

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

## **AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL SOLICITUD DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN**

El presente Aviso de Privacidad se emite en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los artículos 22, 23, 24, 25, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y demás aplicables de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, el cual le informa a Usted acerca de las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, lo mismo que sobre los alcances y condiciones generales de dicho tratamiento, a fin de que este en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre la disposición y el uso de los mismos y, en consecuencia, mantenga el control y disposición sobre ellos.

Por tratamiento nos referimos a cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a sus datos personales, relacionadas con la obtención, recolección, recabación, acceso, uso, manejo, registro, organización, disposición, utilización, aprovechamiento, comunicación, transferencia, remisión, difusión, divulgación, almacenamiento, conservación y/o bloqueo de los mismos, hasta su cancelación, supresión o eliminación.

Comprometidos con la protección de sus datos personales, nos obligamos a observar y cumplir los principios rectores de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad, responsabilidad y temporalidad, así como los deberes de seguridad y confidencialidad, los cuales están previstos y regulados en la Ley y en los Lineamientos locales vigentes antes mencionados.

### **Denominación o razón social y domicilio del responsable del tratamiento de sus datos personales**

El Área de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado del estado de Chiapas, con domicilio Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Interior Piso 13., Col. Paso Limón C.P. 29049, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, es el responsable del tratamiento de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

### **¿Qué datos personales suyos recabamos para someterlos a tratamiento y con qué finalidad?, identificando aquellos que son sensibles**

Los datos personales que solicita el Área de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado del estado de Chiapas recaba y somete a tratamiento los siguientes datos personales de los trabajadores, con el propósito de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral, la seguridad social y las disposiciones legales aplicables, son los que se enlistan a continuación:

Bldv. Andrés Serra Rojas Esq. Lib. Norte S/N  
Nivel 13 Edif. Torre Chiapas, Col. Paso Limón C.P. 29049  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.institutodelaconsejeriajuridica.chiapas.gob.mx](http://www.institutodelaconsejeriajuridica.chiapas.gob.mx)  
Conmutador: (961) 69 1 40 57 Ext. 66763

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

| Datos personales obtenidos                       | Finalidades primarias                                                                                                               | ¿Requiere obtener su consentimiento? |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Categoría: Datos de identificación</b>        |                                                                                                                                     |                                      |
| Nombre completo                                  | Identificación plena del trabajador en expedientes, contratos y sistemas oficiales.                                                 | NO                                   |
| Firma Autógrafa                                  | Validación de documentos oficiales, contratos y autorizaciones administrativas.                                                     | NO                                   |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)         | Cumplimiento de obligaciones fiscales y retenciones de ISR.                                                                         | NO                                   |
| Lave Única de Registro de Población (CURP)       | Registro único en sistemas gubernamentales y trámites oficiales.                                                                    | NO                                   |
| Los Datos Contenidos en la credencial de elector | Confirmación de identidad y residencia para expedientes laborales.                                                                  | NO                                   |
| Licencia de conducir                             | Requisito en puestos que implican manejo de vehículos oficiales o de servicio.                                                      | NO                                   |
| <b>Categoría: Datos laborales</b>                |                                                                                                                                     |                                      |
| Referencias Laborales                            | Identificar la autenticidad de la experiencia previa, evaluar desempeño pasado y validar la idoneidad del candidato para el puesto. | NO                                   |
| Experiencia Laboral                              | Determinar la trayectoria profesional, asignar funciones acordes al perfil y sustentar decisiones de contratación o promoción.      | NO                                   |

**UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

|                                     |                                                                                                                                                                                             |    |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Nivel del Cargo y/o Puesto          | Definir responsabilidades, jerarquía organizacional, tabuladores salariales y acceso a beneficios institucionales.                                                                          | NO |
| Remuneración Líquida.               | Calcular y administrar la nómina, cumplir con obligaciones fiscales y de seguridad social, y garantizar transparencia en pagos al trabajador.                                               | NO |
| <b>Categoría: Datos académicos</b>  |                                                                                                                                                                                             |    |
| Constancia de estudios              | Verificar el nivel educativo alcanzado, sustentar procesos de contratación y asegurar que el perfil cumple con los requisitos mínimos del puesto.                                           | NO |
| Título                              | Acreditar la formación académica formal, validar competencias técnicas y respaldar la idoneidad para ocupar cargos que requieren estudios específicos.                                      | NO |
| Cédula profesional                  | Confirmar la autorización legal para ejercer una profesión regulada, garantizar el cumplimiento de disposiciones legales y evitar responsabilidades institucionales por ejercicio indebido. | NO |
| <b>Categoría: Datos biométricos</b> |                                                                                                                                                                                             |    |
| Huella dactilar                     | Registro de asistencia y puntualidad                                                                                                                                                        | NO |

**¿Qué normas nos facultan para usar sus datos personales?**

El Área de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado del estado de Chiapas, utiliza sus datos personales al ejercer las atribuciones, facultades, competencias y funciones que le confiere el artículo 48, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículos 15, fracción I, 17, fracción I, 18, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

### ¿Cómo puede acceder, rectificar, cancelar o portar sus datos personales, así como oponerse a su uso?

Usted tiene derecho a conocer que datos personales suyos tenemos, para que los utilizamos y las condiciones del uso que les damos, así como si los compartimos a otros responsables (acceso).

Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que se encuentre desactualizada, sea inexacta o este incompleta (rectificación); que la eliminemos de nuestros registros, sistemas o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la Ley, a partir de su bloqueo y su posterior supresión definitiva (cancelación) o que la transmitamos a otro responsable en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, siempre que ello sea técnicamente posible (portabilidad), así como a oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos con el propósito de que dejemos de utilizarlos, siempre que exista una causa legítima y su situación específica así lo requiera, o bien, sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado que le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades (oposición).

Los cinco derechos antes descritos se conocen como "Derechos ARCOP", cuyo acrónimo se construye con la primera letra de los vocablos **A**cceso, **R**ectificación, **C**ancelación, **O**posición y **P**ortabilidad.

Para el ejercicio de cualquiera de los Derechos ARCOP, Usted deberá presentar la solicitud respectiva directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, o a través del Sistema de Solicitudes (SISAI) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) (<http://www.plaformadetransparencia.org.mx>), en la sección denominada "solicitudes", así como vía correo electrónico dirigido a la cuenta oficial [consejeria\\_juridica@transparencias.chiapas.gob.mx](mailto:consejeria_juridica@transparencias.chiapas.gob.mx).

El procedimiento y requisitos para el ejercicio de estos derechos son los siguientes:

Tratándose de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCOP presentadas mediante el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia, se asignará automáticamente un número de folio, con el que Usted podrá dar seguimiento a su requerimiento.

En los demás casos, la Unidad de Transparencia registrará la solicitud en dicha plataforma y le enviará el acuse de recibo, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Una vez ingresada la solicitud, el Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, deberá llevar a cabo las siguientes gestiones:

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

\* En un plazo no mayor a **veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, deberá informarle si procede o no el ejercicio del tipo de derecho solicitado. Este plazo puede ampliarse por un periodo de **diez días hábiles** más, cuando esté justificado y se le informe.

\* Si procede el ejercicio del derecho, se deberán llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del día siguiente en el que se le haya notificado la respuesta.

\* En caso de no proceder el ejercicio del derecho solicitado, la Unidad de Transparencia deberá notificarle la respuesta a su solicitud dentro del plazo de los **veinte días hábiles** antes señalado. En la respuesta se deberán explicar las causas de la improcedencia y acompañar la aprobación del Comité de Transparencia.

\* En caso de que los datos personales objeto del ejercicio de los Derechos ARCOP no sea de la competencia del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, se informará a Usted o a su representante dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, se le señalarán el o los Sujetos Obligados competentes.

\* Si existe un trámite específico para el ejercicio de los Derechos ARCOP, TPCH deberá informarle sobre su existencia en un plazo máximo de **cinco días hábiles** para que Usted decida si presentará su solicitud de acuerdo con dicho trámite o con base en el procedimiento aquí descrito.

\* En caso de que la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCOP corresponda a un derecho diferente, como el Derecho de Acceso a la Información (DAI), la Unidad de Transparencia reconducirá la vía (cambiará el tipo de solicitud), haciéndolo de su conocimiento dentro de los **tres días hábiles** siguientes a la recepción de la solicitud.

Su solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre completo de la persona titular (dueña) de los datos personales y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;

Se presume que acepta que las notificaciones las reciba por el medio en que presentó su solicitud, salvo que señale uno distinto.

2. Los documentos que acrediten la identidad de la persona titular de los datos personales y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.

La solicitud debe acompañarse de copia simple digitalizada de una identificación oficial vigente, adjuntando su credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o documento migratorio.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Cuando sea su representante quien presente la solicitud, será necesario demostrar que está autorizado para hacerlo a su nombre, anexando la carta poder o poder notarial correspondiente, así como la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional de esa otra persona.

Al presentar la solicitud por medios electrónicos, previo a la notificación de la respuesta o, de ser el caso, al hacerse efectivo el ejercicio del Derecho ARCOP, se deberán presentar los documentos señalados ante la Unidad de Transparencia.

3. De ser posible, el área u órgano administrativo que usa los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;

4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los Derechos ARCOP, salvo que se trate del derecho de acceso;

5. La descripción del Derecho ARCOP que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la persona titular de los datos personales, y

6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la búsqueda y localización de los datos personales, en su caso.

Información específica: Además de los requisitos antes señalados, deberá incluir en la solicitud la siguiente información, según el caso:

- \* Derecho de **ACCESO**: modalidad en la que prefiere que se brinde el acceso.
- \* Derecho de **RECTIFICACIÓN**: modificaciones que se solicita realizar y, en su caso, los documentos y/o pruebas necesarias para avalarlas
- \* Derecho de **CANCELACION**: causas que motivan a solicitar la eliminación o supresión de sus datos.
- \* Derecho de **OPOSICIÓN**: situación que lleva a solicitar que cese el uso de sus datos personales, así como el daño que causaría que se continuara con su utilización o indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que concluya el manejo de los mismos.
- \* Derecho de **PORTABILIDAD**: datos personales que solicita se transfieran a otro responsable en un formato estructurado y comúnmente utilizado.

Prevención: En caso de que falten uno o varios de los requisitos, la Unidad de Transparencia podrá requerirlo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, por una sola ocasión, para que en un término de diez días hábiles realice las manifestaciones necesarias. De no atender o desahogar la prevención, su solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCOP se tendrá por no presentada, conservando su derecho a hacerla nuevamente.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

**¿Cuáles son los datos de contacto de la Unidad de Transparencias?**

|                            |                                                                                                                                          |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable:</b>        | Lic. Jessika carolina Ruiz Martínez<br>Responsable de la Unidad de Transparencia                                                         |
| <b>Domicilio oficial:</b>  | Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Interior Piso 13., Col. Paso Limón C.P. 29049, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. |
| <b>Número telefónico:</b>  | 9619614057 Ext. 66763                                                                                                                    |
| <b>Correo electrónico:</b> | <a href="mailto:consejeria_juridica@transparencias.chiapas.gob.mx">consejeria_juridica@transparencias.chiapas.gob.mx</a> .               |

**¿A quién o quiénes comunicamos sus datos personales y para que fines, así como cuáles son los mecanismos y medios disponibles para que, en su caso, pueda manifestar su negativa para transferencias que requieran obtener su consentimiento?**

El Área de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado del estado de Chiapas realizara la transferencia de sus datos personales a la Secretaría de Finanzas, con el propósito de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral, la seguridad social y las disposiciones legales aplicables. Dicha transferencia no requiere obtener su consentimiento o autorización por actualizarse el supuesto previsto en la fracción II del artículo 64 de la LPDPPSOCHIS, toda vez que los datos personales se transfieren para el ejercicio de atribuciones, facultades o funciones propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivo el tratamiento de los mismos.

Se informa que no se realizarán transferencias adicionales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de otras autoridades competentes que estén debidamente fundados y motivados, para lo cual El Área de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado del estado de Chiapas tampoco está obligado a obtener su consentimiento o autorización, de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 16 de la LPDPPSOCHIS.

**¿Cómo puede conocer los cambios que se realicen a este aviso de privacidad?**

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los trámites y servicios que ofrecemos; de nuestras políticas de privacidad, o por otros motivos, razones, causas o circunstancias.

Nos comprometemos a mantenerlo (a) informado (a) sobre los cambios que pueda sufrir este aviso de privacidad, a través de la siguiente dirección electrónica:

<https://institutodelaconsejeriajuridica.chiapas.gob.mx/>

**UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Fecha de elaboración: 08 de mayo de 2026.

Fecha de última actualización: 01 de junio de 2026.

