

INSTITUTO  
**DEL CAFÉ**

GOBIERNO DE CHIAPAS

# Documento de Seguridad de Datos Personales

## Instituto del Café de Chiapas



17 de enero del 2024

## INDICE

Contenido	Pág.
Presentación	01
Objetivo General	02
Objetivo del Programa	02
Responsabilidades del Programa	04
Antecedentes	06
Glosario	08
Alcance del Programa	10
De la Organización del Instituto	13
De las Atribuciones del Director General	14
De los Órganos Administrativos del Instituto	19
De la Integración de las Unidades	22
De la Integración de las Direcciones	28
De las Atribuciones de la Comisaria	35
Del Consejo Consultivo del Café	35
De las Suplencias de los Servidores Públicos	38
De las Ausencias y el Orden de las Suplencias	38
Transitorios	39
Redacción del Sistema de Gestión de Datos Personales	40
Obligaciones de Confidencialidad	41

Licitud	41
Inventario de Tratamiento de Datos Personales	46
Tratamiento que realiza cada Unidad Administrativa	47
Redacción del Análisis de Riesgo y Brecha	66
Análisis de Riesgo	67
Análisis de Brecha	71
Análisis de Información	79
Medidas de Seguridad	79
Medidas Físicas	79
Medidas Técnicas	79
Redacción de Medidas de Seguridad	81
Monitoreo de Medidas de Seguridad	86
Mecanismo de Monitoreo	87
Etapa de Monitoreo	88
Etapa de Supervisión	89
Mecanismos de Actuación ante Alertas y Vulneraciones	91
Medidas de Seguridad	92
Informe al Comité de Transparencia	92
Propuesta de Capacitación en Materia de Datos Personales	92
Actualización del Documento de Seguridad	94
Principios y Valores	95
Glosario	97

## PRESENTACIÓN

1

El artículo 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión.

Un sistema de gestión, es el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en dicha legislación y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.

El artículo 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, estipula que el sistema de gestión deberá permitir planificar, establecer, implementar, operar, monitorear, mantener, revisar y mejorar las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico aplicadas a los datos personales; tomando en consideración los estándares nacionales e internacionales en materia de protección de datos personales y seguridad.

En cumplimiento a lo anterior, la Unidad de Transparencia de este Instituto del Café de Chiapas se avocó a la elaboración del presente Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, mismo que fue sometido a aprobación del Comité de Transparencia, quien de conformidad con el artículo 83, segundo párrafo y 84, fracción I, de la Ley General, es la Autoridad máxima en materia de protección de datos personales, contando con la atribución de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales.

## OBJETIVO GENERAL

Que los Servidores Públicos adscritos al Instituto del Café de Chiapas, a través de un programa de capacitación adquieran conocimientos, habilidades, mecanismos y herramientas para el adecuado manejo de datos personales, además de que se haga conciencia de la protección y resguardo de la información proporcionada por la ciudadanía en cuanto a él buen uso de la información sensible.

2

**Los objetivos del presente Sistema de Gestión de Seguridad de Datos personales son los siguientes:**

**I.1.-** Establecer las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales en el Instituto del Café de Chiapas, en el capítulo relativo a las Medidas de Seguridad.

**I.2.-** Definir el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales en el Instituto del Café de Chiapas; para ello se puntualizará el marco normativo aplicable y las políticas generales y específicas que deberán regir en el tratamiento de los datos personales, tomando en consideración el desarrollo de los aspectos siguientes:

- Las atribuciones y obligaciones de las instancias relacionadas con la protección de los datos personales.
- La visión general de los principios y deberes en la protección de los datos personales.
- Las actuaciones que deben ser consideradas al realizar una transferencia de datos personales.
- Las actuaciones que deben ser consideradas al realizar una remisión de datos personales.
- Las actuaciones que deben ser consideradas al utilizar el cómputo en la nube.
- Las cuestiones inherentes al ejercicio de los derechos ARCO.
- Las gestiones relativas al derecho de Portabilidad de los datos personales.
- La definición del ciclo de vida de los datos personales en el CJF.
- Las cuestiones relacionadas con la supresión de datos personales
- Las cuestiones relacionadas con las Evaluaciones de Impacto ante el INAI.
- Las cuestiones relacionadas con la capacitación e materia de protección de datos personales.
- Las cuestiones relacionadas a la revisión y auditoría de las medidas de seguridad de los datos personales.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

- El establecimiento de un procedimiento de orientación quejas relacionadas con el tratamiento.
- Acciones para la mejora continua.

3

## OBJETIVO DEL PROGRAMA

El presente programa tiene como objetivo:

1. Proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión del Instituto del Café de Chiapas.
2. Cumplir con las obligaciones que establece, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos Generales, así como la normatividad que derive de los mismos.
3. Establecer los elementos y actividades del Instituto del Café de Chiapas para la operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua.
4. Promover la adopción de mejores prácticas en la protección de datos personales, de manera preferente una vez que el programa se haya implementado de manera integral en la entidad, o bien, cuando se estime pertinente la implementación de buenas prácticas en tratamientos específicos.

## RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA

4

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 y 114, de la LPDPPSO de Chiapas, que señalan que el Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, dicho órgano tendrá las siguientes funciones en relación con este programa:

- I. Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- II. Coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en las que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el oficial de protección de datos personales, en su caso.
- III. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- IV. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se declare improcedente, por cualquier causa, el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.
- V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad
- VI. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto.
- VII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

Anualmente se presentará un informe, en las primeras dos semanas del mes de marzo de cada año y referirá al año inmediato anterior. Los elementos que pueden incluirse en el informe son:

- Estadística e información general sobre el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Programa de Protección de Datos Personales por parte de las unidades administrativas.
- Acciones realizadas por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones específicas que establece el Programa de Protección de Datos Personales.
- Los resultados de las revisiones y auditorías.

Las Unidades Administrativas y la Unidad de Transparencia tendrán las funciones y responsabilidades que se describen en este programa.

Para que los objetivos planteados en la primera sección se logren con éxito, el programa requiere del apoyo e impulso directo del más alto nivel de la Institución. En ese sentido, el programa se deberá hacer del conocimiento del Director General a fin de que tome las medidas necesarias para que el mismo se observe en el Instituto del Café de Chiapas. La intervención del Director General del Instituto del Café de Chiapas tendrá la finalidad única de impulsar la debida implementación del Programa al interior del sujeto obligado, pero no podrá suplir ni afectar las funciones que otorgan los artículos 113 y 114 de la LPDPPSO de Chiapas al Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad de datos personales en la institución.

Asimismo, para que la implementación del programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establecen la LPDPPSOCH y los Lineamientos correspondientes, el programa será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del sujeto obligado que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.



## ANTECEDENTES

De conformidad con el artículo 3, fracción XIV, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, **Documento de Seguridad** es el instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

El artículo 35 de la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales y de sus 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.
- VII. El programa general de capacitación.

En cumplimiento a lo establecido en el marco normativo, este Instituto del Café de Chiapas procedió a la elaboración del presente instrumento, incluyendo en principio, referencias básicas respecto de la protección de los datos personales, a través de los capítulos siguientes:

- I.- Elementos Conceptuales.
- II.- Desarrollo de la Política de Gestión.
- III.- Redacción del Documento de Seguridad.

Se puntualizó también la forma en que se documentaron y estudiaron el inventario de datos personales y sistemas, la definición de funciones y obligaciones de los servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales, los análisis de riesgo y brecha y el plan de trabajo respectivo; todo lo anterior a través de lo siguiente:

- I.- Marco Legal.
- II.- Análisis de la Información.
- III.- Etapa de mayor y menor vulnerabilidad.
- IV.- Datos de
- IV.- Análisis de riesgo.
- V.- Análisis de brecha.
- VI.- Plan de trabajo.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

Adicionalmente, se establecieron los mecanismos que serán operados para el monitoreo, revisión y auditoría de las medidas de seguridad, a través de los capítulos siguientes:

- Mecanismos de monitoreo, revisión, alertas, vulneraciones y auditoría.

A continuación, se definió el programa de capacitación en materia de protección de datos personales a través del capítulo y anexo respectivo.

Finalmente, se describieron los supuestos de actualización del presente documento.

## GLOSARIO

**Capacitación:** Medida de seguridad para establecer las políticas y procedimientos de entrenamiento basado en roles y responsabilidades.

8

**Comité de Transparencia:** Autoridad máxima en materia de datos personales.

**Consentimiento:** Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

**Deberes:** La protección de datos personales además de principios, encuentran su base en los deberes de confidencialidad y de seguridad.

**Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

**Medidas de Seguridad Físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

**Medidas de Seguridad Técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

**Principios:** El derecho a la protección de los datos personales se regula a través de ocho principios, los cuales se traducen en obligaciones, estos son: licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

**Responsable:** Se entiende por responsable a quien decide sobre el tratamiento de los datos personales, es decir, quien establece las finalidades del tratamiento o el uso que se le dará a los datos personales, el tipo de datos personales, a quien, y para que se compartan, como se obtienen, almacenan y suprimen los datos personales, y en qué casos se divulgaran, entre otros factores de decisión.

**Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

**Titular:** La persona física a quien correspondan los datos personales.

**Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

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

## ALCANCE DEL PROGRAMA

El presente programa aplicará a todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que éstas efectúen en ejercicio de sus atribuciones.

10

Se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones de la LPDPPSOCHIS:

**Artículo 12.** Además de los objetivos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sistema Nacional tendrá como objetivo diseñar, ejecutar y evaluar un Programa Nacional de Protección de Datos Personales que defina la política pública y establezca, como mínimo, objetivos, estrategias, acciones y metas para:

- I. Promover la educación y una cultura de protección de datos personales entre la sociedad mexicana;
- II. Fomentar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- III. Capacitar a los sujetos obligados en materia de protección de datos personales;
- IV. Impulsar la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de seguridad a que se refiere el artículo 34 de la presente Ley, así como promover la adopción de estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas en la materia, y
- V. Prever los mecanismos que permitan medir, reportar y verificar las metas establecidas.

El Programa Nacional de Protección de Datos Personales, se constituirá como un instrumento rector para la integración y coordinación del Sistema Nacional, y deberá determinar y jerarquizar los objetivos y metas que éste debe cumplir, así como definir las líneas de acción generales que resulten necesarias.

El Programa Nacional de Protección de Datos Personales deberá evaluarse y actualizarse al final de cada ejercicio anual y definirá el conjunto de actividades y proyectos que deberán ser ejecutados durante el siguiente ejercicio.

**Artículo 13.** El Sistema Nacional contará con un Consejo Nacional. En la integración, organización, funcionamiento y atribuciones del Consejo Nacional se estará a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 14.** El Sistema Nacional, además de lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable, tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales:

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

- I. Promover el ejercicio del derecho a la protección de datos personales en toda la República Mexicana;
- II. Fomentar entre la sociedad una cultura de protección de los datos personales;
- III. Analizar, opinar y proponer a las instancias facultadas para ello proyectos de reforma o modificación de la normativa en la materia;
- IV. Acordar y establecer los mecanismos de coordinación que permitan la formulación y ejecución de instrumentos y políticas públicas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendentes a cumplir con los objetivos y fines del Sistema Nacional, de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Emitir acuerdos y resoluciones generales para el funcionamiento del Sistema Nacional;
- VI. Formular, establecer y ejecutar políticas generales en materia de protección de datos personales;
- VII. Promover la coordinación efectiva de las instancias que integran el Sistema Nacional y dar seguimiento a las acciones que para tal efecto se establezcan;
- VIII. Promover la homologación y desarrollo de los procedimientos previstos en la presente Ley y evaluar sus avances;
- IX. Diseñar e implementar políticas en materia de protección de datos personales;
- X. Establecer mecanismos eficaces para que la sociedad participe en los procesos de evaluación de las políticas y las instituciones integrantes del Sistema Nacional;
- XI. Desarrollar proyectos comunes de alcance nacional para medir el cumplimiento y los avances de los responsables;
- XII. Suscribir convenios de colaboración que tengan por objeto coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional y aquellos previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- XIII. Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
- XIV. Proponer códigos de buenas prácticas o modelos en materia de protección de datos personales;
- XV. Promover la comunicación y coordinación con autoridades nacionales, federales, de los Estados, municipales, autoridades y organismos internacionales, con la finalidad de impulsar y fomentar los objetivos de la presente Ley;
- XVI. Proponer acciones para vincular el Sistema Nacional con otros sistemas y programas nacionales, regionales o locales;
- XVII. Promover e impulsar el ejercicio y tutela del derecho a la protección de datos
- XVIII. Personales, a través de la implementación, organización y operación de la Plataforma Nacional, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable;
- XIX. Aprobar el Programa Nacional de Protección de Datos Personales al que se refiere el artículo 12 de esta Ley;

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

- XX. Expedir criterios adicionales para determinar los supuestos en los que se está ante un tratamiento intensivo o relevante de datos personales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 70 y 71 de esta Ley;
- XXI. Expedir las disposiciones administrativas necesarias para la valoración del contenido presentado por los sujetos obligados en la Evaluación de impacto en la protección de datos personales, a efecto de emitir las recomendaciones no vinculantes que correspondan, y
- XXII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones en la materia para el funcionamiento del Sistema Nacional.

12

El Instituto del Café de Chiapas recaba datos personales en apego y con fundamento en el Reglamento Interior, publicado mediante Periódico Oficial No.144 Tomo III, de fecha 30 de diciembre del 2020. Los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto del Café de Chiapas, implementan acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Las Unidades Administrativas involucradas son:

- Dirección General
- Comisaria Publica
  
- Unidad de Apoyo Administrativo
  - Área de Recursos Financieros y Contabilidad
  - Área de Recursos Humanos
  - Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
  
- Unidad de Informática
- Unidad de Apoyo Jurídico
- Unidad de Planeación
  
- Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica
- Dirección de Industrialización y Comercialización
- Dirección de Producción y Mejoramiento
- Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

## DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

13

**Artículo 7.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

#### I. Dirección General.

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Apoyo Jurídico.
- d) Unidad de Informática.
- e) Dirección de Producción y Mejoramiento
- f) Dirección de Industrialización y Comercialización
- g) Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica
- h) Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento

**Artículo 8.-** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al Instituto por la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** El Instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, Ley de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.



## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

14

**Artículo 13.-** El Director General, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

II. La representación a que se refiere esta fracción comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

IV. Impulsar sistemas de acopio, almacenamiento y conservación, a fin de mejorar las condiciones de venta y contratos comerciales a beneficio de los productores.

V. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.

VI. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

VII. Impulsar la producción de material vegetativo de calidad, para la renovación de cafetales con la participación de los productores, organizaciones, ayuntamientos e instituciones públicas y privadas.

VIII. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos en las acciones competencia del Instituto.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

**IX.** Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto, de conformidad con la legislación aplicable.

**X.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.

**XI.** Coordinar e impulsar programas de desarrollo social en las regiones y municipios cafetaleros, a fin de elevar las condiciones de bienestar y desarrollo humano de los productores y sus familias.

**XII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos del Instituto.

**XIII.** Participar en los programas de desarrollo alimentario en los municipios productores de café, en coordinación con las instituciones de la Federación, el Estado y municipios.

**XIV.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.

**XV.** Proporcionar asesoría jurídica, comercial y financiera a productores y a sus organizaciones en la contratación y comercialización de su producto.

**XVI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de la competencia del Instituto.

**XVII.** Establecer proyectos de Investigación tendientes a la innovación técnica, tecnológica y comercial, que propicien el mejoramiento de la producción, competitividad y rentabilidad del producto.

**XVIII.** Promover en las acciones de sanidad implementadas por las autoridades competentes.

**XIX.** Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Instituto.

**XX.** Promover inversiones directas o convenios de participación o asociación entre productores, industriales y comercializadores.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

**XXI.** Fortalecer el desarrollo de las organizaciones, procurando con ello su participación en proyectos y programas de manera ordenada y transparente.

**XXII.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

16

**XXIII.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación establecida.

**XXIV.** Contribuir en la elaboración de padrón, registro y credencialización de productores de café por municipio, lo mismo que las estadísticas de la cadena productiva, con el objeto de constituir en banco de información de la cafecultura del Estado.

**XXV.** Coordinar el diseño de programas y acciones que faciliten la participación directa del productor por regiones y municipios, a fin de evaluar resultados específicos de productividad, asistencia técnica, capacitación y manejo del cultivo.

**XXVI.** Difundir entre los cafecultores técnicas modernas aplicables al cultivo del café, así como nuevas variedades resistentes a enfermedades de alta productividad y que preserven la calidad.

**XXVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, Ley de Creación, la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** El Director General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

**I.-** Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de caficultura en el Estado.

**II.-** Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos competencia del Instituto.

**III.-** Presentar a la Junta de Gobierno, los programas en materia de caficultura, así como el informe de Gobierno, competencia del Instituto.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

IV.- Participar, previa autorización de la Junta de Gobierno, en la celebración de convenios que celebre con los tres órdenes de Gobierno e instancias públicas, nacionales e internacionales, con el objeto de potenciar los recursos destinados a la caficultura para el beneficio de los integrantes de la cadena productiva.

17

V.- Presentar para aprobación, de la Junta de Gobierno, el Anteproyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información del Instituto.

VI.- Emitir resoluciones que sean competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables.

VII.- Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.

VIII.- Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas del Instituto.

IX.- Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de caficultura que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres niveles de gobierno, así como con el sector privado y social.

X.- Designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejo, órganos de gobierno, instituciones, juntas y organizaciones nacionales internacionales en la que esta participe.

XI.- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.

XII.- Comparecer de acuerdo a la normatividad establecida ante la Junta de Gobierno para informar sobre la situación que guarda los asuntos del Instituto.

XIII.- Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia del Instituto.

XIV.- Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.

## Instituto del Café de Chiapas

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

**XV.-** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de caficultura a nivel Federal, Estatal o Municipal.

**XVI.-** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al Instituto que así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

**XVII.-** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejora organización y funcionamiento del Instituto.

**XVIII.-** Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, poderes para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean atribuciones de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.

**XIX.-** Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**XX.-** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto.

**XXI.-** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, Ley de Creación, la Junta de Gobierno; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

## TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

19

**Artículo 15.-** La Dirección General, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Apoyo Jurídico.
- d) Unidad de Informática.
- e) Dirección de Producción y Mejoramiento
- f) Dirección de Industrialización y Comercialización
- g) Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica
- h) Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de las Unidades y las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I.- Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

II.- Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos, en la materia que corresponda.

III.- Proponer al Director General, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

IV.- Proponer y establecer sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo.

V.- Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir el buen funcionamiento del Instituto.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

**VI.-** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**VII.-** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

**VIII.-** Establecer coordinación necesaria para el cumplimiento de los proyectos y programas técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.

**IX.-** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo.

**X.-** Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XI.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

**XII.-** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el Director General o personal adscrito de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto de conformidad a la normatividad aplicable.

**XIII.-** Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

**XIV.-** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

**XV.-** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**XVI.-** Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

**XVII.-** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito del Instituto.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

**XVIII.-** Desempeñar en el ámbito de su competencia, las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Director General e informar el resultado de las mismas.

**XIX.-** Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Instituto.

21

**XX.-** Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras sean ejecutadas con eficiencia y eficacia por el personal adscrito en cada uno de los órganos administrativos a su cargo.

**XXI.-** Proponer o designar, al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXII.-** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXIII.-** Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, encomendadas por el Director General.

**XXIV.-** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

**XXV.-** Vigilar que se apliquen conforme a la legislación aplicable, las sanciones que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos a su cargo.

**XXVI.-** Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.

**XXVII.-** Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias les sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**CAPÍTULO II**  
**DE LA INTEGRACIÓN DE LAS UNIDADES Y ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES**

**Artículo 17.-** La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 18.-** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo del Instituto.

II.- Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto; previa autorización del Director General.

III.- Presentar para autorización del Director General, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

IV.- Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.

V.- Generar los movimientos nominales del personal adscrito del Instituto, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

VI.- Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, cumpla con la normatividad establecida.

VII.- Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y la plantilla de plazas del Instituto.

Proponer al Director General, el ingreso, promoción remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.

IX.- Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

**X.-** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento a la ejecución de las sanciones laborales y administrativas, a que se hagan acreedor el personal adscrito del Instituto.

**XI.-** Vigilar que los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito al Instituto, se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente.

**XII.-** Presentar al Director General, para su expedición, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.

**XIII.-** Generar la información presupuestal y contable del Instituto, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

**XIV.-** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado por el Instituto, cumplan con la normatividad establecida.

**XV.-** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos del Instituto, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

**XVI.-** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

**XVII.-** Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.

**XVIII.-** Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.

**XIX.-** Presentar al Director General, la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa, para su envío a la instancia normativa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**XX.-** Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los órganos administrativos que conforman en Instituto.

**XXI.-** Representar al Director General en las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios de bienes muebles para el Estado de Chiapas, conforme a las disposiciones legales aplicables.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

**XXII.-** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Instituto sean ministrados de acuerdo al calendario autorizado.

**XXIII.-** Coordinar los pagos del personal administrativo; así como a los proveedores y prestadores de servicios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XXIV.-** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, en su aspecto cuantitativo, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Dependencia normativa correspondiente.

**XXV.-** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** El titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.

**II.-** Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia del Instituto.

**III.-** Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Instituto y el documento que representa el Director General en su comparecencia ante el Congreso del Estado.

**IV.-** Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

**V.-** Implementar un sistema de planeación institucional en cada una de las áreas como modelo de innovación en los procesos planeación, programación, seguimiento y evaluación que permita aumentar la eficacia y eficiencia en la ejecución de los proyectos institucionales y de inversión.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

VI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

25

**Artículo 20.-** El titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Representar legalmente al Instituto, ante todo tipo 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 facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

II.- La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.

IV.- Proponer al Director General las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de caficultura, competencia del Instituto.

V.- Participar en la celebración de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos, competencia del Instituto.

VI.- Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

VII.- Presentar al Director General para su aprobación proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.

VIII.- Proporcionar asesoría jurídica al personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.

IX.- Vigilar que la actualización del marco jurídico del Instituto, se efectúe conforme a lo establecido.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

X.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

26

**Artículo 21.-** El titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos del Instituto.

III.- Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos del Instituto.

IV.- Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.

V.- Proponer al Director General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.

VI.- Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejoras de los servicios electrónicos, de informática y en general, los relacionados con tecnologías de la información.

VII.- Vigilar que la supervisión de la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que conforma el Instituto, sea de conformidad con la normatividad establecida.

VIII.- Establecer mecanismos de control para el respaldo de información que se genera en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.

IX.- Coordinar la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida.

## Instituto del Café de Chiapas

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

X.- Coordinar la actualización de la página Web del Instituto y de los demás Órganos Administrativos del mismo, conforme a las normas y criterios vigentes.

XI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

27

**CAPÍTULO III  
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y  
ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES**

**Artículo 26.-** Los titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I.- Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

II.- Proponer al Director General, las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda.

III.- Proponer al Director General, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

IV.- Proponer y establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V.- Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Instituto.

VI.- Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

VII.- Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

VIII.- Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los proyectos y programas técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.

IX.- Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

X.- Proponer el Anteproyecto de presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

**XI.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

**XII.-** Proporcionar los documentos, opciones e informes de su competencia que le sean solicitadas por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XIII.-** Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

**XIV.-** Otorgar las vacaciones e Incidencias del personal a su cargo.

**XV.-** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**XVI.-** Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

**XVII.-** Proponer y participar en proyectos de cursos de la capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.

**XVIII.-** Desempeñar en el ámbito de su competencia, las comisiones y representaciones que se sean encomendadas por el Director General e informar el resultado de las mismas.

**XIX.-** Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos del Instituto.

**XX.-** Vigilar que las actividades técnicas administrativas y financieras sean ejecutadas con eficiencia y eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXI.-** Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXII.-** Atender, en el ámbito de su competencia, en las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.



*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

**XXIII.-** Participar en el ámbito de su competencia en las comisiones, congresos, consejos instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, encomendadas por el Director General.

**XXIV.-** Expedir constancia y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

**XXV.-** Vigilar que se apliquen conforme a la legislación aplicable, las sanciones a que hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXVI.-** Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.

**XXVII.** - Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27.-** La Dirección de Producción y Mejoramiento, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Producción Primaria.
- b) Departamento de Validación y Desarrollo de Tecnología.

**Artículo 28.-** El titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Fomentar el desarrollo de la cafecultura en el Estado, promoviendo e implementando proyectos productivos en base a las necesidades y condiciones de las plantaciones y de los cafecultores.

**II.-** Fomentar la producción de material vegetativo suficiente y de calidad en las regiones cafetaleras a través de la coordinación con los productores, estableciendo semilleros y viveros con variedades que se adapten a las condiciones ecológicas de las regiones cafetaleras.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

III.- Promover y contribuir con las juntas locales de sanidad vegetal, el control fitosanitario en las plantaciones cafetaleras, cuidando en lo posible no dañar los ecosistemas y el medio ambiente donde se ejecute cualquier tipo de control de plagas y enfermedades.

IV.- Vigilar permanentemente las plantaciones cafetaleras, cuantificando los daños ocasionados por plagas y enfermedades.

V.- Promover el desarrollo económico de las familias cafetaleras a través del impulso de técnicas de manejo y cultivo del café que redunden en el incremento de la producción y productividad de cada predio cafetalero.

VI.- Determinar las áreas aptas para el cultivo del café en base a sus condiciones edáficas, fisiológicas y ecológicas donde el potencial productivo del café se desarrolle plenamente.

VII.- Proporcionar, asistencia técnica permanente y oportuna, en la fase de producción primaria, a los cafeticultores.

VIII.- Promover el fortalecimiento del cultivo de café orgánico que contribuya a la conservación del medio ambiente.

IX.- Promover la diversificación de cultivos, como una alternativa de ingresos extraordinarios a los productores de café.

X.- Las demás atribuciones que les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 29.-** La Dirección de Industrialización y Comercialización, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Industrialización.
- b) Departamento de Proyectos Especiales.
- c) Departamento de Comercialización.

**Artículo 30.-** El titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al Director General, programas y proyectos en materia de industrialización y comercialización del café.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

II.- Proponer al Director General, proyectos productivos, para mejorar las condiciones de vida de las mujeres cafetaleras.

III.- Impulsar la participación de los cafeticultores en eventos que promuevan la industrialización y comercialización del café, en el ámbito estatal, nacional e internacional.

32

IV.- Implementar un control sobre el café que se comercialice fuera del Estado.

V.- Promover con los productores del Estado, la transformación del café en productos terminados mediante la aplicación de tecnología adecuada.

VI.- Fomentar el desarrollo de productos industrializados, partiendo del café como materia prima.

VII.- Proporcionar asesoría a los productores de café en el Estado para la comercialización de sus productos.

VIII.- Fomentar el consumo del café de Chiapas, a nivel regional, estatal y nacional a través de campañas permanentes en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.

IX.- Las demás atribuciones que les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** La Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, tendrá el Órgano Administrativo siguiente:

a) Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.

**Artículo 32.-** El titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Fomentar el desarrollo de capacidades de los productores cafetaleros y sus organizaciones, propiciando la interacción de estos con los diferentes actores estratégicos en investigación, educación, agro negocios y mercado para el desarrollo de sus habilidades y prácticas técnicas, organizacionales y gerenciales.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

II.- Proponer al Director General, programas y proyectos de capacitación y asistencia técnica, para fortalecer los procesos de producción y transformación de la cadena productiva del café.

III.- Promover el establecimiento de convenios de colaboración con otras instituciones, en materia de capacitación con el fin de promover el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades y destrezas de los productores del sector cafetalero en todas las fases de la cadena productiva.

IV.- Promover esquemas de colaboración con las instituciones de investigación y educación superior, para el desarrollo de tecnologías e innovaciones para su transferencia.

V.- Fomentar la información en materia de investigación e innovación desarrollada en las diferentes instancias dedicadas a esta actividad, para beneficio del sector cafetalero.

VI.- Promover ante las diferentes instancias, recursos económicos para el desarrollo de proyectos con el fin de fortalecer la caficultura del estado de Chiapas.

VII.- Promover el establecimiento de una red de prestadores de servicios especializados que asistan a diplomados, cursos, talleres de capacitación y giras de intercambio tecnológico, para que acompañen permanentemente a los productores de café.

VIII. Coordinar el desarrollo de trabajos de investigación para la obtención de variedades mejoradas de café así como la reproducción de plantas in vitro.

IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 33.-** El titular de la Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proporciona asesoría a los productores de café, organizaciones y grupos de trabajo para acceder a proyectos de financiamiento para la obtención de diversos apoyos de los programas.

II.- Establecer programas de desarrollo social en las regiones y municipios cafetaleros, a fin de elevar las condiciones de bienestar y desarrollo humano de los productores y sus familias.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

III.- Promover y fomentar alianzas estratégicas ante los tres niveles de gobierno, internacional, el sector social y privado para la suma de esfuerzos y recursos para la atención de la caficultura.

IV.- Formular el desarrollo de proyectos de innovación técnica, tecnológica y comercial, que propicien el mejoramiento de la producción, competitividad y rentabilidad del producto.

V.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

## CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISARÍA

35

**Artículo 35.-** El Comisario tendrá las atribuciones siguientes:

El titular de la Comisaría, tendrá las atribuciones conferidas en el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO ÚNICO TÍTULO CUARTO

### DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL CAFÉ DEL ESTADO DE CHIAPAS DE SU INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

**Artículo 36.-** El Consejo Consultivo del Café es un Órgano de apoyo y consulta del Instituto del Café, con carácter institucional, social y honorífico; está facultado para emitir opiniones y recomendaciones sobre las políticas del Instituto y los programas que este ejecute.

**Artículo 37.-** El Consejo Consultivo es un órgano de apoyo con carácter institucional, social y honorífico, que tiene por objeto ser el órgano de consulta del Instituto, emitiendo las opiniones y recomendaciones pertinentes respecto a las políticas y programas que este ejecute.

**Artículo 38.-** El Consejo Consultivo está Integrado por siete miembros propuestos por el Director General del Instituto para ocupar los cargos honoríficos siguientes:

- I.- Un Presidente.
- II.- Un secretario, y
- III.- Cinco Vocales.

Estos integrantes duraran en su cargo dos años y podrán ser reelectos por otro periodo igual de tiempo, los cuales no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

**Artículo 39.** Los integrantes del Consejo Consultivo serán propuestos por el Director General y seleccionados por la Junta de Gobierno y deberán pertenecer a alguno de los siguientes sectores:

- I.- Público,
- II.- Social,
- III.- Privado,
- IV.- Académico.

Debiendo en todo momento procurar que se encuentren representados todos los sectores.

**Artículo 40.-** La Honorable Junta del Gobierno del Instituto elegirá de entre los candidatos propuestos por el Director General del Instituto a los siete integrantes del Consejo Consultivo, cuidando que en todo momento exista imparcialidad en lo respectivo a la representación de los sectores.

**Artículo 41.-** El Consejo Consultivo sesionara de manera ordinaria tres veces por año o bien de manera extraordinaria cada vez que se requiera a convocatoria del Presidente o del Director General del Instituto cuando la importancia del asunto lo amerite; el quórum legal para las reuniones se integrara con la mitad más uno de sus integrantes, y de los acuerdos que se tomen serán por mayoría simple de los presentes.

**Artículo 42.-** El Presidente del Consejo Consultivo del Café participara en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Honorable Junta de Gobierno del Instituto previa invitación, contando con derecho a voz pero no a voto.

El Consejo Consultivo del Café de Estado de Chiapas, emitirá opiniones y recomendaciones sobre las políticas del Instituto y los programas que este ejecute.

**Artículo 43.-** El Consejo Consultivo del Café tendrá entre otras las funciones siguientes:

- I. Apoyar a las actividades del Instituto, formulando las recomendaciones y sugerencias tendientes a su mejoramiento.
- II. Formular al Director General del Instituto por conducto de su Presidente, las propuestas para la consecución del objeto previsto en el artículo tercero de su decreto de Creación.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

III. Solicitar al Director General toda la información que se requiera para el desempeño adecuado de sus funciones.

Las demás que correspondan en términos al decreto de Creación del Instituto, las que le atribuya el presente reglamento y demás normatividad que le resulte aplicable.



*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS AUSENCIAS Y EL ORDEN DE LAS SUPLENCIAS**

38

**Artículo 43.-** El Director General, podrá ser suplido en sus ausencias temporales, por el servidor público que éste designe, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

**Artículo 44.-** Los titulares de las Unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos que designe el Director General.

**Artículo 45.-** Los Directores y Jefes de Área serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos que designen las direcciones o el titular de la Unidad, según corresponda, previa autorización del Director General.

**Artículo 46.-** Los titulares de los Departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos que designe la Dirección, según corresponda, previa autorización el Director General.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación del presente Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización del Instituto, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General, resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Séptimo.-** El Instituto deberá establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa que establezca la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Artículo Octavo.-** El cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

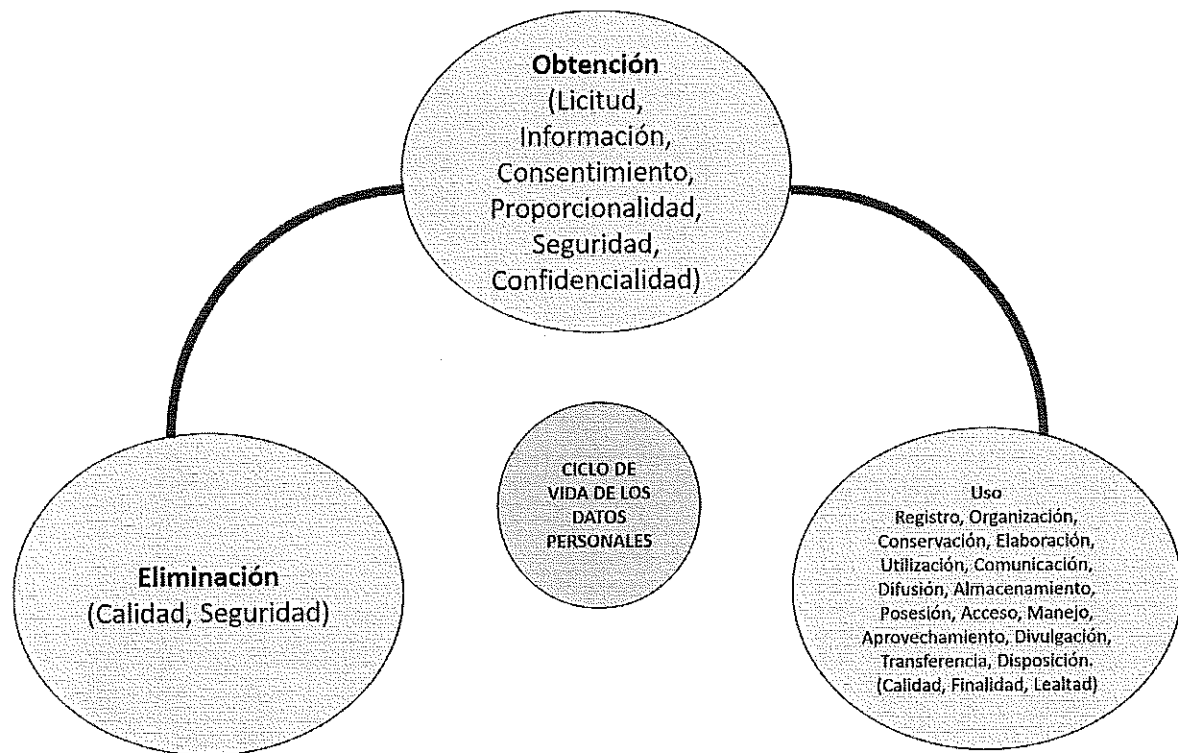
“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

## REDACCION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LPDPPSOCHIS, para lo cual este programa establecerá el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir para alcanzar dicho objetivo.

Para ello, se identificarán las obligaciones que deberán cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las unidades administrativas, de acuerdo con lo que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales.

Asimismo, el sujeto obligado procurara la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales en aquellos tratamientos que así lo permitan y según el nivel de madurez que exista.



## OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El Instituto del Café de Chiapas ha implementado mecanismos que garantizan la confidencialidad en las diferentes fases del tratamiento de los datos personales. Entre estas podemos contar con:

- La integración de cláusulas en los contratos de los encargados (cuando sea el caso) y el personal, que comprometen a la confidencialidad de los datos personales.
- Se ha diseñado y aplicado una propuesta de capacitación dirigida al personal del Instituto del Café de Chiapas, encaminada a lograr la sensibilización y generar conciencia en torno a la necesidad de guardar confidencialidad. El programa se encuentra en el rubro de capacitación de este documento.

## LICITUD

La Dirección General realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 13, Cap. 2 Inciso XI del Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas, que establece que:

### **Artículo 13.- El titular de la Dirección General tiene las atribuciones siguientes:**

Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales;

- I. La representación a que se refiere esta fracción comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima;
- II. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto;

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos del Instituto;

La Unidad de Apoyo Administrativo realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 18 fracciones I, II, IV que establece que:

42

**Artículo 18 fracción I.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo del Instituto;

**Artículo 18 fracción II.-** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

**Artículo 18 fracción IV.-** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

**Artículo 18 fracción XV.-** Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

El Área de **Recursos Humanos** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 18, fracción XII, Capítulo Único, Título Tercero del Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas, que establece que:

**Artículo 18, fracción XII.-** Generar movimientos nominales del personal adscrito del Instituto para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

El Área de **Recursos Financieros y Contabilidad** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 18, fracción II, IV y XV, Capítulo Único, Título Tercero del Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas, que establece que:

**Artículo 18, fracción II.-** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

**Artículo 18, fracción IV.-** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

**Artículo 18, fracción XV.-** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los órganos administrativos del Instituto, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

El **Área de Recursos Materiales y Servicios Generales** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 18, fracción II, IV y XV Capítulo Único, Título Tercero del Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas, que establece que:

**Artículo 18, fracción II.-** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;

**Artículo 18, fracción IV.-** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

**Artículo 18, fracción XV.-** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los órganos administrativos del Instituto, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director general, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

La **Unidad de Planeación** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 19, fracción V, Capítulo Único, Título Tercero del Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas, que establece que:

**Artículo 19, fracción V.-** Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director general, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

La **Unidad de Apoyo Jurídico** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 20, Fracciones II y IV, del Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas, que establece que:

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

**Artículo 20, fracción II.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los órganos administrativos que conforman el Instituto.

**Artículo 20, fracción IV.-** Participar en la celebración y suscripción de Contratos, Convenios, Acuerdos, y demás actos jurídicos, competencia del Instituto;

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director general, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

La **Unidad de Informática:** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 21, Fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas, que establece que:

**Artículo 21, fracción VII.-** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

La **Dirección de Producción y Mejoramiento:** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 24, Fracción I, II, III, IV, V, VI del Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas, que establece que:

**Artículo 24 Fracción I.-** Implementar acciones de sanidad en materia de cafecultura en el Estado, para la protección de las plantaciones cafetaleras.

**Artículo 24 Fracción II.-** Promover estrategias de difusión, para dar a conocer a los productores nuevas técnicas para el cultivo de café, así como las diferentes variedades del mismo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 24 Fracción III.-** Ejercer proyectos de investigación para la innovación técnica, tecnológica y comercial, para la mejora de producción, competitividad y rentabilidad del producto.

**Artículo 24 Fracción IV.-** Promover el intercambio de experiencias y tecnologías del grano entre estados y países con el fin de suscribir convenios de colaboración para el desarrollo y fomento del café.

**Artículo 24 Fracción V.-** Contribuir en la producción de material vegetativo de calidad, a fin de realizar la renovación de cafetales con la colaboración de los productores, organizaciones, Ayuntamientos e instituciones públicas y privadas.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

**Artículo 24 Fracción VI.-** Ejercer gestión y tramitación de programas de desarrollo social en las regiones y municipios cafetaleros, a fin de mejorar el bienestar y desarrollo de los productores y sus familias.

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director general, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

La **Dirección de Industrialización y Comercialización** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 26, fracción I, Capítulo Único, Título Tercero del Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas, que establece que:

**Artículo 26 Fracción I.-** Implementar acciones que contribuyan al desarrollo de los organizaciones productoras de café para que puedan acceder a los proyectos y programas que los beneficien.

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director general, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

La **Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 28, fracción I, Capítulo Único, Título Tercero del Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas, que establece que:

**Artículo 26 Fracción I.-** *Implementar capacitaciones a productores de café sobre el proceso de producción, transformación y comercialización, para el desarrollo de empresas para y el aprovechamiento en la producción así como la comercialización.*

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director general, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

La **Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento** realiza tratamiento de los datos personales en apego a sus atribuciones fundadas en el Artículo 29, fracción I, Capítulo Único, Título Tercero del Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas, que establece que:

**Artículo 26 Fracción I.-** *Ejercer la gestión de recursos para el otorgamiento de financiamiento a los productores de café, así como la implementación de la coinversión en el Estado entre los productores, industriales y comercializadores.*



*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director general, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Estas atribuciones están señaladas en los avisos de privacidad correspondientes a cada tratamiento, mismos que se encuentran a la vista del público y en el portal web del Instituto del Café de Chiapas.

46

### INVENTARIO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en este documento, fue necesario que cada una de las unidades administrativas realizara un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo.

El diagnóstico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en el Instituto del Café de Chiapas.

Por "inventario de tratamientos de datos personales" se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas del Instituto del Café de Chiapas, realizado con orden y precisión.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

Tratamiento de datos personales por unidad administrativa  
A continuación, se presenta la información respecto a los  
**Tratamientos que realiza cada Unidad Administrativa**

47

Unidad Administrativa	Área	Tratamientos o Procesos	
Dirección General		Recepción y envío de la correspondencia	
		Seguimiento de la Visitas	
		Seguimiento de la Agenda	
Comisaría		Recepción y envío de la correspondencia	
Unidad de Apoyo Administrativo		Actualización de montos mensuales para la gestión de pagos de laudos y sentencias	
		Recepción y gestión de pagos de laudos y sentencias	
		Agenda de visitas de la unidad	
		Establecer mecanismo de comunicación con las personas implicadas en las auditorías y se canaliza para su solventación	
		Recibir correspondencia y tramites	
		Actualización de la fracción XXIV y XXIX	
	Área de Recursos Humanos		Recepción, Revisión de la Documentación para la Integración del Expediente de Personal de Nuevo Ingreso
			Tramitar evaluación y validación de perfil para Ingreso
			Registro y tramite del proceso de nómina en el Sistema NECH
			Gestionar movimientos nominales Altas, bajas, modificación salarial, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
			Gestionar movimientos nominales Altas, bajas, modificación salarial, (INFONAVIT)
			Recepción de nómina ante la Tesorería de Hacienda
			Validación de nómina de sueldo y Complemento de Sueldo
			Actualización del Sistema RH con la información del personal obligado a presentar Declaración Patrimonial
			Actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia
			Incapacidades Médicas
	Área de Recursos Financieros y Contabilidad		Órdenes de pago (Proveedores y Contratistas)
Área de Recursos		Licitación	

# Instituto del Café de Chiapas

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

	Materiales y Servicios Generales	Altas y Bajas de Bienes Muebles a la Suite Integral de la Administración Pública del Estado (SIAPE)
		Altas y bajas de vehículos
		Resguardos de vehículos
		Correspondencia
Unidad de Planeación		Correspondencia
Unidad de Apoyo Jurídico		Recepción, atención y seguimiento a solicitudes en el portal de transparencia
		Seguimiento laudos y demandas
		Seguimiento de correspondencia
		Solicitud de recursos
Unidad de Informática		Creación de correos institucionales
		Elaboración e impresión de credenciales institucionales al personal.
		Elaboración e impresión de credenciales a productoras de café.
		Revisión de inventarios de equipo de computo
		Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo.
		Transferencia de equipo de cómputo.
		Creación y actualización de firma electrónica.
Dirección de Producción y Mejoramiento		Integración de expediente Técnico de los Beneficiarios de los Proyectos Vigentes.
Dirección de Industrialización y Comercialización		Recepción de Correspondencia y seguimiento
		Ventanilla de atención de sello de Marca Chiapas
		Integración y foto credencialización de un padrón de mujeres cafetaleras
Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica	Departamento de Capacitación	Capacitación y asistencia técnica impartidas
Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento		Atención y seguimiento a la correspondencia

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

Por otra parte, se refiere a los medios para la obtención de los datos, es preciso señalar que esto se lleva a cabo por los siguientes:

- Directamente del titular:
- De manera personal
- Con la presencia física del titular de los datos personales o su representante en su caso
- Vía telefónica
- Por correo electrónico
- Por internet o sistema informático
- Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado
- Por escrito enviado por mensajería
- Mediante transferencia. Quien transfiere los datos personales y para que fines, medios por los que se realiza la transferencia.
- De una fuente de acceso público.

Entre estos datos se recaban 22 datos identificativos, 5 datos patrimoniales y 2 datos sensibles. Para su uso, se requiere, en el caso de los datos de identificación, consentimiento tácito y por escrito y para el uso de los datos sensibles, el consentimiento debe ser tácito.

Datos identificativos	Datos patrimoniales	Datos sensibles
Nombre Domicilio Teléfono particular Correo electrónico Celular Antecedentes laborales Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física. Fecha, lugar y año de Nacimiento Datos laborales Huella dactilar CURP RFC Firma Fotografía Edad Estado civil Sexo Información académica Cedula profesional Nacionalidad Numero de seguridad social Datos personales contenido en documento para acreditar personalidad del representante	Cuentas bancarias Clave interbancaria Descuentos personales Datos contenidos en declaraciones patrimoniales Beneficiarios	Otros datos biométricos Datos de salud

# Instituto del Café de Chiapas

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Unidad Administrativa	Área	Tratamientos o Procesos	Finalidad
Dirección General		Recepción y envío de la correspondencia	Los datos personales que solicitamos serán para identificar la procedencia de la correspondencia.
		Seguimiento de la Visitas	Los datos personales que solicitamos serán para identificar a las personas que visiten nuestras instalaciones.
		Seguimiento de la Agenda	Los datos personales que solicitamos serán para identificar a las personas que soliciten una cita con la titular de Instituto.
Comisaría		Recepción y envío de la correspondencia	Los datos personales que solicitamos serán para identificar la procedencia de la correspondencia.
Unidad de Apoyo Administrativo		Actualización de montos mensuales para la gestión de pagos de laudos y sentencias	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos con la finalidad de actualizar montos para gestionar recursos para pagos de laudos y demandas a otras dependencias para realizar pagos de laudos y sentencias.
		Recepción y gestión de pagos de laudos y sentencias	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos con la finalidad de gestionar recursos a otras dependencias para realizar pagos de laudos y sentencias.
		Agenda de visitas de la unidad	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos con la finalidad de tener control de las personas que nos visitan y a su vez elaborar un directorio.
		Establecer mecanismo de comunicación con las personas implicadas en las auditorias y se canaliza para su solventación	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos con la finalidad de implementar acciones para la atención de auditorias
		Recibir correspondencia y tramites	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos con la finalidad de recibir correspondencia, darle trámite o respuesta al mismo.
		Actualización de la fracción XXIV y XXIX	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos con la finalidad de actualizar datos de la fracción XXIV y XXIX en el portal de transparencia de las auditorias del Instituto y H. Junta de Gobierno.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

<b>Área de Recursos Humanos</b>	Recepción, Revisión de la Documentación para la Integración del Expediente de Personal de Nuevo Ingreso	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para realizar trámites de movimientos nominales: alta o promoción (cambio de categoría).
	Tramitar evaluación y validación de perfil para ingreso	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para obtener dictamen de evaluación para nuevo ingreso para ver si es competente o no competente al puesto.
	Registro y tramite del proceso de nómina en el Sistema NECH	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para realizar trámites de movimientos nominales: alta o promoción (cambio de categoría).
	Gestionar movimientos nominales Altas, bajas, modificación salarial, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para que el trabajador cuente con servicios médicos que proporciona el IMSS, así como también modificar o concluir las obligaciones del Instituto ante el IMSS, por prestaciones de servicios médicos a los trabajadores.
	Gestionar movimientos nominales Altas, bajas, modificación salarial, (INFONAVIT)	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para que los trabajadores puedan tener el derecho a crédito para la vivienda así mismo modificar o concluir las obligaciones del Instituto, ante el INFONAVIT, por prestaciones a los trabajadores.
	Recepción de nómina ante la Tesorería de Hacienda	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para realizar el pago de sueldo quincenalmente a los trabajadores del Instituto.
	Validación de nómina de sueldo y Complemento de Sueldo	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para realizar el pago de sueldo y complemento quincenalmente a los trabajadores del Instituto.
	Actualización del Sistema RH con la información del personal obligado a presentar Declaración Patrimonial	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para llevar el control del servidor público obligado a presentar ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado, bajo protesta de decir verdad, respecto a su patrimonio y posibles conflictos de interés, a fin de verificar su evolución patrimonial y congruencia entre sus ingresos y egresos, evitando con ello actos de corrupción.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

		Actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para consultar información de los Servidores Públicos ya que es un medio de consulta.	
		Incapacidades Médicas	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para el control de asistencia del personal.	
	<b>Área de Recursos Financieros y Contabilidad</b>	Órdenes de pago (Proveedores y Contratistas)	Los datos personales que solicitamos al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales (carta autorización del proveedor) los utilizaremos con la finalidad de tramitar las órdenes de pago ante la Secretaría de Hacienda, correspondiente a cada factura por proveedor o contratista, posteriormente dicha secretaria realiza la transferencia de pago directamente a los proveedores.	
	<b>Área de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Licitación	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos con la finalidad de gestionar y tramitar el pago correspondiente de cada adquisición por proveedor	
		Altas y Bajas de Bienes Muebles a la Suite Integral de la Administración Pública del Estado (SIAPE).	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos con la finalidad de realizar altas, bajas y generar resguardos personales de los bienes muebles.	
		Altas y bajas de vehículos	Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave unida del Registro de Población (CURP).	
		Resguardos de vehículos	Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave unida del Registro de Población (CURP).	
		Correspondencia	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos con la finalidad de recibir correspondencia, darle trámite o respuesta al mismo.	
	<b>Unidad de Planeación</b>	Planeación	Correspondencia	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos con la finalidad de recibir correspondencia, darle trámite o respuesta al mismo.
	<b>Unidad de Apoyo</b>	Jurídico	Recepción, atención y seguimiento a	Los datos personales que solicitamos son para llevar el control de solicitudes

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

Jurídico	Jurídico	solicitudes en el portal de transparencia	presentadas en el Portal de Transparencia.
		Seguimiento laudos y demandas	Los datos personales que solicitamos son para dar continuidad a cantidades
		Seguimiento de correspondencia	Los datos personales que solicitamos serán para identificar la procedencia de la correspondencia.
		Solicitud de recursos	Los datos personales son como referencia para la solicitud de recursos a nombre del actor, esto derivado de juicio interpuesto.
Unidad de Informática	Informática	Creación de correos institucionales	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para la creación de un correo institucional, que permitirá la recepción o envío de información de manera oficial y no requiere consentimiento del titular.
	Informática	Elaboración e impresión de credenciales institucionales al personal.	Los datos personales que solicitamos serán utilizados para la elaboración de la credencial institucional y el servidor público cuenta con una acreditación como personal del instituto y no requiere consentimiento.
	Informática	Elaboración e impresión de credenciales a productoras de café.	Los datos personales que solicitamos serán utilizados para la elaboración de la credencial a productoras de café y cuenten con una acreditación como productoras de café y no requiere consentimiento.
	Informática	Revisión de inventarios de equipo de computo	Los datos personales que solicitamos serán utilizados para llevar un control de asignación de inventario, con la finalidad de tener un orden y conocer quien posee los equipos de cómputo con los que cuenta el Instituto.
	Informática	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo.	Los datos personales que solicitamos serán utilizados para llevar un control de mantenimiento preventivo y/o correctivo, con la finalidad de tener un control de los equipos de cómputo y que sean de funcionales para desarrollar las actividades que desempeña cada servidor público.
	Informática	Transferencia de	Los datos personales que solicitamos



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

		equipo de cómputo.	serán utilizados para llevar a cabo la transferencia de equipos de cómputo entre los servidores públicos que laboran en este Instituto.
	Informática	Creación y actualización de firma electrónica.	Los datos personales que solicitamos serán utilizados para creación y/o actualización de la firma electrónica del servidor público que labora en este Instituto, con la finalidad de que pueda realizar la firma de su declaración patrimonial y así cumplir con sus obligaciones como servidor público.
Dirección de Producción y Mejoramiento	Producción	Integración de expediente Técnico de los Beneficiarios de los Proyectos Vigentes.	Los datos personales que solicitamos son: Nombre completo, domicilio, Teléfono, Correo electrónico, Credencial de elector y, CURP, mismos que serán utilizados para identificar a los beneficiarios e integrar los expedientes técnicos de los proyectos, que permitan brindar transparencia a los procesos correspondientes.
Dirección de Industrialización y Comercialización	Industrialización	Recepción de Correspondencia y seguimiento	Los datos personales los utilizamos para responder las solicitudes de los productores y dar seguimiento a las peticiones que hacen
	Comercialización	Ventanilla de atención de sello de Marca Chiapas	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para hacer la gestión del Sello de Marca Chiapas para que los productores tengan un distintivo más en su marca y dar un valor agregado a sus productos.
	Comercialización	Integración y foto credencialización de un padrón de mujeres cafetaleras	Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para identificar a las mujeres cafetaleras del estado de Chiapas y estas puedan ser sujetos de apoyo, buscando así la igualdad y equidad de género entre hombres y mujeres del estado.
Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica	Departamento de Capacitación	Capacitación y asistencia técnica impartidas	Impartir capacitaciones y asistencia técnica en los diferentes eslabones de la cadena productiva
Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento	Coinversión	Atención y seguimiento a la correspondencia	Atender y dar seguimiento a la correspondencia.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

Los Funcionarios que, dadas sus atribuciones, tienen acceso a los datos son:

Unidad Administrativa	Área	Tratamientos o Procesos	Personas que tienen acceso a los datos	
Dirección General	Dirección	Recepción y envío de la correspondencia	Gabriela Orantes Chavarría Mirna Azmitia Hernández Graciela Medina Suriano	
		Seguimiento de la Visitas	Gabriela Orantes Chavarría Mirna Azmitia Hernández Graciela Medina Suriano	
		Seguimiento de la Agenda	Gabriela Orantes Chavarría Mirna Azmitia Hernández	
Comisaría	Comisaria	Recepción y envío de Correspondencia	Adriana Guadalupe Ballinas Camacho	
Unidad de Apoyo Administrativo	Administrativo	Actualización de montos mensuales para la gestión de pagos de laudos y sentencias	Ulber Ocaña Constantino Rosa Enith Rincón Camacho	
	Administrativo	Recepción y gestión de pagos de laudos y sentencias	Ulber Ocaña Constantino Rosa Enith Rincón Camacho	
	Administrativo	Agenda de visitas de la unidad	Ulber Ocaña Constantino Rosa Enith Rincón Camacho	
	Administrativo	Establecer mecanismo de comunicación con las personas implicadas en las auditorias y se canaliza para su solventación	Ulber Ocaña Constantino Rosa Enith Rincón Camacho	
	Administrativo	Recibir correspondencia y tramites	Ulber Ocaña Constantino Rosa Enith Rincón Camacho	
	Administrativo	Actualización de la fracción XXIV y XXIX	Ulber Ocaña Constantino Rosa Enith Rincón Camacho	
			Recepción, Revisión de la Documentación para la Integración del Expediente de Personal de Nuevo Ingreso	Karla Molina Aguilar Jefa de Área Recursos Humanos Benjamín Mundo Velázquez Asistente de Área Recursos Humanos
			Tramitar evaluación y validación de perfil para ingreso	Karla Molina Aguilar Jefa de área Recursos humanos Benjamín Mundo Velázquez Asistente de área Recursos Humanos

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

Área de Recursos Humanos		Pablo Alberto López Pérez Asistente de área adscripción recursos humanos
	Registro y tramite del proceso de nómina en el Sistema NECH	Gabriela Orantes Chavarría Encargada de la Dirección General. Dirección de Producción y Mejoramiento. Ulber Ocaña Constantino Jefe de Unidad Unidad de Apoyo Administrativo Karla Molina Aguilar Jefa de Área Recursos Humanos Pablo Alberto López Pérez Asistente de Área Recursos Humanos
	Gestionar movimientos nominales Altas, bajas, modificación salarial, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Karla Molina Aguilar Jefa de Área Recursos Humanos Benjamín Mundo Velázquez Asistente de Área Recursos Humanos
	Gestionar movimientos nominales Altas, bajas, modificación salarial, (INFONAVIT)	Karla Molina Aguilar Jefa de Área Recursos Humanos Pablo Alberto López Pérez Asistente de Área Recursos Humanos
	Recepción de nómina ante la Tesorería de Hacienda	Karla Molina Aguilar Jefa de Área Recursos Humanos Pablo Alberto López Pérez Asistente de Área Recursos Humanos
	Validación de nómina de sueldo y Complemento de Sueldo	Nombre Karla Molina Aguilar Puesto Jefa de Área Adscripción Recursos Humanos Nombre Pablo Alberto López Pérez Puesto Asistente de Área Adscripción Recursos Humanos
	Actualización del Sistema RH con la información del personal obligado a presentar Declaración Patrimonial	Nombre Karla Molina Aguilar Puesto Jefa de Área Adscripción Recursos Humanos
	Actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	Nombre Karla Molina Aguilar Puesto Jefa de Área Adscripción Recursos Humanos
	Incapacidades Médicas	Nombre Karla Molina Aguilar Puesto Jefa de Área Adscripción Recursos Humanos Nombre Benjamín Mundo Velázquez

# Instituto del Café de Chiapas

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

			Puesto Asistente de Área Adscripción Recursos Humanos
	Área de Recursos Financieros y Contabilidad	Órdenes de pago (Proveedores y Contratistas)	Julio Cesar López Flores Irene del Rosario Herrera Ramírez José Antonio López Vidal Jorge Alberto Jiménez González Jacqueline González Escobar
	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Licitación	Paola Fernanda Trejo Sainz Eleazar Morales Espinoza
		Altas y Bajas de mobiliario de equipo	Paola Fernanda Trejo Sainz Víctor Santiz Gómez
		Altas y bajas de vehículos	Paola Fernanda Trejo Sainz Eleazar Morales Espinoza
		Resguardos de vehículos	Paola Fernanda Trejo Sainz Eleazar Morales Espinoza
		Correspondencia	Paola Fernanda Trejo Sainz Elizabeth Bautista Grajales
Unidad de Planeación	Planeación	Correspondencia	Sandra Coutiño Guillen Rafael Alberto Villafuerte Díaz José Luis García Ruiz
Unidad de Apoyo Jurídico	Jurídico	Recepción, atención y seguimiento a solicitudes en el portal de transparencia	Josselin López García Horacio Cervantes Pastrana Patricia Maricela Alcázar Camposeco
		Seguimiento laudos y demandas	Josselin López García Horacio Cervantes Pastrana Patricia Maricela Alcázar Camposeco
		Seguimiento de correspondencia	Josselin López García Horacio Cervantes Pastrana Patricia Maricela Alcázar Camposeco
		Solicitud de recursos	Josselin López García Horacio Cervantes Pastrana Patricia Maricela Alcázar Camposeco
Unidad de Informática	Informática	Creación de correos institucionales	Lina Asenat Sánchez Cruz, Auxiliar Administrativo Cornelio Ursúa Albores, jefe de Unidad
	Informática	Elaboración e impresión de credenciales institucionales al personal.	Julio César Pérez Ramos Analista Técnico Cornelio Ursúa Albores jefe de Unidad Karla Molina Aguilar, jefa de Área
	Informática	Elaboración e impresión de credenciales a productoras de café.	Julio César Pérez Ramos, Analista Técnico Cornelio Ursúa Albores, jefe de la Unidad Patricia Carolina Espinoza Maza, directora de área
	Informática	Revisión de inventarios de equipo de computo	Gastón Mendoza de la Rosa, Analista Técnico Cornelio Ursúa Albores, jefe de Unidad.
	Informática	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo.	Gastón Mendoza de la Rosa, Analista Técnico Cornelio Ursúa Albores, jefe de Unidad.

# Instituto del Café de Chiapas

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

	Informática	Transferencia de equipo de cómputo.	Gastón Mendoza de la Rosa, Analista Técnico Cornelio Ursúa Albores, jefe de Unidad.
	Informática	Creación y actualización de firma electrónica.	Julio César Pérez Ramos, Analista Técnico Cornelio Ursúa Albores, jefe de la Unidad
<b>Dirección de Producción y Mejoramiento</b>		Integración de expediente Técnico de los Beneficiarios de los Proyectos Vigentes.	Nombre: Lic. Gabriela Orantes Chavarría Puesto: Directora Adscripción: Dirección de Producción y Mejoramiento Nombre: Ing. Luis Miguel Lazcano Montes de Oca Puesto: Jefe de Depto de Producción Primaria Adscripción: Dirección de Producción y Mejoramiento Nombre: Ing. Lilita Adahí Cruz Guzmán Puesto: Jefa de Depto. de Validación y Desarrollo Tecnológico. Adscripción: Dirección de Producción y Mejoramiento Nombre: Ing. Julio Cesar Durán Choy Puesto: Analista G Adscripción: Depto. de Producción Primaria Nombre: Ing. Jorge Martínez Pérez Puesto: Analista G Adscripción: Depto. de Producción Primaria
<b>Dirección de Industrialización y Comercialización</b>	Departamento de Comercialización	Recepción de Correspondencia y seguimiento	Patricia Carolina Espinosa Maza María Eugenia Mayor Gordillo
	Departamento de Comercialización	Ventanilla de atención de sello de Marca Chiapas	Patricia Carolina Espinosa Maza Lizania Sánchez Buendía
	Departamento de Industrialización	Integración y foto credencialización de un padrón de mujeres cafetaleras	Patricia Carolina Espinosa Maza Ezequiel Cabrera Cruz Celene Alejandra Ruiz Orantes
<b>Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica</b>	Departamento de Capacitación	Capacitación y asistencia técnica impartidas	Luis Antonio Castañeda Torres Martin Alfonso Moran Villatoro Diego Esteban Albores Reyes Rosa Enith Rincón Camacho Lucila Vianey Salinas García Gloria Perez Cruz Samantha Berenice Morales Ochoa Aurelio Hernández Rojas Gabriel de Jesús Toledo Moreno Erick Geovanni Chacón Calderón
<b>Dirección de Coinvertión, financiamiento y Seguimiento</b>		Atención y seguimiento a la correspondencia	Estefanía Coutiño León Hortensia Isabel Gómez Rosales

# Instituto del Café de Chiapas

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

Como parte del proceso, se transfieren datos a las siguientes instituciones y se difunden a otras áreas, con las finalidades señaladas en el cuadro siguiente:

59

Unidad Administrativa	Tratamientos o Procesos	Institución o empresa a la que se transfieren los datos personales	¿Se requiere consentimiento? Señalar si es tácito, expreso o por escrito	¿Se difunde a otras áreas de la misma institución? Señalar a Cuáles	Finalidades de la Transferencia o tratamiento
Dirección General	Recepción y envío de la correspondencia		Tácito	Si, a todas las unidades administrativas o direcciones que integran el instituto del café de Chiapas.	Dar atención y seguimiento oportuno a la correspondencia
	Seguimiento de la Visitas		Tácito	Dar atención y seguimiento oportuno a la correspondencia	Si, a todas las unidades administrativas o direcciones que integran el instituto del café de Chiapas.
COMISARIA	Recepción y envío de la correspondencia		Tácito	Si, a todas las unidades administrativas o direcciones que integran el instituto del café de Chiapas.	Dar atención y seguimiento oportuno a la correspondencia
Unidad de Apoyo Administrativo	Actualización de montos mensuales para la gestión de pagos de laudos y sentencias	Secretaria de Hacienda del Estado	Tácito		Gestionar recursos a otras dependencias para realizar pagos de laudos y sentencias.
	Recepción y gestión de pagos de laudos y sentencias	Secretaria de Hacienda del Estado	Tácito		Actualizar y gestionar recursos a otras dependencias para realizar pagos de laudos y sentencias.
Área de Recursos Humanos	Recepción, Revisión de la Documentación para la Integración del Expediente de Personal de Nuevo Ingreso	Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda	Expreso		Para realizar trámites de movimientos nominales: alta o promoción (cambio de categoría)
	Tramitar evaluación y validación de perfil para ingreso	Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de	Tácito		Para obtener dictamen de evaluación para nuevo ingreso para ver si es competente o no competente al puesto.

# Instituto del Café de Chiapas

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

		Hacienda			
Registro y tramite del proceso de nómina en el Sistema NECH	Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda		Tácito		<div style="text-align: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">60</div> <p>Para tramitar movimientos nominales</p>
Gestionar movimientos nominales Altas, bajas, modificación salaria, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Instituto Mexicano del Seguro Social		Tácito		Para que el trabajador cuente con servicios médicos que proporciona el IMSS, así como también modificar o concluir las obligaciones del Instituto ante el IMSS, por prestaciones de servicios médicos a los trabajadores
Gestionar movimientos nominales Altas, bajas, modificación salaria, (INFONAVIT)	INFONAVIT		Tácito		Para que los trabajadores puedan tener el derecho a crédito para la vivienda así mismo modificar o concluir las obligaciones del Instituto, ante el INFONAVIT, por prestaciones a los trabajadores.
Recepción de nómina ante la Tesorería de Hacienda	Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda		Tácito		Para realizar el pago de sueldo quincenalmente a los trabajadores del Instituto
Validación de nómina de sueldo y Complemento de Sueldo	Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda		Tácito		Para realizar el pago de sueldo y complemento quincenalmente a los trabajadores del Instituto
Actualización del Sistema RH con la información del personal obligado a presentar Declaración Patrimonial	Secretaria de la Honestidad y Función Pública		Tácito		Para que llevar el control del servidor público obligado a presentar ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado, bajo protesta de decir verdad, respecto a su patrimonio y posibles conflictos de interés, a fin de verificar su evolución patrimonial y congruencia entre sus ingresos y egresos, evitando con ello actos de corrupción.

# Instituto del Café de Chiapas

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

	Actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	ITAIPCH	Tácito		Para consultar información de los Servidores Públicos ya que es un medio de consulta.
	Incapacidades Médicas		Tácito		Para control de asistencia
<b>Área de Recursos Financieros y Contabilidad</b>	Órdenes de Pago (proveedores y Contratistas)	Secretaria de Hacienda del Estado	Tácito	No	Para gestionar el pago a proveedores y contratistas, así como impuestos del Instituto del Café.
<b>Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Licitaciones	No	Tácito	Si Área de Recursos Financieros y Contabilidad	Lo datos personales que solicitamos serán utilizados con la finalidad de gestionar el trámite para pago, siendo el Área de Recursos Financieros los encargados de tramitarlo ante la Secretaria de Hacienda.
	Altas y Bajas de vehículos	No	Tácito	Unidad de Apoyo Administrativo / Dirección General	Mantener actualizado en la Suite Integral de la Administración Pública del Estado
	Resguardo de Vehículos	No	Tácito	Unidad de Apoyo Administrativo / Dirección General	Mantener actualizado en la Suite Integral de la Administración Pública del Estado
	Altas y Bajas de Bienes Muebles a la Suite Integral de la Administración Pública del Estado (SIAPE)	No	Tácito	Unidad de Apoyo Administrativo	Mantener actualizado en la Suite Integral de la Administración Pública del Estado
	Correspondencia	No	Tácito	A todas las áreas del Instituto	Dar atención y seguimiento oportuno a la correspondencia
<b>Unidad de Planeación</b>	Correspondencia	Secretaria de Hacienda del Estado	Tácito	A todas las áreas del Instituto	Dar atención y seguimiento oportuno a la correspondencia
<b>Unidad de Apoyo Jurídico</b>	Recepción, Atención y Seguimiento a solicitudes de Transparencia	No	Tácito	A todas las áreas del Instituto	Seguimiento y Atención a solicitudes recepcionadas en el portal de Transparencia.
	Seguimiento a Laudos y Demandas	Secretaria de Hacienda del Estado	Tácito	Unidad de Apoyo Administrativo	Dar seguimiento a resolución dictada por la Autoridad correspondiente



# Instituto del Café de Chiapas

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

	Seguimiento de Correspondencia	No	Tácito	A todas las áreas del Instituto	Dar atención y seguimiento oportuno a la correspondencia
	Solicitud de Recursos	Secretaría de Hacienda del Estado	Tácito	Unidad de Apoyo Administrativo	Seguimiento para gestión de pago
Unidad de Informática	Elaboración e impresión de credenciales institucionales al personal.		Expreso	Si Recursos Humanos	La transferencia se realiza con la finalidad de que el Área de Recursos Humanos encargada del control del personal haga entrega de las credenciales oficiales impresas a todos los servidores públicos que laboran en este instituto, para tener una identificación que los acredite como tal.
	Elaboración e impresión de credenciales a productoras de café.		Expreso	Si Dirección de Industrialización y Comercialización	La transferencia se realiza con la finalidad de que la Dirección de Industrialización y Comercialización encargada del proyecto a productoras de café haga entrega de manera oficial las credenciales que las acredita como tal.
	Revisión de inventarios de equipo de cómputo		Escrito	Si Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	La transferencia se realiza con la finalidad de que el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales quien es el responsable del sistema de inventarios, asigne el nombre del usuario quien tiene el equipo de cómputo y rotule los equipos con el número de inventario asignado.
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo.		Escrito	Las que se requieran	La transferencia se realiza con la finalidad de que el servidor público tenga conocimiento de que su equipo de cómputo se encuentra en condiciones óptimas para realizar la labor diaria.
	Transferencia de equipo de cómputo.		Escrito	Si Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	La transferencia se realiza con la finalidad de que el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales quien es el responsable del sistema de inventarios, reasigne el nombre del usuario quien tiene el equipo de cómputo y rotule los equipos con el número de inventario asignado.
	Creación y actualización de firma electrónica.	Instituto de Ciencia Tecnología e Innovación del	Tácito		La transferencia se realiza con la finalidad de que el Instituto de Ciencia Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas a través de la Dirección de Innovación y

# Instituto del Café de Chiapas

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

		Estado de Chiapas a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico			Desarrollo Tecnológico quien es el encargado de la creación y envío al servidor público de la llave o PKI (en inglés Public Key Infrastructure) con el cual podrá firmar de manera digital su declaración patrimonial y así cumplir con lo que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Dirección de Producción y Mejoramiento	Integración del expediente técnico de los beneficiarios de los proyectos vigentes	Unidad de Planeación  Unidad de Apoyo Administrativo	Tácito	No	Brindar las facilidades a las áreas competentes para las acciones de transparencia necesarias
Dirección de Industrialización	Recepción de Correspondencia y seguimiento	A la Dependencia o Institución de quien venga turnado el oficio.	Tácito		Para hacer del conocimiento a la institución o Dependencia quien en su momento turne el oficio que este ya fue atendido
	Ventanilla de atención de sello de Marca Chiapas	Secretaría de Economía y del Trabajo / Subsecretaría del Comercio / Dirección de impulso a la calidad de productos y servicios / Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad	Tácito	Si	Realizar el proceso para el otorgamiento del sello marca Chiapas.
	Integración y foto credencialización de un padrón de mujeres cafetaleras		Tácito	Si a la Unidad de Informática	Para hacer el diseño e impresión de las credenciales
Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica	Capacitación y asistencia técnica impartidas		Tácito	Si Unidad de Planeación	Informar las Acciones a realizar
Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento	Seguimiento de Correspondencia		Tácito	Si, a todas las Unidades Administrativas	Dar atención y seguimiento oportuno a la correspondencia

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

El consentimiento expreso se solicita mediante una leyenda en el aviso de privacidad y/o en formulario para recabar datos (Cuestionario Medico), mismo que deberá ser firmado por el titular.

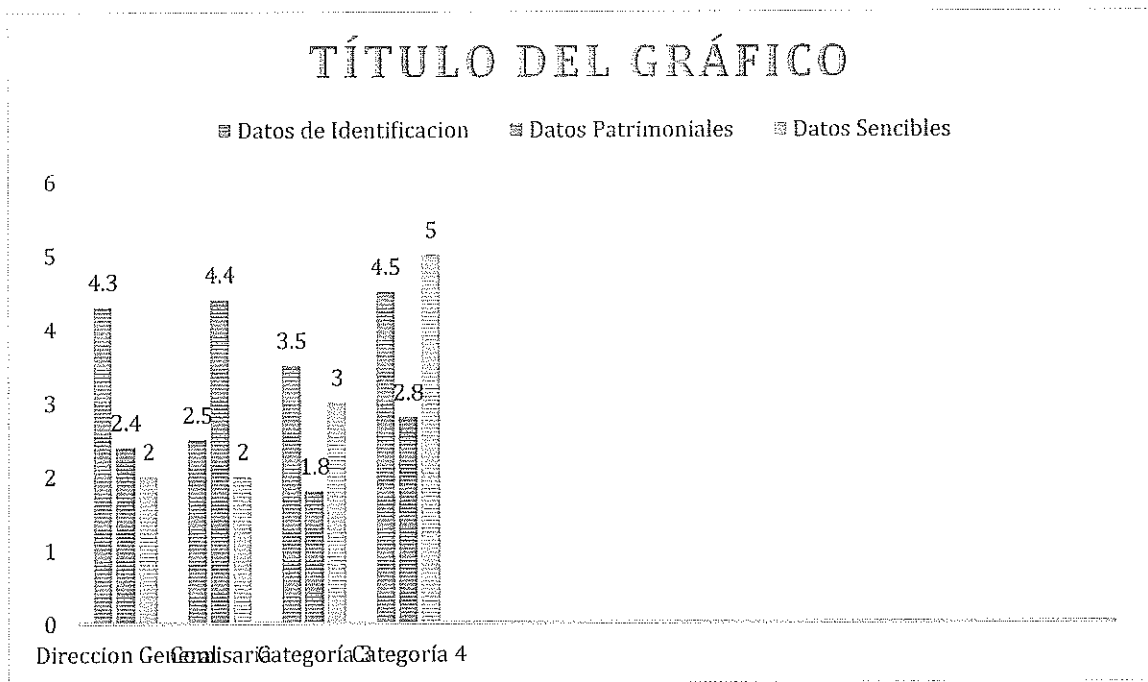
Cantidad de procesos y personas que utilizan datos personales:

Estos datos son utilizados en **44** procesos, de los cuales **03** (Tres) corresponden a la Dirección General, **01** (Uno) Comisaria, **06** (Seis) Unidad de Apoyo Administrativo, **10** (Diez) Área de Recursos Humanos, **01** (Uno) Área de Recursos Financieros y Contabilidad, **05** (Cinco) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, **04** (Cuatro) Unidad de Apoyo Jurídico, **07** (Siete) de la Unidad de Informática, **01** (Uno) de la Unidad de Planeación, **01** (Uno) Dirección de Producción y Mejoramiento, **03** (Tres) a la Dirección de Industrialización y Comercialización, **01** (Uno) a la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica y **01** (Uno) Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento. Así mismo, en **44** (Cuarenta y Cuatro) procesos se utilizan datos personales de identificación, en **01** (Uno) se utilizan datos personales patrimoniales y en **03** (Tres) proceso se utilizan datos sensibles.

Como se puede apreciar la unidad administrativa con mayor número de procesos es el Área de Recursos Humanos, con **10** (Diez) procesos, mientras que la Comisaria, Área de Recursos Financieros y Contabilidad, Unidad de Planeación, Dirección de Producción y Mejoramiento, Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica y la Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento son las que menos procesos desarrollan, al ser solamente uno en cada área.

En relación a todos los datos solicitados, todas las Unidades Administrativas solicitan datos de identificación, mientras que solamente el Área de Recursos Humanos y la Unidad de Informática solicitan datos patrimoniales y algunos datos sensibles; tal como se presenta en la gráfica.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



Dirección General Comisaria Unidad de Apoyo Administrativo Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Financieros y Contabilidad, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Apoyo Jurídico, nueve de la Unidad de Informática, Unidad de Planeación, Dirección de Producción y Mejoramiento, Dirección de Industrialización y Comercialización, Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica y Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento.

## REDACCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y DE BRECHA

El presente análisis identifica el riesgo inherente a los datos personales en el tratamiento que reciben por Instituto del Café de Chiapas al ejercer sus atribuciones, de manera que pueda ser controlado por la institución para satisfacer el derecho humano a la autodeterminación informativa.

66

La LPDPPSOCHIS considera que el determinar el riesgo inherente a los datos personales tratados es un deber de los sujetos obligados en la adopción de medidas de seguridad, para lo que deben realizar un análisis que considere las amenazas y vulnerabilidades para los datos, así como los recursos involucrados en el tratamiento.

Con base en la Ley, la valoración de los riesgos de los datos personales forma parte de los elementos mínimos que debe contener el instrumento que describe y da cuenta, en lo general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas (Documento de seguridad), en este caso, por el Instituto del Café de Chiapas, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de ese tipo de datos bajo su posesión.

Aunado a lo anterior, el análisis de riesgos de los datos personales tratados debe contemplar los siguientes aspectos:

- Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.
- El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales.
- Las consecuencias negativas para los titulares de los datos personales, que puedan derivar en una vulneración de seguridad.
- El riesgo inherente, la sensibilidad, las posibles consecuencias de vulneración para los titulares, las transferencias y vulneraciones previas ocurridas sobre los datos personales, así como el número de titulares de éstos y el riesgo por su valor potencial, además del desarrollo tecnológico.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

## ANÁLISIS DE RIESGO

De conformidad con el artículo 33, fracción IV, de la LGPDPPSO, 47, fracción IV, de la LPDPPSOCH, el análisis de riesgo debe ser elaborado considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales que son recabados y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, el tipo de hardware, software, o las características del responsable, entre otros.

67

De conformidad con lo estipulado en el artículo 60, de los Lineamientos Generales, en la Realización del análisis de riesgo se deberá considerar lo siguiente:

- La existencia de requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico para proteger los datos personales;
- El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definida, y su ciclo de vida, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- El valor y exposición de los activos involucrados en su tratamiento.

Un **activo** es la información, el conocimiento sobre los procesos, el personal, *hardware*, *software* y cualquier otro recurso involucrado en el tratamiento de datos personales que tenga valor para el Instituto del Café de Chiapas.

Existen dos tipos de activos, los **primarios** y de **soporte**.

Los **activos primarios** corresponden a los procesos de gestión y actividades, así como a la información crítica, por ejemplo, toda la información vital para la operación del IEPC, la información personal especificada dentro del marco regulatorio de privacidad e información estratégica.

Los **activos de soporte** son aquellos que apoyan a los activos primarios para su operación y consisten en: Equipo de cómputo (*hardware*), aplicaciones (*software*), equipos de comunicaciones, personal, instalaciones y estructura organizacional).

- Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida; y,
- El riesgo inherente a los datos personales tratados, su sensibilidad (datos personales sensibles), el desarrollo tecnológico, las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares, las transferencias de datos personales que se realicen, el número de titulares, las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y el riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

autorizada para su posesión; siempre en función y estricto apego a la normatividad aplicable.

En cumplimiento a ello, las áreas del Instituto del Café de Chiapas analizaron el riesgo existente en cada uno de los tratamientos de datos personales que realizan, describiendo los aspectos siguientes:

68

## **I. Información general**

- a) La identificación de los datos personales que se obtienen o reciben; y,
- b) Motivo por el cual se recaban o reciben los datos personales.

## **II. Finalidades del tratamiento**

- a) La denominación del tratamiento de datos personales que realiza y la forma en que se opera, detallando el fundamento legal y normativo aplicable al tratamiento;
- b) La categoría correspondiente a los datos personales tratados, es decir, si se ejerce sobre datos de carácter identificativo, de características personales, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles del empleo, de información comercial, datos económicos o financieros y de seguro;
- c) La duración del tratamiento que realiza, es decir, si es instantáneo, o si tiene un periodo de duración de días, semanas, meses, años, o resulta de tiempo indeterminado;
- d) Si la obtención de los datos tiene como finalidad la supervisión o evaluación Sistemática y exhaustiva de aspectos personales, como son, aquellos a través de los cuales se pueden determinar hábitos, comportamientos, preferencias, gustos, intereses, etc., de personas identificadas o identificables;
- e) Si la obtención de los datos tiene como finalidad el tratamiento de datos personales Sensibles;
- f) Si la finalidad del tratamiento pudiera cumplirse recabando un menor número de datos personales;
- g) Si la finalidad del tratamiento implica el uso específico de datos de personas con discapacidad o cualquier otro colectivo en situación de especial vulnerabilidad;
- h) Si el tratamiento de los datos personales tiene la finalidad de elaborar documentos, perfiles o es utilizado para la toma de decisiones;
- i) Si el número de servidores públicos involucrados en el tratamiento de datos personales resulta insuficiente, suficiente o excesivo; y,
- j) Identificar si servidores públicos adscritos a otras áreas se encuentran involucrados en el tratamiento de datos personales; refiriendo las áreas, la forma en que se desenvuelve su participación en el tratamiento de datos personales y si se considera que tal intervención es necesaria.

*"2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

### III. Tecnologías empleadas para el tratamiento

a) La tecnología implementada en el tratamiento de datos personales, describiendo el nombre y el modo de empleo.

### IV. Transferencia de datos personales

a) Si en el tratamiento de datos personales se realiza una transferencia de datos, destacando la normatividad correspondiente y el instrumento legal en el que se convino dicha transferencia; y,

b) Si en el tratamiento de datos personales se realiza una transferencia de datos a entidades internacionales, señalando la normatividad correspondiente, el nombre y país de la entidad internacional y describa el instrumento legal en el que se convino dicha transferencia.

b) Si en el tratamiento de datos personales se realiza una transferencia de datos a entidades internacionales, señalando la normatividad correspondiente, el nombre y país de la entidad internacional y describa el instrumento legal en el que se convino dicha transferencia.

### V. Controles existentes

a) Respecto de los controles que se encuentran instaurados para la protección de los datos personales, se identificó el nombre del control, su objetivo, la forma en que se instrumenta, el nombre y cargo de los servidores públicos involucrados en la ejecución del control, el documento en que se registra la existencia del control destacando el nombre y cargo del servidor público responsable, así como los resultados y demás cuestiones inherentes a su elaboración;

b) Identificación de la naturaleza de los controles existentes, es decir, de carácter preventivo o correctivo;

c) Controles ejecutados en los casos en que el tratamiento de datos personales se encuentre documentado en papel;

d) Controles ejecutados en los casos en que el tratamiento de datos personales sea documentado de forma electrónica; y,

e) La efectividad de los controles implementados para garantizar la seguridad de los datos personales.

### VI. Percepción de la existencia de un riesgo

a) Previa reflexión de los controles implementados, consideración relativa a si el tratamiento de datos personales puede conllevar una pérdida o alteración de la información;

b) Si los controles y medidas de seguridad existentes para la obtención, tratamiento, resguardo y archivo de los datos personales cumplen su objetivo de manera efectiva;

c) Si los riesgos considerados pueden afectar los controles y medidas de seguridad implementadas en el tratamiento de datos personales;



*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

- d) La forma en la que los riesgos señalados pueden reducirse a futuro;
- e) Si los riesgos identificados pueden ser compartidos con otra instancia; y,
- f) Si las formas de reducir los riesgos identificados pueden ser compartidas con otra instancia.

70

En el análisis del riesgo declarado por las áreas, se consideraron los factores siguientes:

- La categoría correspondiente a los datos personales tratados;
- La duración del tratamiento que realiza;
- Si la obtención de los datos tiene como finalidad la supervisión o evaluación sistemática y exhaustiva de aspectos personales;
- Si la obtención de los datos tiene como finalidad el tratamiento de datos personales sensibles;
- Si la finalidad del tratamiento implica el uso específico de datos de personas con discapacidad o cualquier otro colectivo en situación de especial vulnerabilidad;
- Si el tratamiento de los datos personales tiene la finalidad de elaborar documentos, perfiles o es utilizado para la toma de decisiones; y,
- Si en el tratamiento se realiza una transferencia de datos personales.

Con la información obtenida, la Unidad de Transparencia integró por cada área el análisis de riesgo respectivo, realizando con ello el estudio del nivel de riesgo latente.

## ANÁLISIS DE BRECHA

El artículo 33, fracción V, de la LGPDPSO, 47, fracción V, de la LPDPSOCH; estipulan que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, es necesaria la elaboración de un análisis de brecha en el que se comparen las medidas de seguridad existentes contra las faltantes.

71

EL artículo 61, de los Lineamientos Generales, dispone que en la realización del análisis de brecha se debe considerar lo siguiente:

- Las medidas de seguridad existentes y efectivas;
- Las medidas de seguridad faltantes; y,
- La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente.

De modo que, una vez identificados los riesgos y medidas de seguridad ineludibles, es procedente el análisis de brecha, en el que se identifiquen los controles que deben ser implementados.

Bajo tales directrices, partiendo de los “controles existentes” y de la “percepción de la existencia de un riesgo”, las áreas competentes analizaron las brechas atendibles justificando los aspectos siguientes:

- Si los controles de seguridad declarados han resultado efectivos para garantizar la seguridad de los datos personales;
- Si después del análisis de los controles de seguridad, se considera que el tratamiento de datos personales puede conllevar una pérdida o alteración de la información;
- Si los controles y medidas de seguridad existentes para la obtención, tratamiento, resguardo y archivo de los datos personales cumplen su objetivo de manera efectiva;
- Los riesgos que se consideran pueden afectar los controles y medidas de seguridad implementadas en el tratamiento de datos personales; y,
- La forma en la que se estima que los riesgos señalados pueden reducirse a futuro.

En congruencia con lo anterior, identificaron expresamente la brecha atendible respectiva al tratamiento de datos personales realizado.

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

### ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Se puede iniciar refiriendo el número de direcciones que tratan datos personales y el número de tratamientos por unidad.

Estado actual del riesgo de datos personales.

En general se tiene que, el Instituto del Café de Chiapas cuenta con 13 (Trece) unidades administrativas en las que se da tratamiento de datos personales mediante 45 (Cuarenta y Cinco) procesos como se visualiza a continuación:

Unidad Administrativa	Tratamientos
Dirección General	3
Comisaria	1
Unidad de Apoyo Administrativo	6
Área de Recursos Humanos	10
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	1
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	6
Unidad de Apoyo Jurídico	4
Unidad de Informática	7
Unidad de Planeación	1
Dirección de Producción y Mejoramiento	1
Dirección de Industrialización y Comercialización	3
Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica	1
Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento	1
<b>TOTAL:</b>	<b>45</b>

Bajo esta premisa, para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento por el Instituto del Café de Chiapas, se aplicó un instrumento para, primeramente, clasificar los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la ley:

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

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

3. Sensibles, que consideran la información concerniente a la esfera más íntima de su titular o que su uso puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste como, por ejemplo, el origen étnico, el estado de salud presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual.

De los anteriores, se identificó que se trabaja con (No. De categorías, 2 o 3): Datos de Identificación y datos patrimoniales, datos sensibles.

Se recuperan datos de:

Datos identificativos	Datos Patrimoniales	Datos sensibles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono particular</li> <li>• Correo</li> <li>• Celular</li> <li>• Antecedentes laborales</li> <li>• Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física.</li> <li>• Año de Nacimiento</li> <li>• Datos laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones</li> <li>• Beneficiarios</li> <li>• Descuentos Personales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros datos biométricos</li> </ul>

Esto es, se tomó en cuenta la probabilidad baja, media o alta de que la amenaza suceda en las distintas etapas de vida de los datos personales.

Así, se consideró la consecuencia desfavorable leve, moderada o grave que al titular provoca en caso de que la amenaza ocurra (impacto).

La identificación y valoración del riesgo en cada proceso en que se tratan datos personales por las Unidades Administrativas del Instituto del Café de Chiapas se basaron en una escala del 0 al 3, representándose de la forma siguiente:

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

Tipo de Dato	Riesgo inherente	Nivel de riesgo
Datos identificativos	Bajo	1
Datos electrónicos, de domicilio laborales, patrimoniales, procedimientos administrativos	Medio	2
Datos sensibles	Alto	3

74

Además, cuando hablamos de riesgo inherente, por el volumen de titulares contenidos en la base de datos, podemos decir que el riesgo es Medio ya que como vemos, hay 11 Unidades Administrativas que manejan menos de 100 titulares.

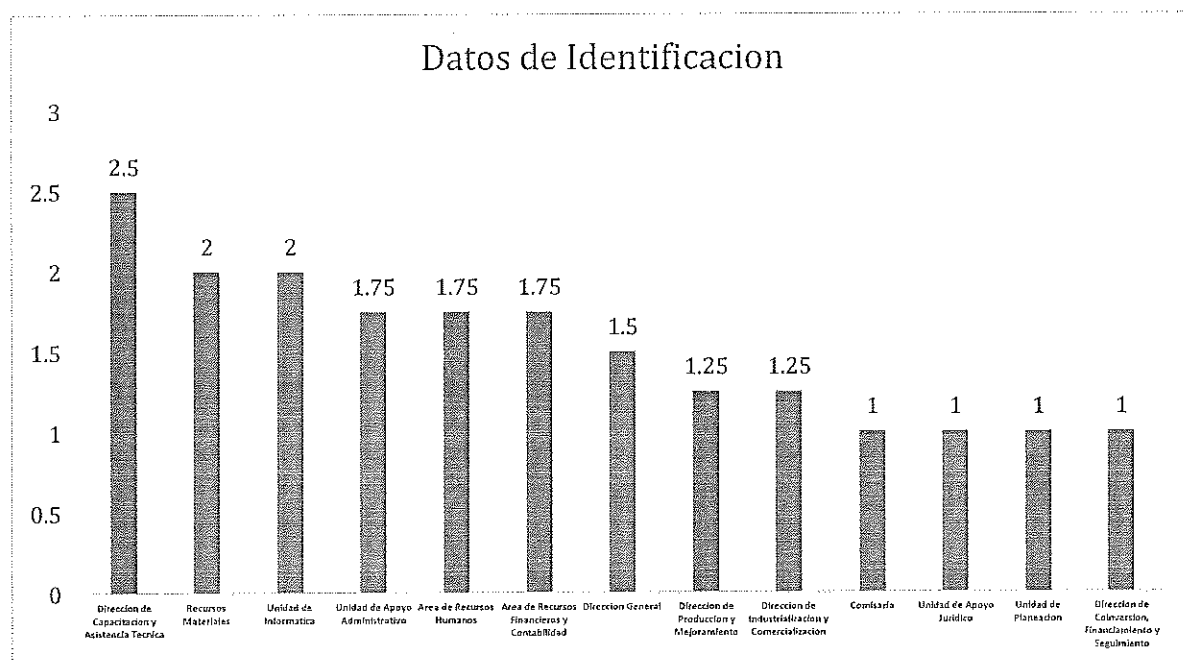
Unidad Administrativa	Volumen de Datos	Nivel de Riesgo
Dirección General	1	Bajo
Comisaría	1	Bajo
Unidad de Apoyo Administrativo	1	Bajo
Área de Recursos Humanos	1	Bajo
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	1	Bajo
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Bajo
Unidad de Apoyo Jurídico	1	Bajo
Unidad de Informática	3	Alto
Unidad de Planeación	1	Bajo
Dirección de Producción y Mejoramiento	1	Bajo
Dirección de Industrialización y Comercialización	3	Alto
Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica	3	Alto
Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento	1	Bajo

La Unidad Administrativa que observa mayor estado de vulnerabilidad y riesgo inherente de los datos personales es la **Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica**, con 2.25 de riesgo, en orden descendente por el **Área de Recursos Materiales y Servicios Generales** y la **Unidad de Informática** con un riesgo de 2.0, seguido de la **Unidad de Apoyo Administrativo**, **Área de Recursos Humanos**, **Área de Recursos Financieros y Contabilidad** con un riesgo de 1.75, posterior la **Dirección General** con un riesgo de 1.50, la **Dirección**

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

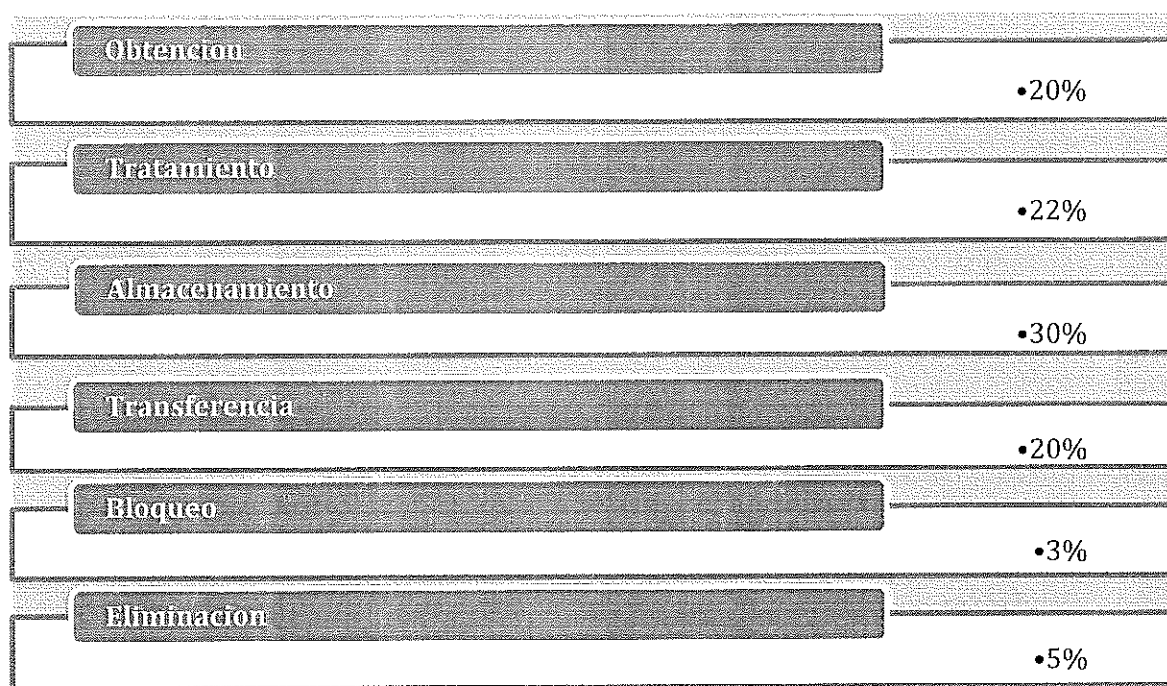
de Producción y mejoramiento, Dirección de Industrialización y Comercialización con el riesgo del 1.25, así como la Comisaría Publica, Unidad de Apoyo Jurídico, Unidad de Planeación y la Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento con un riesgo del 1.0, tal como se muestra en la gráfica.

## ETAPA DE MAYOR Y MENOR VULNERABILIDAD.



Al respecto, hay que señalar además que la etapa del ciclo de vida (obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia, bloqueo y eliminación) en la que los datos personales se encuentran más vulnerables, es en el periodo de almacenamiento en un 30%; mientras que el periodo que implica menor riesgo es el de bloqueo con un 3%.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*



En un segundo momento, para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valoró la probabilidad e impacto de que, en su obtención, almacenamiento, tratamiento, transferencia o remisión, bloqueo y/o eliminación (ciclo de vida), en correspondencia con la cantidad de datos involucrados, se materialice uno o más factores que pueden causar un daño a su titular (amenaza).

Al respecto, hay que señalar además que la etapa del ciclo de vida en la que los datos personales se encuentran más vulnerables, es en el periodo de almacenamiento en un 30%; mientras que el periodo que implica menor riesgo es el de bloqueo con un 3%.

Las amenazas a las que se ven expuestos son básicamente:

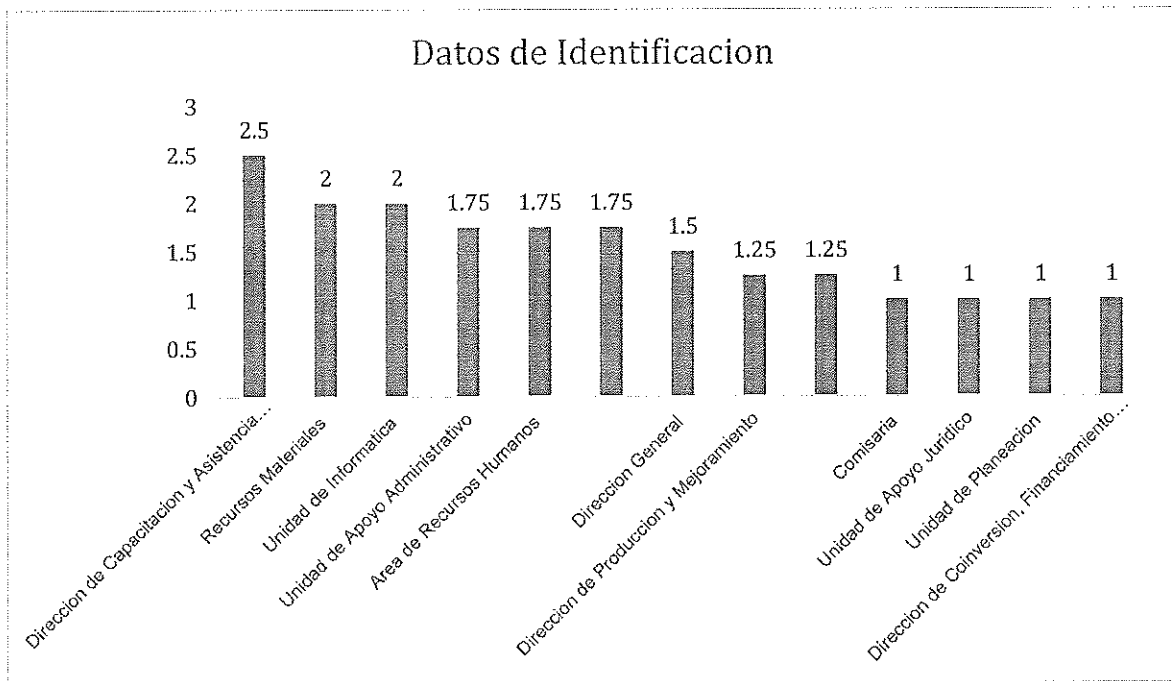
- Robo, extravío o copia no autorizada.
- Uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- Daño, alteración o modificación no autorizado.
- Pérdida o destrucción no autorizada.

Siendo la más alta, la de robo, extravío o copia no autorizada y la de menor riesgo es daño, alteración o modificación no autorizada, como se muestra en la tabla siguiente:

La Unidad Administrativa que observa mayor estado de vulnerabilidad y riesgo inherente de los datos personales es la **Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica**, con 2.25 de riesgo, en orden descendente por el **Área de Recursos Materiales y Servicios Generales** y

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

la Unidad de Informática con un riesgo de 2.0, seguido de la Unidad de Apoyo Administrativo, Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Financieros y Contabilidad con un riesgo de 1.75, posterior la Dirección General con un riesgo de 1.50, la Dirección de Producción y mejoramiento, Dirección de Industrialización y Comercialización con el riesgo del 1.25, así como la Comisaria Publica, Unidad de Apoyo Jurídico, Unidad de Planeación y la Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento con un riesgo del 1.0, tal como se muestra en la gráfica siguiente:





*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

Finalmente, como parte del análisis es posible establecer que el nivel de riesgo es mayormente (Alto), debido que se trabaja sobre todo con datos de identificación, en algunos casos con datos patrimoniales y son en un tratamiento se solicita un dato

<b>Datos Sensibles:</b>	
• 4	
<b>Volumen de datos:</b>	
• 3	
<b>Tipo de entorno:</b>	
• 2	
<b>Nivel de riesgo:</b>	
• 3 Alto	

sensible. Asimismo, los datos personales corresponden a menos de 10000 personas, lo que aumenta el nivel de riesgo y se mantienen a resguardo en computadoras personales con contraseña y en archiveros con llave para ampliar el margen de seguridad.

1 - 1.4 = bajo

1.5 - 2.4 = medio

2.5 - 4 = alto

## ANÁLISIS DE LA INFORMACION

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

79

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

## MEDIDAS FÍSICAS

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

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

## 7. Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido

### MEDIDAS TÉCNICAS

80

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

Adicionalmente, como parte de la política de seguridad técnica se implementan los siguientes controles:

1. Definición de políticas de contraseñas.
2. Asignación privilegios de acuerdo a roles y funciones.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

3. Agente de seguridad instalado en administrativos de servidores de correo electrónico.
4. Tareas de respaldo por servidor y por agente.
5. Autenticación de correo electrónico.
6. Tareas de respaldo por servidor y de las instancias de base de datos del servicio.
7. Acceso a los sistemas conforme a procedimiento de administración de usuarios y contraseñas con cuenta local con permiso de administrador.
8. Borrado seguro de la información que reside en los equipos de cómputo.
9. Des habilitación de cuentas de personal que causa baja.
10. Acceso controlado de administración y accesos privilegiados.
11. Definición de procedimientos y controles de seguridad de la información.

81

## REDACCION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los responsables del tratamiento de datos personales deberán establecer e implementar medidas de seguridad para la protección de la información personal que poseen, y estas forman parte del sistema de gestión de datos personales.

La legislación en la materia, tanto nacional, como local, define las medidas de seguridad como: el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Las medidas de seguridad adoptadas por el responsable deberán considerar:

a) El riesgo inherente a los datos personales tratados. Entendido como el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales para una tercera persona no autorizada para su posesión o uso en función de la sensibilidad de éstos; las categorías de titulares; el volumen total de los datos personales tratados; la cantidad de datos personales que se tratan por cada titular; la intensidad o frecuencia del tratamiento, o bien, la realización de cruces de datos personales con múltiples sistemas o plataformas informativas.

b) La sensibilidad de los datos personales tratados. Cuando se traten datos personales sensibles, a los que se refiere el artículo 3, fracción XI de la Ley, entendidos como aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o un riesgo grave. Se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, preferencia sexual, entre otros.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

c) El desarrollo tecnológico. Resulta importante considerar el desarrollo tecnológico para la adopción de medidas de seguridad de los datos personales, que resulten eficientes y garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de estos.

d) Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares. Al crear e implementar medidas de seguridad, es sustancial considerar las posibles vulneraciones que se pudieran presentar en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, y las consecuencias que esto traería a los titulares de los datos personales. Vulneraciones a la seguridad de los datos que pudieran comprometer de manera significativa los derechos patrimoniales o morales de las personas.

e) Las transferencias de datos personales que se realicen. Son cualquier comunicación de datos personales, dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado, considerando con especial énfasis:

- Las finalidades que motivan éstas y su periodicidad prevista,
- Las categorías de titulares,
- La categoría y sensibilidad de los datos personales transferidos,
- El carácter nacional, o en su caso internacional de los destinatarios o terceros receptores y la tecnología utilizada para la realización de éstas,
- Entre otros.

f) El número de titulares. Es importante que el responsable, considere el número de titulares de los que trata su información personal, conforme a las atribuciones que le han sido conferidas, en la adopción de medidas de seguridad, para la protección de dicha información.

g) Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento. Se deberá contemplar las incidencias o vulneraciones previas que se hayan presentado respecto al sistema de tratamiento de datos personales, esto con la finalidad de implementar y adoptar medidas de seguridad eficientes que eviten la repetición de vulneraciones a la información personal que se posee de los titulares.

h) El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

El análisis que se haga de los datos personales no debe ser únicamente en su volumen, sino en el riesgo de la reputación de los titulares afectados. Para establecer y mantener las medidas de seguridad en la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar al menos las siguientes acciones:

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

- Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión.
- Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.
- Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.
- Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser: hardware, software, personal del responsable, entre otros.
- Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable.
- Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.
- Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están expuestos los datos personales.
- 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.

83

Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión.

De conformidad con el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda información en posesión de cualquier sujeto obligado es pública, y sólo podrá ser clasificada bajo las excepciones y los términos que fijen las leyes.

En este sentido, la Ley de la materia prevé que la información podrá clasificarse mediante: la confidencialidad y la reserva.

**La información confidencial** se refiere a la información de la vida privada y los datos personales, la cual se protegerá en todo momento y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello. Se considera información confidencial:

- Los datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. Estos se refieren a cualquier información que pueda determinar directa o indirectamente la identidad de una persona física.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

- Secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, la protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual.

84

Sin embargo, conforme al Artículo 171 de la Ley de Transparencia no podrán tomarse en cuenta como información confidencial, la relativa a: Fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios en fideicomisos que involucren recursos públicos. (Secretos fiduciario y bancario) o Usuarios o institución bancaria en operaciones con recursos públicos. (Secreto bancario) o Contribuyentes o autoridades en materia tributaria, sobre el ejercicio de recursos públicos. (Secreto fiscal) o Créditos fiscales respecto de los cuales haya operado una disminución, reducción o condonación.

La información que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales. Es decir, la que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que pudiera ser útil para un competidor; hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que pudiera ser útil para un competidor; por ejemplo, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea.

En caso de que se solicite acceso a la información confidencial, debe hacerse una amplia interpretación a la protección de los referidos derechos, por lo que NO cabe aplicar el principio de máxima publicidad como regla general, sino que la información debe, en principio, resguardarse. Sin embargo, conforme al artículo 191 de la Ley de Transparencia Local, la información confidencial podrá ser pública en las siguientes excepciones:

- Cuando la información que se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- Cuando a causa de alguna ley tenga el carácter de pública;
- Cuando exista una orden judicial;
- Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación,
- Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos. Ahora bien, cuando se solicite información que se encuentre en registros públicos es importante tomar en cuenta el criterio emitido por el Pleno del INAI, el cual establece lo siguiente:

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

*“**Datos Personales en fuentes de acceso público.** De acuerdo con el principio de finalidad, ante solicitudes de acceso a datos personales, realizadas por personas distintas de su titular, procede su remisión cuando dichos datos obran en una fuente de acceso público. Si bien el hecho de que los datos personales obren en una fuente de acceso público no permite considerarlos información confidencial, según dispone el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lo cierto es que dicho supuesto no debe constituir una excepción al principio de finalidad que debe regir todo tratamiento de datos personales en posesión de los sujetos obligados, previsto en el artículo 20, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en virtud del cual los citados datos, únicamente se pueden tratar para la finalidad para lo cual fueron recabados, directa o indirectamente. En tal sentido, la dependencia o entidad cumple con sus obligaciones derivadas del derecho a la protección de los datos personales y las derivadas del derecho de acceso a la información, de manera armónica, remitiendo a la fuente de acceso público donde pueden obtenerse los datos solicitados, en términos de lo que establece el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.”*

85

Ahora bien, para clasificar la información como confidencial de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado que posee la información deberá proponer la clasificación de la información ante el Comité de Transparencia, acreditando su procedencia.

Cuando la información contenga partes o secciones clasificadas, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información o para cumplir con las obligaciones de transparencia, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando con una leyenda ya sea en carátula o en colofón su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación. Para generar las versiones públicas las áreas administrativas podrán utilizar los formatos contenidos en el Capítulo VIII de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes, sin perjuicio de que establezcan los propios.



*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

## MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

El artículo 30, fracción V, de la LGPDPPSO, 44, fracción V, de la LPDPPSOCH, establecen que entre los mecanismos que se deberán adoptar para cumplir con el principio de responsabilidad, se encuentra el de establecer un sistema de supervisión y vigilancia, incluyendo, que permita comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.

86

En ese sentido, el artículo 35, fracción VI, de la LGPDPPSO, 50, XVIII, de la LPDPPSOCH, establecen que el documento de seguridad deberá contener, entre otros aspectos, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

Al respecto, el numeral 33, fracción VII, de la LGPDPPSO, 47, fracción VII, de la LPDPPSOCH, disponen que se deberán de monitorear y revisar de manera periódica los aspectos siguientes:

- 1.- Las medidas de seguridad implementadas en la protección de datos personales
- y,
- 2.- Las amenazas y vulneraciones a que están sujetos los tratamientos o sistemas de datos personales.

Respecto del monitoreo de las medidas de seguridad, el artículo 63, de los Lineamientos Generales, dispone que 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 anterior, dicho numeral estipula que se deberá monitorear continuamente lo siguiente:

1. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos (activo es todo elemento de valor involucrado en el tratamiento de datos personales, como pueden ser una base de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el hardware, el software, los archivos o los documentos en papel);
2. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;
3. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera del sujeto obligado y que no han sido valoradas;
4. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

5. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;
6. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo; y,
7. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridos.

87

Además de lo expuesto, el artículo referido estipula que el responsable deberá contar con un programa de auditoría para monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión.

Así, bajo un esquema de mejora continua, a efecto de mantener el monitoreo y revisión de los aspectos en cita, se presentan los mecanismos siguientes:

- A. Mecanismo de monitoreo en la protección de datos personales;
- B. Mecanismo de actuación ante alertas y vulneraciones a la seguridad de los datos personales; y,
- C. Mecanismo de Auditoría en Materia de Datos Personales.

## MECANISMO DE MONITOREO

Para establecer y mantener la seguridad de los datos personales, el artículo 33, fracción VII, de la LGPDPPSO, 47, fracción VII, LPDPPSOCH, establecen que se deberán monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales.

Al respecto, la Unidad de Transparencia será el área administrativa encargada de ejecutar el mecanismo de monitoreo y supervisión de las medidas de seguridad implementadas en la protección de datos personales, el cual se integrará por las etapas de monitoreo y supervisión.

La **etapa de monitoreo** consistirá en el requerimiento por parte de la Unidad de Transparencia del Reporte de Seguridad de Datos Personales, el cual deberá ser desahogado por las áreas que, en el ámbito de sus atribuciones, sean las encargadas de los sistemas de tratamiento de datos personales.

La **etapa de supervisión** consistirá en el análisis por parte de la Unidad de Transparencia del Reporte de Seguridad de Datos Personales, al cual corresponderá un Dictamen de

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

Seguridad de Datos Personales en el que se plasmen las recomendaciones o requerimientos que se consideren pertinentes.

El proceso anterior, se describe de la forma siguiente

<b>Monitoreo</b>	Registrar los controles de seguridad instaurados en determinado tratamiento.	Las instancias competentes describirán las medidas implementadas para la seguridad de los datos personales.	Reporte de Seguridad de los Datos Personales
<b>Supervisión</b>	Valoración de la efectividad de los controles de seguridad instaurados	La Unidad de Transparencia analizará el Reporte de Seguridad de los Datos Personales emitido por la instancia respectiva	Dictamen de Seguridad de los Datos Personales.

A continuación, se describe cada una de las etapas.

### I. ETAPA DE MONITOREO

Se realizará tomando como punto de partida lo informado por cada área ante la Unidad de Transparencia, en la integración del Documento de Seguridad, lo cual abarcó, entre otros aspectos, lo siguiente:

1. Datos personales que se obtienen o reciben en cada tratamiento;
2. Motivos y fundamento legal por los cuales se recaban o reciben los datos personales;
3. Tecnologías empleadas para el tratamiento;
4. Medidas de control implementadas, incluyendo su objetivo, la forma en que se instrumentan y el responsable de su ejecución;
5. Identificación de controles preventivos; y,
6. Identificación de controles correctivos.

En vista de lo anterior, la Unidad de Transparencia de este Instituto del Café de Chiapas requerirá a cada área, por cada uno de los tratamientos que realiza, la elaboración del

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

Reporte de Seguridad de Datos Personales, en el que deberán precisarse los elementos siguientes:

- 1.- Acciones desarrolladas para la ejecución de las medidas de control existentes;
- 2.- Manifestación de si existe alguna actualización o modificación respecto de las medidas de seguridad y controles implementados en el tratamiento de datos personales que realice. De ser así, deberán incluir una explicación de tal actualización o modificación.
- 3.- Indicar de manera clara la actualización de los aspectos siguientes: La incorporación de nuevos activos en el tratamiento que realiza, como podrían ser una actualización o modificación en el hardware o software del sistema utilizado, personal de nuevo ingreso a cargo del tratamiento o cualquier otro recurso humano o material que tenga impacto en el tratamiento de los datos personales;

89

## II. ETAPA DE SUPERVISIÓN

La Unidad de Transparencia del Instituto del Café de Chiapas, analizará los reportes de seguridad de datos personales remitidos por las áreas, verificando especialmente lo siguiente:

- 1.- La idoneidad y efectividad de las medidas de seguridad y control respecto del tratamiento;
- 2.- La suficiencia de controles preventivos y correctivos;
- 3.- La gestión interna de nuevas amenazas, vulnerabilidades e incrementos en el impacto de probables daños;
- 4.- Avances generados conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo; y,
- 5.- El cumplimiento de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de seguridad de datos personales.

Posterior a su examinación, se elaborará un Dictamen de Seguridad en el que se plasmarán las recomendaciones o requerimientos que se consideren pertinentes en materia de seguridad.

Lo que será notificado a las áreas, puntualizando las cuestiones que se estimen de atención prioritaria, señalando la forma en que las recomendaciones y/o requerimientos habrán de ser desahogados, destacando el plazo en que deberán remitirse las evidencias de su cumplimiento a la Unidad de Transparencia.

Si de las recomendaciones concluidas puede derivarse una estrategia que maximice la seguridad de los datos personales, la Unidad de Transparencia la integrará en el Plan de

## Instituto del Café de Chiapas

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

Trabajo del Instituto del Café de Chiapas, con el objeto de que sean atendibles por aquellas instancias que les puedan resultar aplicable.

Asimismo, de advertir una modificación sustancial a determinado tratamiento que derive en un cambio en su nivel de riesgo o una estrategia que maximice la seguridad de los datos personales que pueda ser aplicable a diversas instancias, la Unidad de Transparencia deberá analizar la necesidad de actualizar el Documento de Seguridad, en términos de lo establecido para esos efectos.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

**MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ALERTAS Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.**

El artículo 33, fracción VII, de la Ley General, 47, fracción VII, de la Ley Estatal, disponen que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales.

En ese sentido, el artículo 63, fracción VII, de los Lineamientos Generales, entre otras disposiciones estipula que, para evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, se deberán monitorear las vulneraciones de seguridad ocurridas.

Por lo que, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, la Unidad de Transparencia deberá monitorear y revisar de manera periódica dichas medidas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, para lo cual se podrá auxiliar de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Bajo ese panorama, se definen los mecanismos que las áreas del IEPC, a través de la Unidad de Transparencia, deberán operar ante el surgimiento de una alerta o vulneración en las medidas de seguridad de los datos personales.

Para la comprensión de los mecanismos referidos, resulta elemental distinguir entre una alerta y una vulneración de seguridad. La diferencia entre ambos conceptos, se exponen de la forma siguiente:

Detección de una amenaza que, de haberse materializado en un daño, hubiera implicado una afectación en la seguridad de los datos personales.	Afectación acaecida a los datos personales en cualquier fase de un tratamiento, que haya generado: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Su pérdida o destrucción no autorizada;</li> <li>2. El robo, extravío o copia no autorizada;</li> <li>3. El uso, acceso o tratamiento no autorizado; y,</li> <li>4. El daño, la alteración o modificación no autorizada.</li> </ol>
No implica la materialización de una vulneración.	Implica un daño a los activos del IEPC, como son las bases de datos, el personal, el hardware, software, archivos o documentos electrónicos o en papel.
Advierten una anomalía o cambio inesperado o no deseado.	Riesgo materializado que afecta de manera significativa los derechos patrimoniales o morales de los titulares de los datos personales.

## TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Alerta de Seguridad			Vulneraciones de Seguridad		
Emisión del reporte de alerta de seguridad por las instancias	Registro de análisis por la Unidad de Transparencia	Informe de causas y acciones de una vulneración por las instancias	Inscripción en la bitácora de vulneraciones por la unidad de transparencia	Notificación de la vulnerabilidad al ITAIPCH por parte de la Unidad de Transparencia	Notificación de vulnerabilidad al particular, por parte del área

### INFORME AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Establecido lo anterior, se procede a exponer el mecanismo que las instancias del Instituto del Café de Chiapas deberán efectuar cuando:

- I. Se materialice una alerta de seguridad en cualquier fase del tratamiento de datos personales; y,
- II. Se materialice una vulneración de seguridad en cualquier fase del tratamiento de datos personales.

### PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El artículo 33, fracción VIII, de la LGPDPPSO, 47, fracción VIII, de la LPDPPSOCH, disponen que, 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 que se efectúe.

El numeral 64, de los Lineamientos Generales, señala que se deberán diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo, que tengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*

responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

Lo anterior, considerando lo siguiente:

93

- a) Los requerimientos y actualizaciones del sistema de gestión;
- b) La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- c) Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales; y,
- d) Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.

En ese sentido, a propuesta de la Unidad de Transparencia, en coordinación con el Comité deberá aprobar anualmente el programa de capacitación de datos personales, mismo que se integrará a este documento.



## ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El artículo 36, de la LGPDPSO, 51, de la LPDPSOCH, establecen que los sujetos obligados deberán actualizar el documento de seguridad cuando ocurra alguno de los eventos siguientes:

<b>Cambio en el nivel de riesgo</b>	Ante modificaciones sustanciales al tratamiento que deriven en un cambio en el nivel de riesgo.
<b>Mejora continua</b>	Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión.
<b>Mitigación del efecto de una vulneración.</b>	Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida.
<b>Incluir acciones correctivas y preventivas</b>	Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

Para capacitar a las y los servidores públicos adscritos al Instituto del Café de Chiapas, se propone el siguiente modelo para cumplir con los objetivos de capacitación en materia de protección de datos personales:

VERTIENTE	DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO	MODALIDAD
Formativa /Institucional	Relativa a la sensibilización sobre el derecho a la protección de datos personales.	Todas las y los servidores públicos que traten datos personales.	Plataformas en línea / Difusión
Al puesto	Relativa a las necesidades específicas de cada puesto de acuerdo con las funciones y responsabilidades	Las y los servidores públicos que traten datos personales Enlaces en materia de protección de datos personales.	Plataformas en línea / Difusión

## PRINCIPIOS Y VALORES

El presente Programa de Capacitación y las acciones que deriven de él se fundamentan en los principios constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y eficiencia plasmados en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

95

**LICITUD:** Los servidores públicos responsables del tratamiento de los datos personales están obligados a obtener los datos y utilizarlos de manera lícita, legítima y leal, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable y de acuerdo con los titulares de los datos personales.

**LEALTAD:** Los servidores públicos responsables del tratamiento de datos personales están obligados a respetar la confianza que se deposita en ellos al proporcionarles información, en el sentido de que ésta información será tratada conforme a lo que se acordó para su tratamiento.

**CONSENTIMIENTO:** Los servidores públicos responsables del tratamiento de datos personales deberán solicitar el consentimiento para la obtención y uso de datos personales, podría ser mediante un aviso de privacidad.

**CALIDAD:** Se deben de tomar las medidas necesarias para que los datos sean exactos, completos, correctos y actualizados para los fines que se obtuvieron. **FINALIDAD** El trato de los datos personales debe de ser para el propósito para el que fueron recabados, puede ser a través de un aviso de privacidad.

**PROPORCIONALIDAD:** Las personas servidoras públicas responsables del tratamiento de datos personales sólo deberán solicitar aquellos datos que resulten necesarios, adecuados y relevantes, lo anterior para cumplir solo con el propósito por el cual se obtuvieron, además de siempre procurando recabar el menor número de datos personales posibles.

**RESPONSABILIDAD:** Las personas servidoras públicas responsables del tratamiento de datos personales no solo deben tomar las medidas necesarias para cumplir con los principios y obligaciones antes señaladas, sino que además es deseable que realicen un esfuerzo adicional para observar las mejores prácticas y estándares en la protección de datos personales, y para que rindan cuentas con relación al uso y cuidado de la información personal que esté en su posesión.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

**SEGURIDAD:** Las personas servidoras públicas responsables del tratamiento de datos personales se encuentran obligadas a que la información que les sea proporcionada se resguarde bajo medidas de seguridad adecuadas, que se evite su pérdida, alteración, destrucción, daño o uso, acceso o tratamiento no autorizado.

96

**CONFIDENCIALIDAD:** Los datos personales deben de ser tratados con confidencialidad, estos no deben de difundirse o compartirse con terceros, salvo que exista u consentimiento para ellos o alguna obligación normativa que requiera su difusión

## GLOSARIO

**Capacitación:** Medida de seguridad para establecer las políticas y procedimientos de entrenamiento basado en roles y responsabilidades.

**Comité de Transparencia:** Autoridad máxima en materia de datos personales.

**Consentimiento:** Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

**Deberes:** La protección de datos personales además de principios, encuentran su base en los deberes de confidencialidad y de seguridad.

**Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”*

**Medidas de Seguridad Físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

**Medidas de Seguridad Técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

**Principios:** El derecho a la protección de los datos personales se regula a través de ocho principios, los cuales se traducen en obligaciones, estos son: licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

**Responsable:** Se entiende por responsable a quien decide sobre el tratamiento de los datos personales, es decir, quien establece las finalidades del tratamiento o el uso que se le dará a los datos personales, el tipo de datos personales, a quien, y para que se compartan, como se obtienen, almacenan y suprimen los datos personales, y en qué casos se divulgaran, entre otros factores de decisión.

**Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

**Titular:** La persona física a quien correspondan los datos personales.

**Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

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