para informarles sobre el tratamiento de sus datos personales.
Bases de datos / Sistemas de tratamiento	Conjunto organizado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, procesados en soportes físicos o automatizados.
Categorías de datos personales	Clasificación de datos en: Identificativos, De contacto, Laborales, Patrimoniales/Financieros, Académicos, Sobre salud, Biométricos, Sensibles y De naturaleza pública.
Comité de Transparencia	Instancia colegiada a la que hacen referencia los artículos 77 de la LGPDPPSO y de la LPDPPSOCHIS, 39 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 39 de la Ley de Transparencia y

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

	Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Decreto No. 276).
Datos Personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable (nombres, CURP, RFC, firma, fotografía, correo electrónico, entre otros).
Datos Personales Sensibles	Aquellos que afectan a la esfera más íntima del titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o un riesgo grave (salud, preferencia sexual, religión, origen étnico, convicciones filosóficas, datos genéticos o biométricos).
Derechos ARCOP	Derechos humanos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales.
Documento de seguridad	Instrumento que describe y da cuenta sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por la SESAECH para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus datos personales.
Autoridad Garante Local / Transparencia para el Pueblo de Chiapas	Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas, encargado de tutelar y garantizar el derecho a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Poder Ejecutivo y Municipios.
Ley General o LGPDPPSO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 20 de marzo de 2025).
Ley General de Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20 de marzo de 2025).

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Ley Estatal de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Decreto No. 276, Periódico Oficial No. 045 de fecha 18 de junio de 2025).
Ley Local de Datos Personales / LPDPPSOCHIS	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (Decreto No. 276, Periódico Oficial No. 045 de fecha 18 de junio de 2025).
Medidas de seguridad	Conjunto de controles administrativos, físicos y técnicos para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o tratamiento no autorizado.
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Medio electrónico administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para la gestión de solicitudes, obligaciones de transparencia y recursos de revisión.
Principios y deberes de datos personales	Principios de Calidad, Confidencialidad, Consentimiento, Finalidad, Información, Lealtad, Licitud, Proporcionalidad, Responsabilidad y Seguridad.
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas encargada de la política anticorrupción, buen gobierno y de la cual depende el Órgano Desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Chiapas.
SESAECH	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
Unidad de Transparencia	Instancia a la que hacen referencia los artículos 79 de la LGPDPPSO y de la LPDPPSOCHIS, 25 de la Ley General de Transparencia y de la Ley Estatal de Transparencia.

3. Marco Normativo Vigente

El marco normativo que rige y fundamenta el presente Documento de Seguridad se integra por los siguientes ordenamientos legales de observancia obligatoria:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM): Artículos 6, apartado A, fracción II, y 16, párrafo segundo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas: Artículo 5, fracciones XV y XVI.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Decreto Número 276, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 045, de fecha 18 de junio de 2025).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS - Decreto Número 276, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 045, de fecha 18 de junio de 2025).
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización y Manuales de Procedimientos de la SESAEC.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

4. Objetivo del Documento de Seguridad

El presente documento tiene por objeto ofrecer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión de la SESAECH, como un medio para cumplir con las obligaciones que establecen la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos emitidos en la materia, así como los criterios normativos expedidos por la Autoridad Garante Local **Transparencia para el Pueblo de Chiapas** y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Con ello, se establecen las actividades de gestión para la operación y control de los procesos que impliquen tratamiento de datos personales, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.



5. Responsabilidades

Para asegurar la adecuada implementación del sistema de gestión de seguridad de datos personales, se delimitan las siguientes responsabilidades institucionales:

Titular de la SESAECH / Secretario Técnico: Impulsar y autorizar la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución del Programa de Protección de Datos Personales y del Documento de Seguridad en todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva.

Comité de Transparencia: Aprobar, supervisar y evaluar la implementación del Documento de Seguridad, coordinar el programa anual de capacitación, coordinar las acciones ante vulneraciones de seguridad y emitir dictámenes sobre desclasificación o ampliación de reserva conforme al artículo 39 de la Ley Estatal de Transparencia.

Unidad de Transparencia: Integrar, actualizar y dar seguimiento al Documento de Seguridad, gestionar las solicitudes de derechos ARCOP, coordinar los análisis de riesgos y brecha, y fungir como enlace operativo con la Autoridad Garante Local (Transparencia para el Pueblo de Chiapas).

Titulares de las Áreas y Direcciones: Garantizar que el personal adscrito aplique estrictamente las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad en el tratamiento cotidiano de los datos personales a su cargo.

6. Alcances del Documento de Seguridad

El documento de seguridad aplica a todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva que efectúen tratamientos de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Quedan exceptuados de la aplicación de este programa los datos personales que correspondan a las obligaciones de transparencia reguladas en el Título Sexto de la Ley General de Transparencia y Título Quinto de la Ley Estatal de Transparencia de Chiapas.

Las siete áreas administrativas que conforman la SESAECH y quedan sujetas al presente documento son:

1. Secretaría Técnica
2. Unidad de Apoyo Administrativo
3. Coordinación de Archivos
4. Unidad de Transparencia
5. Dirección Jurídica
6. Dirección de Vinculación y Políticas Públicas
7. Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

7. Sistema de Gestión de los Datos Personales

El sistema de gestión es el conjunto de políticas, procedimientos, controles y métodos mediante los cuales la SESAECH administra y protege el ciclo de vida de los datos personales (obtención, registro, organización, conservación, uso, transferencia, almacenamiento, bloqueo y supresión).

El proceso parte del levantamiento sistemático del inventario de datos y sistemas de tratamiento, la ponderación de amenazas y la aplicación de metodologías de análisis de riesgos y brecha para garantizar de manera permanente la seguridad de los activos de información.

Así mismo, el inventario ha contribuido para la consideración del ciclo de vida de los datos personales, entendiendo que, una vez concluida la finalidad, éstos deben ser sometidos a un proceso de bloqueo y, en su caso, de cancelación, supresión, eliminación o destrucción, vinculado con el proceso de gestión documental que se desarrolla al interior de la Secretaría Ejecutiva.



2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

8. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento o bases de datos personales

De conformidad con el artículo 27, fracción III de la LGPDPPSO y los artículos 27, fracción III, y 29 de la LPDPPSOCHIS, el inventario de datos personales y sistemas de tratamiento da cuenta de los **45 procesos de tratamiento** desarrollados por las siete áreas de la SESAECH, contenidos en el anexo No1 elaborados por las áreas y distribuidos como se sintetiza a continuación:

No.	Área / Unidad Administrativa	Número de Inventarios Tratamientos
1	Secretaría Técnica	2
2	Unidad de Apoyo Administrativo	9
3	Coordinación de Archivos	1
4	Unidad de Transparencia	4
5	Dirección Jurídica	2
6	Dirección de Vinculación y Políticas Públicas	5
7	Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital	22
Total	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción	45

Tales tratamientos se realizan en absoluto apego a las atribuciones, facultades y funciones que prevén las disposiciones aplicables de la *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas*³ y del *Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas*⁴, así como del *Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas*⁵ y el dictamen No. SH/CGRH/DEO/174/2020⁶, las cuales son ejecutadas por las áreas a las que les han sido conferidas y permiten el desarrollo de los procesos que éstas realizan para el cumplimiento de dichas atribuciones, facultades y funciones.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Asimismo, como resultado de ese proceso de análisis también se identificaron los diferentes tipos de los datos personales sometidos a tratamiento, los cuales corresponden a las siguientes seis **categorías**:

De identificación o identificativos

- Nombre(s) y/o apellido(s) (paterno y/o materno), sexo, nacionalidad, año y lugar de nacimiento, edad, características físicas, firma autógrafa o electrónica, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio particular, número telefónico personal de teléfono fijo o móvil, cuenta de correo electrónico personal, datos personales contenidos en documentos para acreditar la identidad de una persona física, como los contenidos en identificaciones oficiales (credencial para votar, cédula profesional, título profesional, pasaporte, cartilla militar, licencia de conducir, documento migratorio, etc.), etc.

Académicos

- Formación académica, escolaridad o educación; documento obtenido; número de cédula profesional; etc.

Laborales

- Experiencia o antecedentes laborales; puesto o empleo, cargo o comisión; denominación o razón social del ente público o de la empresa, sociedad o asociación; área de adscripción; datos sindicales; domicilio oficial o institucional; número telefónico oficial o institucional; cuenta de correo oficial o institucional; fecha de ingreso al empleo; fecha de egreso; etc.

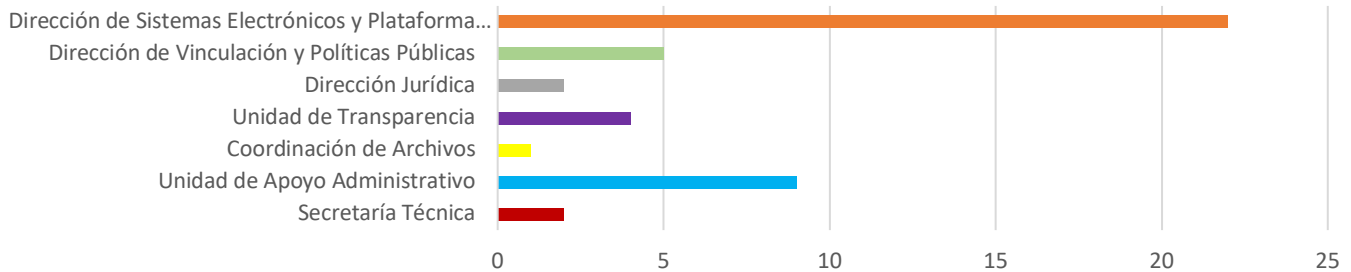
Patrimoniales

- Número de cuenta bancaria, CLABE interbancaria, bienes inmuebles, vehículos, bienes muebles, adeudos o pasivos, número de crédito, préstamo o comodato por terceros, ingresos netos propios, de la pareja y de los dependientes económicos, etc.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Dichos datos son tratados en 45 procesos, de los cuales dos corresponden a la Secretaría Técnica, nueve a la Unidad de Apoyo Administrativo, uno a la Coordinación de Archivos, cuatro a la Unidad de Transparencia, dos a la Dirección Jurídica, cinco a la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas y veintidós a la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

Número de tratamientos

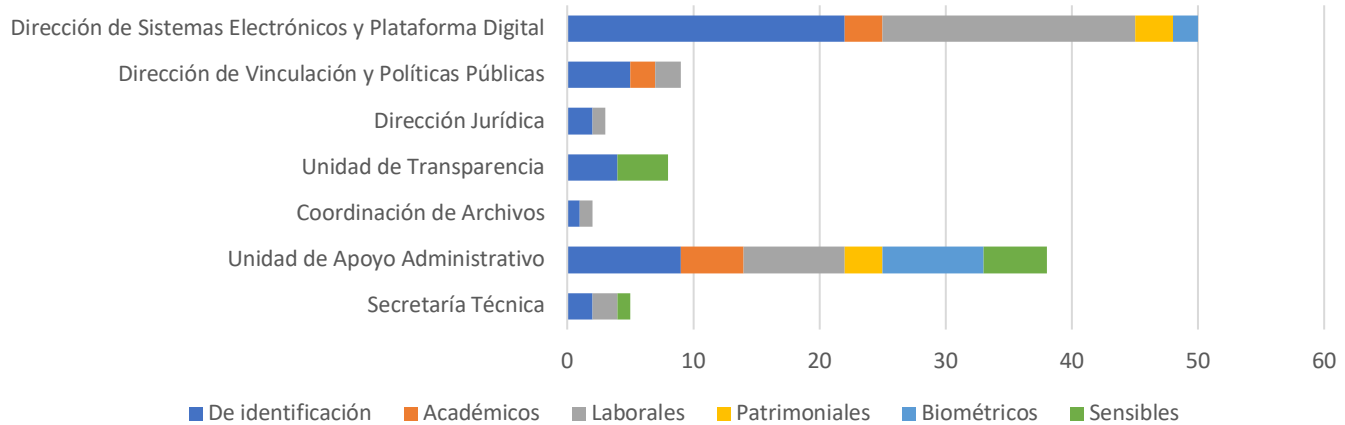


	Secretaría Técnica	Unidad de Apoyo Administrativo	Coordinación de Archivos	Unidad de Transparencia	Dirección Jurídica	Dirección de Vinculación y Políticas Públicas	Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital
■ Número de tratamientos	2	9	1	4	2	5	22

Como se puede apreciar en la gráfica anterior, el área con mayor número de procesos es Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital con 22 tratamientos, mientras que la Coordinación de Archivos es la que menos procesos desarrolla al ser un solo tratamiento el que realiza o efectúa.

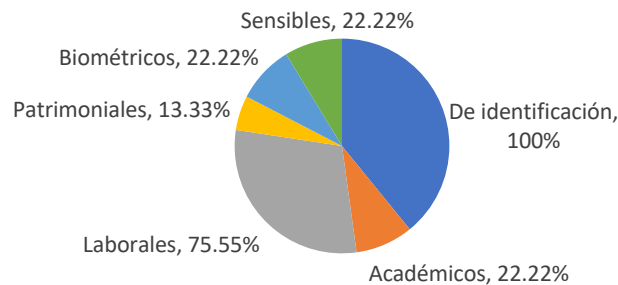
En relación con los datos tratados, todas las áreas recaban datos de identificación, mientras que solamente dos áreas tratan datos biométricos, tal como se presenta en la siguiente gráfica:

Tipo de datos recabados y tratados por cada una de las áreas



En este sentido, se identificó también que, en relación con los procesos en los que se tratan datos, en el 100 por ciento se tratan datos de identificación, en el 22.22 por ciento se tratan datos académicos, en el 75.55 por ciento se tratan datos laborales, en el 13.33 por ciento se tratan datos patrimoniales, en el 22.22 por ciento se tratan datos biométricos y en el 22.22 por ciento se tratan datos sensibles; como se muestra a continuación:

Tipo de datos tratados



A partir de lo anterior, podemos identificar que la categoría de los datos personales con mayor número de áreas y tratamientos es la de carácter identificativo, en segundo término, los que incluyen datos laborales y en tercer lugar los relacionados con datos sensibles. Asimismo, hay que señalar que se identificaron ocho procesos en los que se realiza el tratamiento de datos biométricos, como se muestra en la gráfica que aparece en la página siguiente.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital es el área que desarrolla el mayor número de procesos en los que intervienen tratamientos de datos personales, dada la naturaleza de las atribuciones, facultades o funciones que ejerce, dado que a las dos jefaturas de departamento que la integran les compete tratar los datos personales que se recaban con motivo de la puesta en operación de los seis sistemas que conforman al Sistema Electrónico Estatal de Chiapas (SEE), el cual se encuentra previsto en el artículo 47 de la *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas*; siendo éstos los siguientes:

1. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal (S1 o sistema 1);
2. Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2 o sistema 2);
3. Sistema de servidores públicos y particulares sancionados (S3 o sistema 3);
4. Sistema de información y comunicación del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y del Sistema Estatal de Fiscalización (S4 o sistema 4);
5. Sistema de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción (S5 o sistema 5), y
6. Sistema de información pública de contrataciones (S6 o sistema 6).

Al respecto, cabe destacar que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 74 de la LGPDPPSO y 103 de la LPDPPSOCHIS, hasta la fecha de elaboración de este documento de seguridad ha sido elaborada y dictaminada la *Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal (S1) del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas (SEE)*, cuya versión pública se encuentra públicamente disponible para su consulta en cualquiera de las siguientes direcciones electrónicas del portal institucional de internet de la SESAECH:

<https://sesaech.gob.mx/datos-personales/evaluaciones-de-impacto>

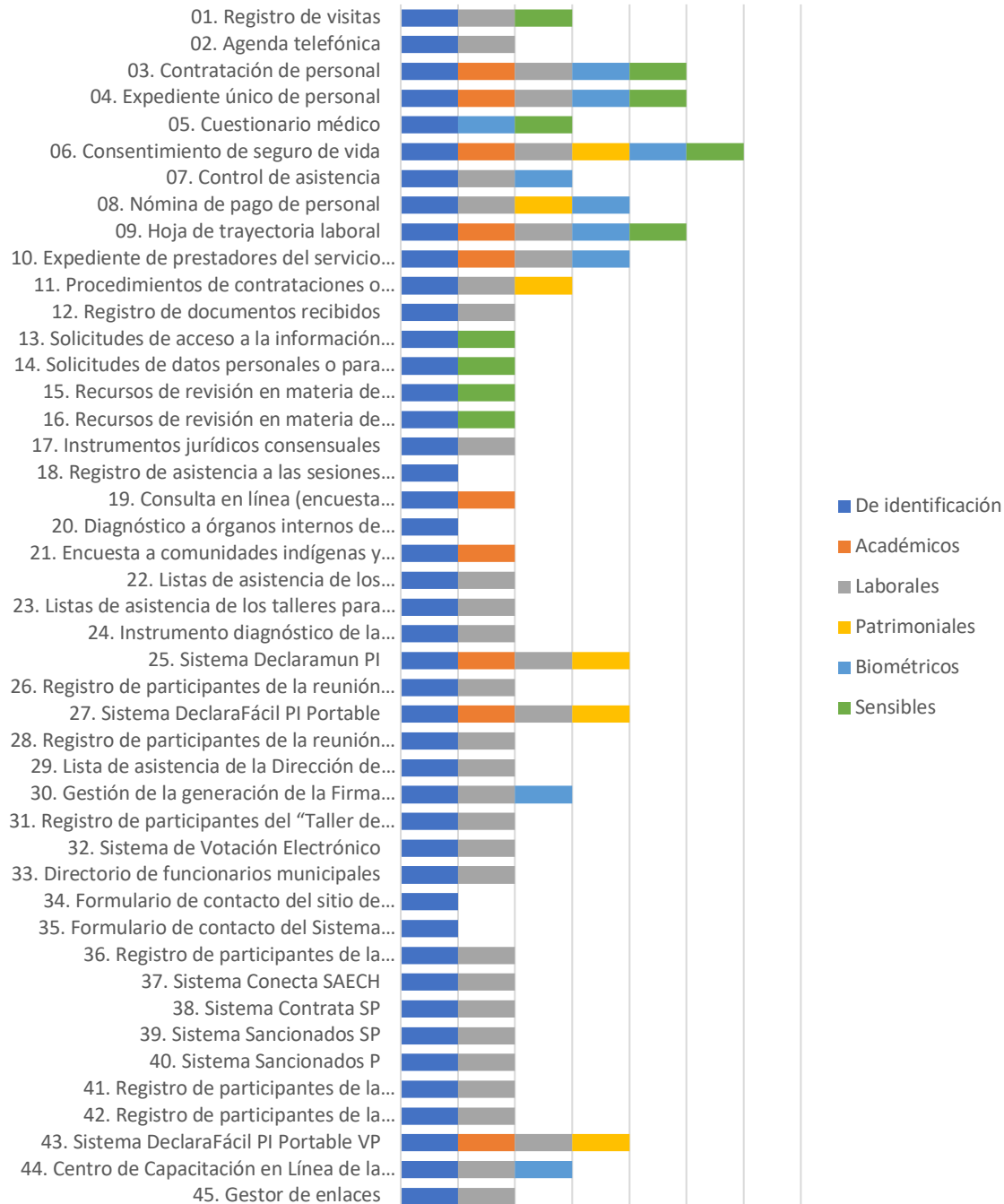
y/o

<https://sesaech.gob.mx/sistema-electronico-estatal/evaluaciones-de-impacto>

Asimismo, cabe mencionar que la *Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados (S3) del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas (SEE)* actualmente se encuentra en proceso de dictaminación.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Tipo de datos tratados por tratamiento o proceso



2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Por otra parte, se identificó que cada área tiene un medio propio para recabar u obtener los datos personales que trata, los cuales preponderantemente son de manera personal con la presencia física de la persona titular de los datos personales, por correo electrónico y a través de sistemas electrónicos, así como que cada área también se encarga de desarrollar estrategias para la protección de los datos personales que posee, mediante la aplicación de diversas medidas de seguridad.

Por lo que el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento o bases de datos personales de la Secretaría Ejecutiva, a partir de los hallazgos identificados en su elaboración, se integra como un elemento del sistema de gestión de datos personales, que representa, junto con las medidas de seguridad, un instrumento útil para la implementación de las medidas correspondientes en materia de protección de datos personales.

En este mismo sentido, ayuda a trazar las rutas para la capacitación en materia protección de datos hacia las personas servidoras públicas adscritas a la SESAEC, como una vía de fortalecimiento en la operación de los procesos en que se tratan los datos, en la búsqueda de sensibilizar y preparar a los responsables y encargados de estos para que los tratamientos se realicen de conformidad con los estándares nacionales e internacionales en la materia.

En apego a lo anterior, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento o bases de datos personales de la Secretaría Ejecutiva se consolida como un elemento más de la política implementada para la observancia de la LGPDPSO, de la LPDPSOCHIS y de los Lineamientos, dando certeza a todas las personas titulares de los datos personales sobre el destino de sus datos recabados por este sujeto obligado del ámbito local del estado de Chiapas.

Finalmente, y de conformidad con lo dispuesto en las dieciséis fracciones del artículo 30 de la LPDPSOCHIS, resulta necesario señalar que cada uno de los sistemas de tratamiento o bases de datos personales que conforman el inventario contiene la siguiente información:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de Datos Personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, e
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

Al respecto, cabe precisar que las funciones del administrador y usuario responsable que se consideran son las estrictamente concernientes al tratamiento de los datos personales o la finalidad para la cual fueron recabados.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

De igual manera, las obligaciones que consideran son exclusivamente las tienen que ver con el tratamiento de los datos personales.

- I. El inventario de los datos personales tratados.
- II. La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan.
- III. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, se efectúen.
- IV. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales.
- V. Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales.
- XI. La gestión de vulneraciones.
- XII. Las medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones.
- XIII. Los controles de identificación y autenticación de usuarios.
- XIV. Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales.
- XV. El plan de contingencia.
- XVI. Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales.

En caso de inconformidad con la respuesta, la persona titular podrá interponer el Recurso de Revisión ante la Autoridad Garante Local: **Transparencia para el Pueblo de Chiapas** Órgano Desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno directamente a través de la PNT, por correo electrónico institucional o ante la Unidad de Transparencia de la SESAECH para su inmediata canalización.

Procedimiento de Ejercicio de Derechos ARCOP y Recursos de Impugnación:

El acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad (Derechos ARCOP) podrán solicitarse en todo momento mediante escrito libre presentado ante la Unidad de Transparencia de la SESAECH (sita en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Piso 16, Torre Chiapas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas), a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT, administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno) o vía correo electrónico oficial (transparencia@sesaech.gob.mx).

Las **transferencias** de los datos personales se darán únicamente entre responsables, como se señala en el glosario del presente documento, de acuerdo con los trámites respectivos.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

La **remisión** de los datos personales se dará únicamente entre el responsable y los encargados (personas físicas o morales, privadas o públicas, con las que se contrate), de acuerdo con los trámites correspondientes.

9. Funciones y Obligaciones del Personal que Trata Datos Personales

La fracción II de los artículos 27 de la LGPDPPSO y 27 de la LPDPPSOCHIS establece como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales, la definición de las **funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales**.

De acuerdo con la fracción II del artículo 29 de la LGPDPPSO y la fracción III del artículo 30 de la LPDPPSOCHIS, este elemento informativo también forma parte del **documento de seguridad**.

Sobre el particular, el artículo 52 de los Lineamientos establece lo siguiente:

Funciones y obligaciones.

***Artículo 52.-** Con relación a lo dispuesto en el artículo 47, fracción II, de la Ley Estatal, el responsable deberá establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales en su organización, conforme al sistema de gestión implementado.*

El responsable deberá establecer mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en su organización conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento.

De conformidad con lo anterior, las **funciones y obligaciones del personal de la SESAEC que trata datos personales** se han identificado en dos niveles:

1. A **nivel macro**, a través del **Programa de Protección de Datos Personales** de este sujeto obligado, en el cual se describen todas las obligaciones que establecen la LGPDPPSO y la LPDPPSOCHIS, las cuales se asocian con el área responsable de su cumplimiento, y
2. A **nivel de persona servidora pública**, a través de los **inventarios** que se desarrollaron por cada uno de los tratamientos, en los cuales se identificó el personal que realiza el tratamiento, el área a la que está adscrito y la finalidad de dicho tratamiento.

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo se identifican las **funciones y obligaciones a nivel marco**, por cada una de las obligaciones que establecen la LGPDPPSO y la LPDPPSOCHIS:

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Áreas o unidades administrativas responsables del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Sujetar el tratamiento de los datos personales a las atribuciones, facultades y funciones que la normatividad confiera al sujeto obligado, así como con estricto apego y cumplimiento a lo establecido en dicha normatividad y el derecho positivo, respetando los derechos de las personas titulares.	Identificar el marco normativo (leyes, reglamentos, lineamientos, etc., con sus respectivos títulos, capítulos, artículos, párrafos, fracciones e incisos) que faculta a tratar los datos personales para cada una de las finalidades, así como aquél que regula el tratamiento respectivo.	Todas las que tratan datos personales.	Marco normativo respectivo.

Por su parte, el **inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento o bases de datos personales (Anexo No. 1)** contiene las siguientes columnas, en las cuales se identifican las funciones del personal que interviene en el tratamiento de los datos personales:

Personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos (15)	Área, unidad u órgano administrativo de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)
Señalar los puestos o cargos de las personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Nota: Uno por fila.	Indicar la denominación del área, unidad u órgano administrativo al que está adscrita la persona servidora pública que tiene acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente.	Señalar con qué fines o finalidades tienen acceso las personas servidoras públicas antes identificadas. Nota: Uno por fila, según corresponda.

Cabe señalar que la **cadena de rendición de cuentas** del personal se define en el análisis de riesgo respectivo.

Asimismo, el **Comité de Transparencia** es la instancia responsable de dar a conocer al personal de la SESAEC el Programa de Protección de Datos Personales, que se basa en un sistema de gestión, a fin de que las personas servidoras públicas conozcan sus funciones para el cumplimiento de dicho sistema y las consecuencias de su incumplimiento.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Adicionalmente, conviene señalar que las funciones y obligaciones del personal que trata datos personales se encuentran definidas en la legislación y normatividad que rige el actuar de la SESAECH, por lo cual, para efectos del presente documento de seguridad, el marco normativo de referencia se encuentra establecido en la *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas* y en la *Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas*, así como en el *Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas* y en el dictamen No. SH/CGRH/DEO/174/2020, emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chiapas, lo mismo que en el *Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas*.

Como resultado de la identificación de los procesos en los que se tratan datos personales, relacionado en el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento o bases de datos personales de la Secretaría Ejecutiva, resulta importante tomar en consideración las atribuciones, facultades y funciones que el Estatuto Orgánico, el dictamen No. SH/CGRH/DEO/174/2020 y el manual de organización le confieren a las personas servidoras públicas adscritas a las áreas que realizan o efectúan tratamientos, a fin de observar el principio de legalidad, por lo que a continuación se ilustran las funciones y obligaciones de quienes tratan datos personales:

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
Secretaría Técnica	Analista técnico especializado	• Capturar la información para la elaboración de los informes generales y especiales que realiza el Secretario Técnico, en representación del organismo a las autoridades competentes. • Revisar e integrar la información de la inspección realizada a las áreas respecto del cumplimiento de los planes y programas del organismo. • Organizar la información para la elaboración del presupuesto de egresos anual de la Secretaría Ejecutiva conforme a los lineamientos emitidos.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		• Apoyar en la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva para presentarlo al Órgano de Gobierno. • Capturar el marco teórico y las directrices para la implementación, desarrollo y operación del Sistema Estatal Anticorrupción determinados ante el Comité Coordinador. • Apoyar en la certificación y/o difusión de los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno que así se determine. • Apoyar en la evaluación de las políticas integrales y el informe correspondiente. • Capturar y elaborar propuestas de acuerdos, así como informes del sistema estatal anticorrupción, para su revisión y aprobación. • Apoyar y recabar la información para la elaboración del organigrama, el Estatuto Orgánico y los manuales administrativos de organización y procedimientos. • Apoyar en la elaboración del presupuesto anual y los estados financieros en función de los planes y programas anuales de operación.
Secretaría Técnica	Auxiliar Administrativo	• Elaborar los informes generales y especiales que el Secretario Técnico le indique. • Solicitar información de los planes y programas que ejecutarán los órganos administrativos para su archivo de consulta para el Secretario Técnico. • Recabar información para la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría Ejecutiva. • Realizar las órdenes del día para las sesiones en donde participe el Secretario Técnico. • Recabar información para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva.
Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe del Área de Recursos Humanos y Materiales	• Elaborar y tramitar los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, licencias y cambios de adscripción del personal de la Secretaría Ejecutiva. • Tramitar ante el instituto de seguridad social al que corresponda el trabajador, altas, bajas y modificaciones salariales. • Supervisar y controlar el registro de asistencia, permisos, incapacidades, días de descanso y periodos vacacionales del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, que sea acorde a los lineamientos normativos. • Capturar quincenalmente la nómina de pagos salariales del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		• Elaborar proyectos de manuales administrativos y movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas. • Realizar los procesos de contratación y admisión de prestadores de servicio social y becarios. • Elaborar las credenciales de identificación y nombramientos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva. • Elaborar el presupuesto de egresos anual correspondiente al capítulo 1000 servicios personales. • Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos materiales correspondan. • Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como efectuar adquisiciones de recursos materiales y servicios en apego a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas. • Controlar el registro de entrada y salida de material de almacén, así como su inventario del patrimonio de la Secretaría Ejecutiva. • Atender los requerimientos de materiales que soliciten los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva. • Formular y resguardar los contratos que en materia de recursos materiales que celebre la Secretaría Ejecutiva. • Realizar trámites de pagos de compras y servicios de los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva. • Elaborar el programa de capacitación de protección civil de la Secretaría Ejecutiva, así como el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles.
Unidad de Apoyo Administrativo	Auxiliar Administrativo del Área de Recursos Humanos y Materiales	• Llevar el control de asistencia del personal y elaborar reportes quincenalmente para aplicar los descuentos disciplinarios. • Llevar el control de incidencias por licencias, vacaciones y permisos. • Elaborar cálculos nominales de percepciones y deducciones salariales. • Realizar los registros de bienes muebles de las áreas de la Secretaría Ejecutiva para su control en el inventario. • Controlar las entradas y salidas de material y equipos de almacén.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		- Realizar trámites de cotización, compras y contratación de servicios de los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva. - Realizar las altas y bajas del mobiliario y equipo de oficina. - Realizar los registros del personal en las actividades de capacitación. - Recibir el suministro de materiales y distribuirlo a las áreas solicitantes.
Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe del Área de Recursos Financieros	- Aplicar las políticas normas y procedimientos que en materia de control de recursos financieros y presupuestales establezcan las instancias normativas. - Vigilar que la documentación comprobatoria y probatoria del gasto se integre de acuerdo con la normatividad vigente, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos establecidos por las instancias correspondientes. - Elaborar cheques y/o transferencias bancarias para el pago de sueldos y salarios, así como de bienes y servicios contratados. - Registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) los eventos presupuestarios, mediante cédulas del gasto y documentos múltiples de todas las erogaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad. - Registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) los eventos económicos y financieros para elaborar mensualmente los estados financieros y presupuestales, así como el pre-cierre y cierre del ejercicio, de acuerdo a la normatividad contable y presupuestal. - Realizar semestralmente la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, en la parte cuantitativa (contable-presupuestal), así como la cuenta pública anual. - Realizar los registros contables del ejercicio del gasto y conciliaciones bancarias.
Unidad de Apoyo Administrativo	Auxiliar Administrativo del Área de Recursos Financieros	- Recibir y tramitar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de material y contratación de servicios que requieran las áreas de la Secretaría Ejecutiva. - Recibir e integrar la documentación para el pago de suministros y contratación de servicios. - Realizar los registros de gasto en el Sistema de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE), así como realizar los reintegros. - Realizar el registro de las ministraciones presupuestales. - Resguardar la documentación probatoria y comprobatoria del gasto.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
Coordinación de Archivos	Coordinador de Archivos	• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la ley y en sus disposiciones reglamentarias, así como en la normativa que derive de ellos. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas. • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas. • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. • Coordinar con las áreas las políticas de acceso y la conservación de los archivos. • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable. • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Formular las políticas, manuales e instrumentos archivísticos. • Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo. • Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para la protección de la información confidencial o reservada. • Aprobar, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, los instrumentos de control y consulta archivística; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o sean acordadas por el Consejo Nacional o el Consejo Estatal de Archivos. - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación y/o expedientes de la Secretaría Ejecutiva, del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva. - Implementar acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación y/o expedientes de la Secretaría Ejecutiva, del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva, de conformidad con la legislación aplicable. - Coordinar que la integración y operación del sistema institucional de archivos de la Secretaría Ejecutiva, se realice conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia. - Establecer los criterios de clasificación y catalogación de los documentos resguardados en los archivos. - Controlar las consultas al archivo de concentración de la Secretaría Ejecutiva. - Autorizar que las consultas de expedientes que las partes en litigio soliciten se proporcionen previa acreditación de su personalidad jurídica para facilitar el acceso y el derecho legítimo a la consulta del expediente relativo a su caso. - Coordinar la actualización del Sistema Institucional de Archivos y la normativa adyacente en la materia. - Resguardar, registrar, clasificar y conservar los expedientes y documentos procedentes de los órganos administrativos, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos y para contribuir con los objetivos generales de la Secretaría Ejecutiva. - Dar a conocer los lineamientos en materia archivística, así como capacitar al personal de la Secretaría Ejecutiva.
Unidad de Transparencia	Jefe de la Unidad de Transparencia	En materia de transparencia y acceso a la información: Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Título Sexto de la Ley de

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
--	--	---

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		• Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución que de fin a las mismas. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. • Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que se presenten. • Efectuar notificaciones a las personas solicitantes. • Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualesquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable. • Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y gastos de envío. • Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada. • Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad. • Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado. • Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley y en las demás disposiciones aplicables. • Administrar el Portal de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva. • Las que resulten de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable. En materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados:

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		• Auxiliar y orientar a la persona titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de los datos personales. • Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.
--	--	---

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		• Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados. • Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables. • Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP. • Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP. • Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales. • Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.
Unidad de Transparencia	Auxiliar Administrativo	• Realizar la difusión de las obligaciones de transparencia a los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva. • Registrar las solicitudes de acceso a la información y dar seguimiento y control hasta la resolución de las mismas. • Apoyar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información. • Realizar el registro de solicitudes mediante el procedimiento establecido que permita obtener eficiencia en la gestión. • Realizar investigaciones documentales de temas relacionados con las políticas, programas y acciones vinculadas con la transparencia. • Transcribir documentos relacionados con los asuntos de la Unidad de Transparencia. • Registrar los avisos de privacidad.
Dirección Jurídica	Director Jurídico	• Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones, y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		• Formular la documentación previa a las sesiones del Órgano de Gobierno y del Comité Coordinador; así como realizar el seguimiento de los acuerdos, de conformidad con la normatividad aplicable.
--	--	--

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		• Implementar acciones para la recepción y atención de denuncias por faltas administrativas y hechos de corrupción, con base a lo que establezca el Comité Coordinador y la legislación aplicable. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de las áreas que conforman a la Secretaría Ejecutiva. • Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva. • Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva. • Proponer al Secretario Técnico proyectos de elaboración o actualización del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva. • Proponer al Secretario Técnico los proyectos de iniciativas leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de anticorrupción competencia de la Secretaría Ejecutiva. • Presentar al Secretario Técnico las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, conforme a la legislación aplicable. • Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos. • Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Técnico y a los titulares de las áreas que integran a la Secretaría Ejecutiva. • Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría Ejecutiva. • Proponer al Secretario Técnico las resoluciones y sanciones de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, así como substanciar los mismos, conforme a la legislación aplicable. • Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente,

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		respecto de hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría Ejecutiva tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario Técnico.
--	--	---

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		• Coordinar la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva y que se apeguen a las disposiciones legales aplicables. • Participar en la elaboración de los informes que tengan que rendir el Consejo de Participación Ciudadana y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia. • Difundir los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva o en el Sistema Anticorrupción. • Presentar las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, así como coadyuvar con la autoridad. • Ejecutar sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de información, así como la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos cuando así se lo soliciten. • Someter a consideración del Secretario Técnico los acuerdos de reformas y adiciones a la normatividad aplicable. • Recibir las quejas y denuncias por hechos de corrupción para su análisis correspondiente en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas y del Sistema Anticorrupción. • Proponer reglas y procedimientos mediante los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil. • Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		Realizar estudios especializados en materias de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador.
--	--	---

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		- Representar a la Secretaría Ejecutiva ante las autoridades federales y locales, tribunales y demás personas físicas y morales; ejercer las acciones judiciales, civiles, penales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte. - Elaborar propuestas de recomendaciones públicas no vinculantes y darles el seguimiento correspondiente, a efecto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno.
Dirección Jurídica	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos	- Elaborar los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva y que éstos se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables. - Elaborar los informes técnicos y jurídicos solicitados a la Dirección Jurídica. - Elaborar denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, la legislación penal y demás normativa aplicable. - Ejecutar sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de información en que incurran los servidores públicos, entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, a los que se les solicite información en los términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado. - Elaborar reglas y procedimientos para la recepción de peticiones, solicitudes y denuncias que la sociedad civil pretenda hacer llegar a la Auditoría Superior del Estado. - Elaborar los acuerdos que se determinen en el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno y de los instrumentos jurídicos. - Representar a la Secretaría Ejecutiva ante las autoridades federales y locales, tribunales y demás personas físicas y morales. - Elaborar los proyectos para contestar

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Secretaría Ejecutiva, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe.
--	--	---

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
Dirección Jurídica	Auxiliar Administrativo del Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos	• Elaborar propuestas de estudios de leyes, decretos, reglamentos y circulares jurídicas. • Recibir y transcribir denuncias penales de incumplimiento de los servidores públicos en materia de anticorrupción. • Realizar proyectos de sanciones de servidores públicos en materia de anticorrupción. • Elaborar reglas y procedimientos de recepción de solicitudes de denuncias de anticorrupción. • Transcribir acuerdos jurídicos de los órdenes de gobierno. • Dar seguimiento a las acciones judiciales, civiles, penales y contenciosas que se hayan promovido. • Transcribir demandas en materia de anticorrupción. • Realizar los informes periódicos a las instancias normativas internas y externas y gestiones administrativas. • Ordenar los archivos físicos y digitales que tengan que ver con los asuntos del departamento.
Dirección de Vinculación y Políticas Públicas	Director de Vinculación y Políticas Públicas	• Preparar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de la política pública estatal en materia de anticorrupción, encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, para su presentación al Secretario Técnico, de conformidad con la normatividad aplicable. • Preparar en el ámbito de su competencia, las metodologías, indicadores y políticas integrales en materia de anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable. • Instrumentar propuestas de evaluaciones a la política estatal de anticorrupción y demás políticas integrales; así como realizar dichas evaluaciones una vez aprobadas por el Comité Coordinador. • Implementar acciones para la realización de estudios especializados en materias de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas y de fiscalización y control de recursos públicos, de conformidad con la normatividad aplicable. • Implementar acciones para la elaboración de los anteproyectos de informes del Sistema para su revisión y observación por parte de la Comisión Ejecutiva y remitirlos para aprobación del

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		Comité Coordinador. Proponer al Secretario Técnico, mecanismos de vinculación con instituciones de los tres órdenes de gobierno para generar acciones conjuntas de impacto social en materia de prevención, detección y erradicación de hechos de corrupción.
--	--	--

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		- Implementar estrategias de difusión y comunicación, para dar a conocer al público en general, las acciones a realizar y las realizadas por la Secretaría Ejecutiva, en materia de anticorrupción, así como de los objetivos del Sistema Estatal. - Coordinar la cobertura y difusión en los diferentes medios de comunicación, de los eventos realizados por la Secretaría Ejecutiva, en materia de anticorrupción. - Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
Dirección de Vinculación y Políticas Públicas	Jefe del Departamento de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	- Elaborar el anteproyecto de la política estatal en materia anticorrupción. - Realizar las evaluaciones correspondientes a la política estatal y demás políticas integrales aprobadas por el Comité Coordinador. - Elaborar las solicitudes de información a los entes públicos respecto del cumplimiento de la política estatal anticorrupción. - Realizar estudios especializados en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas. - Dar seguimiento a los procesos de evaluación generada en temas de anticorrupción para conocimiento del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva. - Proponer mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción. - Elaborar los informes requeridos por el Secretario Técnico en materia de políticas públicas.
Dirección de Vinculación y Políticas Públicas	Auxiliar Administrativo del Departamento de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	- Realizar investigaciones sobre las políticas públicas de anticorrupción para ser promovidas por las autoridades superiores en la Secretaría Ejecutiva. - Realizar metodologías para evaluar las políticas públicas de anticorrupción. - Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas implementadas de anticorrupción. - Integrar la base de datos de las instituciones que

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		tengan afinidad y relación con la Secretaría Ejecutiva. Realizar los informes periódicos a las instancias normativas internas y externas y gestiones administrativas.
--	--	--

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital	Director de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital	- Implementar el Sistema Electrónico Estatal (SEE) y los sistemas de información que de éste emanen, para contar con información necesaria en materia de anticorrupción y retroalimentar la Plataforma Digital Nacional (PDN), de conformidad con la normatividad aplicable. - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los órganos administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva. - Proponer al Secretario Técnico proyectos de tecnologías de información y comunicaciones para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría Ejecutiva. - Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica con los órganos administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva. - Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, al personal adscrito a los órganos administrativos que integran a la Secretaría Ejecutiva. - Proponer al Secretario Técnico, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría Ejecutiva. - Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones. - Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los órganos administrativos que integran a la Secretaría Ejecutiva sea de acuerdo con la normatividad establecida. - Diseñar y establecer las normas, proyectos y políticas en materia de tecnologías de información y comunicación de la Secretaría Ejecutiva. - Gestionar la implementación y mantenimiento de los sistemas de información ante el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas. - Asesorar a los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva para el adecuado uso y

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		aprovechamiento de los bienes y servicios en materia de tecnologías de información y el acceso a los mismos.
--	--	--

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		• Supervisar que el mantenimiento de las redes e infraestructura informática de la Secretaría Ejecutiva se realice oportunamente. • Implementar medidas de control y evaluación para el cumplimiento de las políticas de seguridad en materia de sistemas, tecnologías de información, comunicación y de infraestructura física. • Actualizar los sistemas correspondientes y supervisar el adecuado funcionamiento de los portales electrónicos de la Secretaría Ejecutiva. • Presentar para su autorización los estudios y/o dictámenes de viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de bienes en materia de redes, tecnologías de información y comunicación al Secretario Técnico. • Administrar la red informática, hardware, software y sistemas de comunicación utilizados dentro de la Secretaría Ejecutiva. • Establecer, en coordinación con el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, un Sistema Electrónico Estatal para que las autoridades competentes tengan acceso. • Generar los mecanismos digitales para que cada responsable en su esfera de competencia pueda dar la retroalimentación a la Plataforma Digital Nacional a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. • Generar un mecanismo digital para llevar un registro voluntario de las organizaciones de la sociedad civil que deseen colaborar de manera coordinada con el Consejo de Participación Ciudadana para establecer una red. • Diseñar las herramientas para las evaluaciones y estudios realizados a los sistemas de información. • Implementar y administrar los sistemas necesarios para que la Secretaría Ejecutiva cumpla con sus fines, en coordinación con el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas. • Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos y de comunicación con los que cuenta la Secretaría Ejecutiva. • Administrar y controlar el inventario de licencias y otros bienes informáticos. • Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		Secretario Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
--	--	---

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital	Jefe del Departamento de Plataforma Digital	• Desarrollar sistemas que integren y conecten los diversos sistemas estatales, municipales y federales, en coordinación con el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas. • Elaborar mecanismos digitales para el desarrollo de las actividades de las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva cuando así se requiera para dar cumplimiento a las atribuciones referidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas. • Elaborar mecanismos digitales para llevar registros de las organizaciones de la sociedad civil para establecer una red de participación ciudadana. • Ejecutar las herramientas digitales para la integración y publicación de las evaluaciones y estudios realizados a los sistemas. • Administrar y asegurar el funcionamiento de los sistemas de evolución patrimonial y de declaración de intereses, de servidores públicos y particulares sancionados, de información pública de contrataciones, de información y comunicación y demás que en el marco de operación del Sistema Electrónico Estatal o de la Plataforma Digital Nacional sean necesarios.
Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital	Jefe del Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos	• Elaborar lineamientos para el adecuado uso y aplicación de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva. • Supervisar la operatividad de los sistemas de información que requieran las diferentes áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva. • Impartir cursos de capacitación para la operación de los sistemas de información al personal de la Secretaría Ejecutiva, así como al personal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en temas anticorrupción. • Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos con los que cuenta la Secretaría Ejecutiva. • Administrar y controlar el inventario de licencias y otros bienes informáticos. • Elaborar proyectos de mejora continua en materia de tecnologías de información y comunicación. • Realizar el seguimiento al uso correcto de las cuentas de correo electrónico asignadas a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

		• Controlar el uso de la red de telefonía gubernamental, asignación de equipos de comunicación, bienes informáticos, acceso y asignación de cuentas de red de datos al interior de la Secretaría Ejecutiva.
--	--	---

Área de adscripción	Cargo de la persona que trata datos personales	Funciones
		• Respaldar la información de las bases de datos que se encuentre en los servidores de la Secretaría Ejecutiva. Elaborar estudios y/o dictámenes de viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva en materia de tecnologías de información y comunicación.

Obligaciones comunes de todas las personas que tratan datos personales

- Observar en todo momento los principios rectores de la protección de datos personales (calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad), así como los deberes que los rigen (confidencialidad y seguridad), en cualquier tratamiento que efectúen.
- Proteger los datos personales que tengan en posesión.
- Tratar los datos personales cuando sea exclusivamente necesario.
- Vigilar y supervisar el correcto resguardo de los datos personales que tengan en posesión.

10. Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



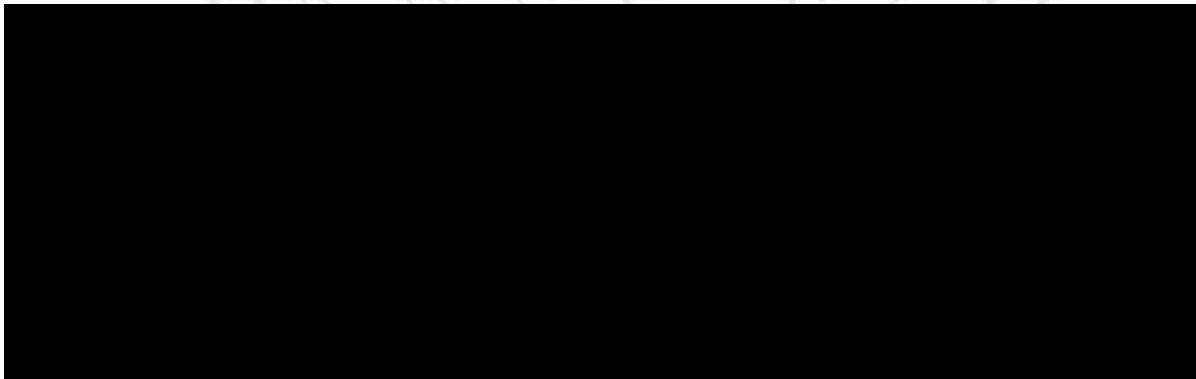
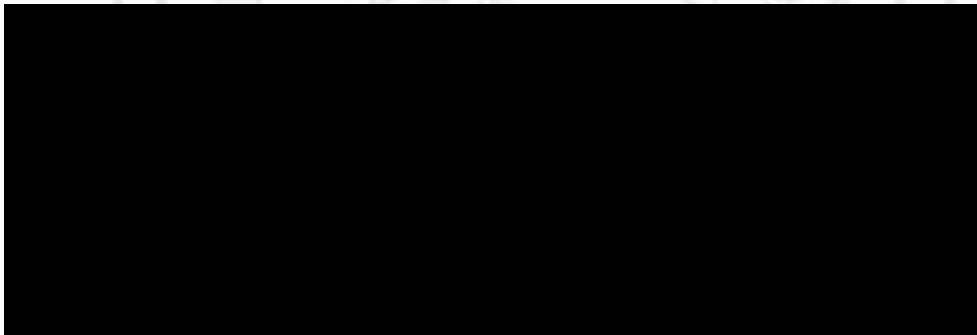
2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

**Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.**

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.**

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



**Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.**

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

**Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.**

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.**

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.**

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.**

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección Clasificada del Documento de Seguridad, apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.**

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.**

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

2026 "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

**Sección Clasificada del Documento de Seguridad,
apartado del Análisis de Riesgo y Brecha.**

Se testa el apartado número 6, que contiene el Análisis de Riesgo y Brecha, contiene información que identifica las vulnerabilidades, debilidades, amenazas y deficiencias de las medidas de seguridad implementadas por el sujeto obligado. Su divulgación podría facilitar accesos no autorizados, vulneraciones de datos personales o afectar la eficacia de los controles de seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103, fracción II, 112 fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en los artículos 3, fracción IX, y 6, párrafo primero, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Daño

Pérdida

Robo

autorizada

autorizada

no autorizado

ción no

11. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de Medidas de Seguridad

La fracción VII de los artículos 27 de la LGPDPPSO y 29 de la LPDPPSOCHIS establece como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, el **monitoreo y revisión** de manera periódica **de las medidas de seguridad implementadas**, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales.

De acuerdo con la fracción VI del artículo 35 de la LGPDPPSO y la fracción XVIII del artículo 50 de la LPDPPSOCHIS, los mecanismos de monitoreo y revisión forman parte del **documento de seguridad**.

Al respecto, el artículo 58 de los Lineamientos prevé lo siguiente:

Monitoreo y supervisión periódica de las medidas de seguridad implementadas.

Artículo 58.- *Con relación al artículo 47, fracción VII, de la Ley Estatal, el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.*

Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente:

- I. Los activos que se incluyan en la gestión de riesgos;*
- II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;*
- III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;*
- IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;*
- V. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;*

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y

VII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.

De lo anterior es posible identificar que el monitoreo y revisión de las medidas de seguridad tiene el objetivo de fortalecer, a través de un ciclo de mejor continua, la protección de los datos personales que resguarda la SESAECH.

A continuación, se describen las medidas de seguridad y se desarrollan las acciones de monitoreo y supervisión periódica:

Medidas de seguridad

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

a) Medidas administrativas

1. Diseño y desarrollo de un modelo de capacitación permanente en materia de protección de datos personales.
2. Diseño de formatos de entrada y salida de préstamo de expedientes y documentos por parte del área coordinadora de archivos, los cuales se implementarán una vez que entré en operación el archivo de concentración.
3. Aplicación de estrategias de seguridad para el resguardo de los expedientes y documentos de archivo, con observancia de criterios vinculados con el sistema de gestión documental.
4. Diseño e implementación de una carta responsiva por parte del personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

5. Previsión de reportes de incidencias a los superiores jerárquicos inmediatos respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales, mediante la elaboración e implementación de formatos.

b) Medidas físicas

1. Protección de expedientes y documentos que contienen datos personales, resguardándolos en algunos archivos de trámite asegurados con llave. Cuando se realicen las transferencias primarias al archivo de concentración, dicho archivo también estará bajo llave.
2. Resguardo de la documentación que contiene información personal mediante el establecimiento de controles de ingreso de personas a espacios de acceso restringido con llave para poder entrar.
3. Resguardo de los documentos que contienen datos personales dentro de archiveros y gavetas o cajones cerrados.
4. Limitar el número de personas con acceso a bases de datos personales y documentos que los contengan.
5. Evitar dejar u olvidar documentos que contengan datos personales en impresoras, escáneres y fotocopadoras.

c) Medidas técnicas

1. Garantizar la seguridad de los datos personales, utilizando cuentas de usuario (logins) y contraseñas (passwords) de manera individual y evitar compartirlas, prestarlas o registrarlas a la vista de otras personas, así como que éstas sean seguras al incluir caracteres alfanuméricos y especiales, así como al menos una letra mayúscula y otra minúscula, evitando que sean iguales al nombre de la persona usuarias o a cualquier otro nombre de personas físicas, considerando que éstas sean fáciles de recordar y difíciles de adivinar o descifrar por una tercera persona.
2. Notificar de manera inmediata a la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital cuando se identifique algún caso en el que las cuentas de usuario y/o contraseñas hayan sido utilizadas por una tercera persona, para las prevenciones y correcciones conducentes.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

3. Procurar la utilización de una cuenta de correo electrónico oficial o institucional para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales y adjuntar documentos que los contengan.
4. Acceso a los sistemas electrónicos y plataformas informáticas con credenciales de acceso (usuario y contraseña).

Mecanismos de monitoreo

La supervisión de las medidas de seguridad es un elemento importante para la mejora continua, pues permite definir nuevos controles de monitoreo y seguimiento de éstas, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.

Para los tratamientos de datos personales que realiza la SESAECH, se han definido los siguientes tipos de monitoreo:

1) **Revisión del cumplimiento de las políticas internas de la Secretaría Ejecutiva, relacionadas con el tratamiento de datos personales.** Tiene el objetivo de asegurar que las personas servidoras públicas realicen los tratamientos de datos personales en concordancia con lo establecido en la LGPDPPSO, en la LPDPPSOCHIS, en los Lineamientos y en el resto de la normatividad vigente que resulte aplicable.

Para ello, cuando se identifique algún cambio en los instrumentos antes mencionados, se deberán realizar las siguientes actividades:

- a. Revisar y, en su caso, actualizar los procesos involucrados en el tratamiento de datos personales.
- b. Revisar y, en su caso, actualizar los avisos de privacidad, así como las funciones y obligaciones del personal y los inventarios de datos personales y de los sistemas de tratamiento, según corresponda.
- c. Evaluar si hubo cambios en las amenazas, vulnerabilidades o impacto de los riesgos relacionados con las modificaciones a la normativa, para actualizar el análisis de riesgos, el análisis de brecha y el plan de trabajo.
- d. Revisar y, en su caso, adecuar los sistemas de tratamiento para cumplir con los cambios normativos.

2) **Revisión del riesgo.** Tiene el objetivo de identificar modificaciones a los riesgos identificados en los tratamientos de datos personales, para lo cual se implementarán los siguientes monitoreos:

- a. **Monitoreo del entorno físico.** Para la detección continua de amenazas y vulnerabilidades en el entorno físico se cuenta con: (I) personal de vigilancia en los accesos de la Torre Chiapas, (II) control de acceso del personal con tarjeta de proximidad, (III) control de acceso por parte de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas S.A. de C.V. a través del registro de las y los visitantes y el personal de la SESAECH que olvidó su tarjeta de proximidad, (IV) control de asistencia de jefes y jefas de área y de departamento, así como de auxiliares administrativos, y (V) circuito cerrado de cámaras de videovigilancia de la Torre Chiapas.
- b. **Monitoreo del entorno electrónico.** Para la detección continua de amenazas y vulnerabilidades, la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital cuenta con herramientas automatizadas de monitoreo (activo y pasivo), así como con bitácoras y controles de los sistemas electrónicos.
- c. **Actualización del plan de trabajo.** Derivado del monitoreo del entorno físico o electrónico, se pueden realizar actualizaciones en el plan de trabajo en caso de que se identifiquen cambios en las amenazas, las vulnerabilidades o el impacto de los riesgos identificados. Estos cambios se pondrán a consideración del área que apoya en la realización del análisis de riesgos (Unidad de Transparencia), la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y el Comité de Transparencia.
- d. **Revisión de avances del plan de trabajo.** A través de los mecanismos que determinen el área que apoya en la realización del análisis de riesgos (Unidad de Transparencia), la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y el Comité de Transparencia, se hará una revisión de los avances en el plan de trabajo, identificando las acciones y, en su caso, las causas por las cuales no se está cumpliendo el plan de trabajo, para hacer los ajustes correspondientes al mismo.
- e. **Actualización tecnológica.** Cuando se integren nuevos equipos de cómputo, servidores y aplicaciones o tenga lugar una migración tecnológica, se realizará una actualización del análisis de riesgos y de brecha.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

- f. **Vulneraciones a la seguridad de los datos personales.** En caso de identificar un incidente de seguridad que involucre datos personales, el área que apoya en la realización del análisis de riesgos (Unidad de Transparencia), la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y el Comité de Transparencia se coordinarán para decidir sobre las acciones pertinentes para mitigar dicho incidente.

3) **Otros mecanismos adicionales** a los anteriormente señalados:

- a. Revisión y actualización permanente de las credenciales de acceso (usuario y contraseña) utilizadas para resguardar los datos personales en servidores, equipos de cómputo y bases de datos.
- b. Revisión la actualización permanente del esquema de contraseñas conforme a las pantallas de parametrización de los sistemas electrónicos, plataformas informáticas, aplicaciones y demás tecnologías.
- c. Revisión permanente del cumplimiento de protocolos implementados para la protección de los datos.

A continuación, se describen los mecanismos de monitoreo y revisión de este sujeto obligado del ámbito estatal:

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Elemento por revisar	Fundamento	Acciones
Los activos que se incluyan en la gestión de riesgos.	Fracción I del artículo 58 de los Lineamientos.	• Revisión del cumplimiento de las políticas internas relacionadas con el tratamiento de los datos personales.
Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras.	Fracción II del artículo 58 de los Lineamientos.	• Revisión del cumplimiento de las políticas internas relacionadas con el tratamiento de los datos personales. • Actualización tecnológica.
Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas.	Fracción III del artículo 58 de los Lineamientos.	• Revisión de cumplimiento de las políticas internas relacionadas con el tratamiento de los datos personales.

Elemento por revisar	Fundamento	Acciones
Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir.	Fracción V del artículo 58 de los Lineamientos.	- Revisión de cumplimiento de las políticas internas relacionadas con el tratamiento de los datos personales. - Monitoreo del entorno físico y electrónico.
El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo.	Fracción VI del artículo 58 de los Lineamientos.	- Revisión de cumplimiento de las políticas internas relacionadas con el tratamiento de los datos personales. - Monitoreo del entorno físico y electrónico.
Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.	Fracción VII del artículo 58 de los Lineamientos.	- Revisión de cumplimiento de las políticas internas relacionadas con el tratamiento de los datos personales. - Actualización del plan de trabajo y revisión de avances.

Mecanismos de supervisión, revisión o auditoría

Además del monitoreo continuo de las medidas de seguridad, se requiere realizar una supervisión periódica de tales medidas a través de revisiones o auditorías, las cuales pueden ser internas (desarrolladas por la propia SESAECH) o externas (realizando una contratación o a través de un convenio con un tercero).

Cabe señalar que hasta el momento no se han realizado revisiones o auditorías específicas en materia de protección de datos personales a los tratamientos que realiza la Secretaría Ejecutiva; sin embargo, se cuenta con revisiones internas a los sistemas electrónicos, realizadas por la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Así, se tiene contemplada la realización de una revisión o auditoría en materia de protección de datos personales, al menos una vez al año. Dicha revisión o auditoría se puede llevar a cabo por terceros según la disponibilidad presupuestal, o bien internamente por personal de la propia SESAECH, conforme lo determine el Comité de Transparencia. El programa de revisiones o auditorías será aquél que determine el Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad interna en materia de protección de datos personales. Los resultados de las revisiones o auditorías se considerarán para realizar adecuaciones al análisis de riesgos y al plan de trabajo.

12. Programa General de Capacitación

De conformidad con los artículos 39, fracción V, y 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Decreto No. 276/2025) y los artículos 40, fracción V, y 47 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2025), el Comité de Transparencia coordinará con la Unidad de Transparencia el Programa Anual de Capacitación en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.

para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá diseñar y aplicar diferentes niveles de **capacitación del personal** bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

De acuerdo con la LGPDPPSO y la LPDPPSOCHIS, el programa de capacitación forma parte del **documento de seguridad**.

Al igual que lo hizo anteriormente, la Unidad de Transparencia difundirá ampliamente el nuevo programa interno de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas adscritas a esta entidad paraestatal, a efecto de que el personal de la Secretaría Ejecutiva se capacite acerca de la protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados, con la finalidad de que las personas servidoras públicas titulares de las áreas y quienes tratan datos personales adquieran los conocimientos técnicos necesarios que les permitan cumplir las disposiciones legales que regulan la materia en el sector público, de tal forma que puedan garantizarse la actualización y mejora continua del inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento o bases de datos personales, así como de los análisis de riesgos y de brecha, al igual que el plan de trabajo, las medidas de seguridad y los mecanismos de monitoreo y revisión de tales medidas, que en su conjunto forman parte integral del presente documento de seguridad, por lo que cada año se propondrá un programa de capacitación que fortalezca las capacidades técnicas de quienes están directa o indirectamente involucrados en la elaboración y actualización de este documento.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Por ese motivo, el Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva aprobará el nuevo ***"Programa interno de capacitación en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados del ejercicio en curso"***.

13. Actualización del Documento de Seguridad

De acuerdo con los artículos 30 de la LGPDPPSO y 30 de la LPDPPSOCHIS, el presente Documento de Seguridad será sujeto a actualización obligatoria por parte del Comité de Transparencia cuando ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de Datos Personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, e
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

En ese sentido, el Comité de Transparencia deberá estar atento a la actualización de alguno de los supuestos antes citados, para, en su caso, actualizar el presente documento de seguridad.