



EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 13 APARTADO B DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HACE DEL CONOCIMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL DEL SIGUIENTE:

### **AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6,7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR 1, 2 FRACCIÓN II, III, 3 FRACCIÓN II, 16, 18, 21, 22, 23, 73 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE ESTÉN EN POSESIÓN DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y LAS DE INTERÉS PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REGLAMENTO INTERIOR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO, ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES AL PRESENTE, LE INFORMAMOS LO SIGUIENTE:

**I.- NOMBRE DEL RESPONSABLE:** Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, es la responsable del uso, protección y tratamiento de sus datos personales, observando íntegramente para ello lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California sur, y los Lineamientos y Políticas Generales para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en posesión de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público del Estado de Baja California Sur

**II.- DOMICILIO DEL RESPONSABLE:** Palacio de Gobierno en Calle Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, Código Postal 23000, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.



**III.- DATOS PERSONALES QUE SERÁN SOMETIDOS A TRATAMIENTO:** Los datos personales recabados por el responsable y/o unidad administrativa podrán ser utilizados para las finalidades, actividades, atribuciones, relación jurídica y prestación de servicios o tramites que provee el responsable y que serán sometidos a tratamiento por éste sujeto obligado son:

Para la finalidad del tratamiento señalados en los puntos establecidos en el apartado IV del presente aviso.

- 1.- Nombre completo
- 2.- Domicilio y/o Correo Electrónico.
- 3.- La contenida en los documentos de identificación oficiales.
- 4.- La contenida en los documentos relativos a escrituras públicas o poderes notariales.
- 5.- Demás documentos que están en posesión de los sujetos obligados, donde la protección de sus datos personales es un derecho vinculado a la protección de su privacidad.

Datos personales que no requieren el consentimiento del titular, acorde a lo dispuesto por el artículo 16 fracciones I y III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Datos personales que requieren el consentimiento del titular, acorde a lo dispuesto por los artículos 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

**IV.-FINALIDAD DEL TRATAMIENTO PARA LAS CUALES SE OBTIENE LOS DATOS PERSONALES:**

Los datos personales recabados por ésta dependencia, serán necesarios para la siguiente finalidad:



De acuerdo al Artículo 4 del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, el Titular del Poder Ejecutivo, contará con el apoyo directo de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo quien, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, tendrá adscritas las siguientes unidades administrativas:

- Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Dirección General de Comunicación Social;
- Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de MÉXICO;
- Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Dirección de Apoyo técnico;
- Dirección de Relaciones Públicas; y
- Subdirección de Agenda.

También cuenta con el apoyo directo de la Secretaría Privada, quien dependerá directamente del Titular del Poder Ejecutivo.

Por lo que, los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos **de manera general** para las siguientes finalidades que son necesarias para una adecuada atención según el área o en su caso, Unidad Administrativa que corresponde:

- Ejercicio de facultades, atribuciones y funciones conferidas al responsable por la legislación aplicable.
- El ejercicio de la Función Pública delegada.
- Gestión de Trámites y servicios solicitados.
- Cumplimiento de disposiciones en materia de Recursos Humanos.
- Integrar un expediente que permita evaluar y valorar la petición para su trámite.
- Estudiar y analizar la factibilidad de la petición.
- Mantener contacto con el titular, con la finalidad de dar un seguimiento oportuno a su petición.



- Generar estadística que permita reflejar indicadores fidedignos para mejorar la calidad en el servicio.
- Proporcionar atención a dudas, asesoría, información de trámites, integración de expedientes y cumplimiento de requisitos de programas y/o servicios que brinda Gobierno del Estado de Baja California Sur y sus dependencias.
- Generar estadísticas en torno a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, seguimiento a las solicitudes de información públicas y seguimiento al cumplimiento de los sujetos obligados del poder ejecutivo a las obligaciones de transparencia y recursos de revisión previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y de las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
- Para trámites administrativos, como el alta de los servidores públicos y actualización de la situación laboral de cada uno, derivado de los constantes movimientos del personal de la unidad administrativa, tales como bajas, licencias, promociones, transferencias, cambios, permuta, reingresos y democión, así como todos los movimientos generados con motivo del servicio, desde su ingreso hasta su baja.
- Integrar los registros correspondientes, para efectos procesales de notificación, seguimiento, respuesta o atención correspondientes, de las personas que realicen solicitudes de trámites y o servicios a través de internet, o de manera presencial, ya sea mediante escrito o verbalmente.
- Mantener un registro, para efectos estadísticos, de las personas que solicitan trámites o servicios de las Unidades Administrativas y/o dependencias.
- Llevar un registro, para efectos administrativos.

**De manera específica**, las Unidades Administrativas podrán en su momento, utilizar tus datos personales recabados, para dar cumplimiento, seguimiento, atención según sea el caso, en las siguientes funciones específicas:

#### **Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.**

- Para los estudios sobre las materias que la persona Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo soliciten.



- Para operar el sistema de indicadores y seguimiento para la medición de las políticas públicas del Estado.
- Para integrar el informe de labores de la Administración Pública Estatal que anualmente rinde el titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado.
- La información que se derive de las solicitudes de información pública y de protección de datos personales en términos de las disposiciones normativas en la materia.
- Para actualizar la información en materia de mejora regulatoria dentro del portal de trámites y servicios.
- Para el despacho de la correspondencia del Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### **De la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.**

- Al momento de implementar el tema de administración y control de los recursos humanos.
- Para establecer comunicación con las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Ejecutivo, en cumplimiento de las actividades en materia de recursos humanos.
- Llevar a cabo las actividades y tramitación de los asuntos que le encomiende el Gobernador del Estado, y coordinarse para su cumplimiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública pertinentes, por conducto de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Al momento de identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Gobernador del Estado, y preparar la información técnica para el desarrollo de las reuniones correspondientes.

#### **De la Dirección General de Comunicación Social.**

- Para el cumplimiento y seguimiento en lo relacionado con la conducción de la política de comunicación social del Gobierno del Estado y en sus relaciones con los medios de comunicación.



- Para el seguimiento y supervisión y evaluación de los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los titulares de las mismas.
- En el desarrollo de las actividades al momento de planear, administrar, coordinar y difundir la política de Comunicación Social del Gobierno del Estado por medios tradicionales y/o medios digitales, redes sociales o cualesquier otra que surja con la tecnología.
- Para coordinar las entrevistas del Gobernador del Estado, y de los funcionarios estatales con los distintos medios de difusión.
- Al momento de establecer las unidades de comunicación social en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **De la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.**

- Al momento de atender las actividades del Gobernador y/o Dependencias del Gobierno del Estado cuando se encuentre en la Ciudad de México;
- Al gestionar audiencias en la ciudad de México para el Gobernador del Estado.
- Al momento de dar seguimiento y orientación a los sudcalifornianos radicados en el Distrito Federal.
- En las actividades de enlace entre el Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y los estudiantes radicados en el Distrito Federal.
- En las actividades de los actos cívicos, culturales y políticos del Gobierno del Estado en el Distrito Federal;
- Al momento de apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en el Distrito Federal.

#### **De la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.**

- Al momento de llevar a cabo la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la elaboración y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo a efecto de cumplir con los objetivos y metas de la Administración.



- Al momento de coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el seguimiento de los programas y acciones concertadas entre los diferentes ámbitos de gobierno, a través de del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE).
- En la implementación de prácticas innovadoras, metodologías e indicadores de desempeño de la Administración Pública Estatal.
- En la coordinación con el sistema de medición gubernamental;
- Al momento de aplicar las herramientas de medición y evaluación gubernamental.
- Evaluar el clima laboral de los servidores públicos, correspondientes a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

#### **Dirección de Apoyo Técnico.**

- Para la elaboración y emisión de dictámenes, opiniones y consultas.
- Para coordinar, la generación y acopio de información concernientes al despacho del Titular del Poder Ejecutivo

#### **Dirección de Relaciones Públicas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.**

- Para actualizar el directorio de las dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Al establecer relaciones con gobiernos extranjeros.
- Para mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones Internacionales y Nacionales no Gubernamentales radicados en el Estado.

#### **Subdirección de Agenda.**

- Para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Para llevar un registro y control de la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo.

#### **Secretaría Privada.**

- Para recibir y despachar la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo.



- Para coordinar y mantener actualizado, el directorio de las dependencias federales, estatales y municipales.
- Para coordinar las actividades y visitas de funcionarios que tengan participación directa o indirecta en las giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo.
- En la elaboración de itinerarios y programación de los actos a realizar durante las giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo.

#### **V.- FUNDAMENTO LEGAL QUE FACULTA AL REPOSABLE PARA LLEVAR A CABO EL**

**TRATAMIENTO:** Los datos personales sometidos a tratamiento, es acorde a lo dispuesto por los artículos 75 fracción XXX, 94 fracciones IV y V, 146 fracción III y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; 48 fracción II, 96, 97 y 100 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur; Artículo 27 fracción II del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### **VI.- DATOS PERSONALES QUE UTILIZAREMOS PARA ESTOS FINES.**

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales:

- Datos de identificación personal como son: nombre, Género, estado Civil, edad, domicilio, teléfono (s), correo electrónico, fotografía, solicitud de empleo, domicilio y teléfono particular, acta de nacimiento, certificado médico, Clave Única del Registro de Población (CURP), Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), fotografía, comprobante de domicilio, credencial de elector, constancia de antecedentes no penales, cartilla de servicio militar, referencias laborales, referencias personales, entre otros.
- Datos académicos como: currículum vitae, título y cédula profesional o constancia de estudios, actividades extracurriculares, trayectoria educativa, entre otros.
- Datos laborales como: documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia y de capacitación, afiliación sindical, contrato de apertura de cuenta bancaria, Manifestación de Bienes y Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), entre otros.

#### **VI.- TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES.**





Se hace de su conocimiento que sus datos personales podrán ser transmitidos a otras autoridades siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de las mismas, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

Derivado de las facultades propias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y su vinculación con otras Secretarías y Dependencias del Gobierno federal, órganos autónomos y ayuntamientos municipales, es probable que en cumplimiento de la normatividad que corresponda se compartan con estos algunos datos personales, en cuyo caso nos comprometemos a garantizar la seguridad y protección de sus datos, así como la observancia del presente **Aviso de Privacidad**. Por lo que, en caso de que se realicen transferencias de datos personales que requieran el consentimiento del titular y no se encuentren en los supuestos señalados en el artículo 16 de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Baja California Sur, se informará al titular a través de los medios necesarios que tenga éste sujeto obligado:

- La dependencia de la administración pública, ya sean organismos centralizados, descentralizados, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos, patronatos, comisiones, comités ó las demás dependencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, a las que fueron transferidos sus datos personales.
- La finalidad para las cuales fueron hechas las transferencias.

## **VII.- MECANISMOS Y MEDIOS DISPONIBLES PARA MANIFESTAR LA NEGATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES.**

Los titulares de los datos personales que requieran el consentimiento para su tratamiento para la finalidad marcada en los apartados I y II del presente aviso, podrán manifestar su negativa a dicho tratamiento, ya sea de manera verbal o por escrito al momento en que sean requeridos o con posterioridad una vez obtenidos, mediante escrito presentado en las oficinas de ésta dependencia ubicada en Palacio de Gobierno en Calle Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo,



Colonia Centro, Código Postal 23000, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur; o al correo electrónico institucional: [transparencia.ejecutivo@bcs.gob.mx](mailto:transparencia.ejecutivo@bcs.gob.mx).

Es importante mencionar que no obstante que no haya manifestado la negativa al tratamiento, los datos personales proporcionados serán suprimidos, previo bloqueo, una vez que hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad antes mencionada, acorde a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur.

#### **VIII.- MECANISMOS, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO.**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. El trámite de las solicitudes de derechos ARCO se sujetará a las disposiciones contenidas en el TÍTULO TERCERO “DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO” contenido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur. Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, puede hacerlo de la siguiente manera: mediante escrito que contenga los requisitos señalados en los artículos 47 y 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur, en los siguientes medios:

**De manera directa:** En la Unidad de Transparencia de éste Sujeto Obligado, ubicada en Palacio de Gobierno en Calle Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo , Colonia Centro, Código Postal 23000, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

**Por medios electrónicos:**



- Al portal: <http://transparencia.bcs.gob.mx/>;
- Al correo electrónico institucional: [transparencia.ejecutivo@bcs.gob.mx](mailto:transparencia.ejecutivo@bcs.gob.mx)
- En la plataforma Nacional de Transparencia:  
<http://www.plaformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, lo invitamos a acudir a la Unidad de Transparencia de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y/o en su caso llamar vía telefónica al teléfono (612) 12 394 00 ext. 02328 o enviar correo electrónico [transparencia.ejecutivo@bcs.gob.mx](mailto:transparencia.ejecutivo@bcs.gob.mx)

#### **IX.- MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE COMUNICARÁ EL CAMBIO AL AVISO DE PRIVACIDAD.**

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de privacidad; o por otras causas. Por lo que, se hace del conocimiento al público en general que los cambios que se hagan al presente aviso de privacidad integral, se harán del conocimiento a través del portal de internet institucional ubicado en la dirección web: [www.bcs.gob.mx](http://www.bcs.gob.mx). y/o <http://transparencia.bcs.gob.mx/>.



Jefatura de la  
**Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

La Paz Baja California Sur, 28 de marzo de 2023