



LTO
H. XI AYUNTAMIENTO
2024-2027



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LORETO**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL OOMSAPAL

Loreto Baja California Sur a 10 de junio de 2026

Comité de Transparencia del OOMSAPAL

Paseo de Ugarte Esq. Laimones S/N Col. Centro
Loreto, Baja California Sur, C.P. 23880

info@oomsapaloreto.gob.mx | Tel.: 613 135 00 07 | www.oomsapaloreto.gob.mx

[Handwritten signatures]



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. APLICACIÓN	3
4. MARCO NORMATIVO	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
6. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	5
7. DERECHOS DEL TITULAR (DERECHOS ARCOP)	6
8. DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	8
9. PROCESAMIENTO POR ENCARGADOS	9
10. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	10
11. PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	11
12. DEL INCUMPLIMIENTO	12
13. FIRMAS DE APROBACIÓN	13

Adalberto



1. INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales constituye un derecho fundamental consagrado en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que garantiza a toda persona el control sobre la información que le concierne, así como el acceso, rectificación, cancelación y oposición a su tratamiento.

El Organismo Operador Municipal del Sistema del Agua Potable y Alcantarillado de Loreto (OOMSAPAL), en su carácter de sujeto obligado en el ámbito municipal del Estado de Baja California Sur, recaba, almacena y trata datos personales de usuarios, servidores públicos y demás personas físicas vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Loreto, B.C.S.

En congruencia con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como el Estatuto Orgánico y el Código de Ética y Conducta del OOMSAPAL, el organismo adopta la presente Política para garantizar que el tratamiento de los datos personales se realice de forma lícita, leal, proporcional y respetuosa de los derechos de los titulares.

Esta Política es el instrumento rector que orienta a todos los servidores públicos del OOMSAPAL en el manejo adecuado de la información personal, fomentando una cultura de protección de datos que refuerza la confianza ciudadana y fortalece la rendición de cuentas institucional.

2. OBJETIVO

La presente Política tiene como objetivos:

- Establecer las reglas, principios y procedimientos que rigen el tratamiento de datos personales en posesión del OOMSAPAL, en el ejercicio de sus atribuciones como Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Loreto, Baja California Sur.
- Garantizar que los datos personales de los usuarios del servicio, servidores públicos, proveedores y demás personas físicas sean recolectados, resguardados, utilizados y, en su caso, eliminados con pleno respeto a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.
- Asegurar el ejercicio efectivo de los Derechos ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad) por parte de los titulares de los datos personales.
- Implementar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que prevengan vulneraciones a la seguridad de los datos personales.
- Alinear la gestión de datos personales del OOMSAPAL con los valores de transparencia, honestidad, responsabilidad, respeto y servicio a la ciudadanía establecidos en el Código de Ética y Conducta del OOMSAPAL.

Adalberto

Adalberto

Adalberto



3. APLICACIÓN

Esta Política es de observancia obligatoria para:

- Todos los servidores públicos del OOMSAPAL, sin distinción de nivel jerárquico, área funcional o modalidad de contratación (base, sindicalizados, confianza, honorarios, eventuales o comisionados).
- Los encargados del tratamiento (personas físicas o jurídicas externas) que procesen datos personales a nombre y por cuenta del OOMSAPAL.
- Los Gestores, Administradores y Representantes Jurídicos de usuarios que tengan algún servicio adscrito al OOMSAPAL.
- Los sujetos obligados indirectos vinculados al OOMSAPAL.

La Política aplica a todos los tratamientos de datos personales que el OOMSAPAL realice, ya sea de manera manual o automatizada, desde la obtención de los datos hasta su eliminación, incluyendo: registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación y transferencia de datos.

Su aplicación se extiende a las oficinas centrales del OOMSAPAL en Loreto, B.C.S., así como a cualquier instalación, unidad o dependencia donde se realicen tratamientos de datos personales relacionados con el Organismo, dentro o fuera del territorio municipal o estatal.

4. MARCO NORMATIVO

La presente Política se fundamenta en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6° y 16.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, emitidos por el ITAI
- Sistema Nacional de Transparencia
- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
- Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur
- Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
- Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema del Agua Potable y Alcantarillado de Loreto (OOMSAPAL).
- Código de Ética y Conducta del OOMSAPAL.
- Reglamento de Prestación de Servicios del OOMSAPAL y demás disposiciones internas aplicables.

Adalberto

[Firma]

[Firma]

[Firma]



5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de la presente Política se entenderá por:

- **OOMSAPAL/Organismo:** Organismo Operador Municipal del Sistema del Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.
- **LGPDPSSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- **ITPBCS:** Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur, organismo garante en materia de protección de datos en el ámbito estatal y municipal, centralizado de Contraloría del Estado.
- **SABG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **SNT:** Sistema Nacional de Transparencia.
- **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier formato puesto a disposición del titular por el OOMSAPAL para informarle sobre los propósitos del tratamiento de sus datos personales.
- **Consentimiento:** Manifestación libre, específica e informada del titular mediante la cual acepta el tratamiento de sus datos personales, ya sea por declaración escrita, oral o acción afirmativa.
- **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Incluye datos biográficos (nombre, fecha de nacimiento, domicilio, CURP, RFC, teléfono, correo electrónico), datos biométricos (fotografía, huella dactilar), así como cualquier otra información que permita identificar directa o indirectamente a una persona.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieren a la esfera más íntima del titular, cuya utilización indebida puede generar discriminación o riesgo grave, tales como: origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical u opiniones políticas.
- **Derechos ARCOP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición al tratamiento de datos personales y Portabilidad.
- **Encargado:** Persona física o jurídica, pública o privada, ajena al OOMSAPAL, que trate datos personales a nombre y por cuenta del organismo.
- **Evaluación de impacto en la protección de datos personales:** Proceso documentado mediante el cual el OOMSAPAL valora los impactos reales de determinado tratamiento intensivo de datos personales, con el fin de identificar y mitigar riesgos.
- **Filtración de datos personales:** Violación de la seguridad que conduce a la destrucción, pérdida, alteración, divulgación no autorizada o acceso ilícito a datos personales.
- **Oficial de Protección de Datos:** Servidor público del OOMSAPAL perteneciente a la Unidad de Transparencia, designado para supervisar y monitorear el cumplimiento de esta Política o el Titular de la Unidad de Transparencia.
- **Remisión:** Comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el OOMSAPAL como responsable y un encargado.
- **Responsable:** El OOMSAPAL, en su carácter de sujeto obligado, que decide sobre el tratamiento de datos personales.
- **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica distinta al titular, al OOMSAPAL o a un organismo garante.
- **Titular:** Persona física a quien corresponden los datos personales objeto de tratamiento.

Adalberto D

Adalberto D

Adalberto D

Adalberto D



- **Transferencia:** Comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio nacional, a una persona distinta del titular, del OOMSAPAL o de los encargados.
- **Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
- **Unidad de Transparencia:** Instancia del OOMSAPAL encargada de gestionar solicitudes de acceso a la información y datos personales, de conformidad con la normativa aplicable.
- **Comité de Transparencia del OOMSAPAL:** Instancia colegiada del OOMSAPAL responsable de revisar y aprobar las acciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

6. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Todo servidor público del OOMSAPAL deberá observar y aplicar los siguientes principios en el tratamiento de datos personales, de conformidad con el artículo 16 de la LGPDPPSO y el artículo correspondiente de la Ley de Protección de Datos Personales de Baja California Sur:

6.1 Licitud

El tratamiento de datos personales sólo podrá llevarse a cabo sujetándose a las facultades o atribuciones expresadas en la normatividad aplicable al OOMSAPAL. El organismo únicamente tratará datos personales para el cumplimiento de su mandato de ley (prestación del servicio de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento), con el consentimiento del titular cuando sea requerido, o para garantizar la protección y seguridad de los usuarios y de otros individuos.

6.2 Finalidad

Los datos personales deben ser recopilados para propósitos concretos, lícitos, explícitos y legítimos, relacionados directamente con las funciones del OOMSAPAL: alta de usuarios, facturación, cobranza, atención de quejas, trámites de concesión o interrupción del servicio, gestión de recursos humanos, contratación de proveedores y obligaciones fiscales, entre otros. No deben tratarse de manera incompatible con tales propósitos.

6.3 Lealtad

Los datos personales deben obtenerse por medios lícitos, sin engaño ni fraude, informando siempre al titular sobre el tratamiento al que serán sometidos sus datos mediante los avisos de privacidad correspondientes.

6.4 Consentimiento

El tratamiento de datos personales requerirá del consentimiento expreso del titular, salvo en los casos de excepción establecidos en la LGPDPPSO y la Ley de Protección de Datos Personales de BCS (por ejemplo, cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales con el titular).

Adalberto D

Chun

[Firma]

[Firma]



6.5 Calidad

Los datos personales deben ser verídicos, exactos, completos, actualizados y verificables. El OOMSAPAL adoptará las medidas necesarias para mantener la calidad de la información registrada en sus sistemas, padrones de usuarios y expedientes.

6.6 Proporcionalidad

El tratamiento de datos personales debe ser adecuado, relevante y estrictamente necesario para la finalidad que justifica su obtención. No deben recopilarse datos en exceso respecto de la finalidad establecida.

6.7 Información

El OOMSAPAL garantizará que los titulares estén debidamente informados sobre el tratamiento de sus datos personales a través de los avisos de privacidad simplificado e integral, redactados en lenguaje claro y comprensible, disponibles en ventanillas, página web y demás puntos de atención del organismo.

6.8 Responsabilidad

El OOMSAPAL, a través del Oficial de protección de datos o el Titular de la Unidad de Transparencia tendrá a su cargo la vigilancia del buen manejo de esta Política y si es necesario a través del Comité de Transparencia del OOMSAPAL crear el Programa de Protección de Datos Personales, rindiendo cuentas al Órgano Interno de Control de cualquier anomalía.

7. DERECHOS DEL TITULAR (DERECHOS ARCOP)

Todo titular de datos personales en posesión del OOMSAPAL tiene los siguientes derechos, que podrá ejercer en cualquier momento:

7.1 Derecho de Acceso

El titular tiene derecho a conocer qué datos personales suyos obran en los sistemas, bases de datos, registros o expedientes del OOMSAPAL, las condiciones y generalidades de su tratamiento, así como los encargados o terceros a quienes han sido o serán transferidos.

7.2 Derecho de Rectificación

El titular puede solicitar la corrección de sus datos personales cuando éstos sean inexactos, incompletos, erróneos o no se encuentren actualizados. El OOMSAPAL solicitará al titular la evidencia que acredite la inexactitud o carácter incompleto de los datos.

7.3 Derecho de Cancelación

El titular puede solicitar que sus datos personales sean suprimidos o eliminados de los archivos, registros, expedientes, sistemas o bases de datos del OOMSAPAL, siempre que no exista una obligación legal o contractual para su conservación como en el caso de expedientes de extrabajadores. En caso de ser procedente, el OOMSAPAL bloqueará los datos y posteriormente los suprimirá.

Adalberto D

[Signature]

[Signature]

[Signature]



7.4 Derecho de Oposición

El titular puede oponerse al tratamiento de sus datos personales cuando existan motivos legítimos relacionados con su situación personal específica. Si la objeción se justifica, el OOMSAPAL cesará el tratamiento de los datos en cuestión.

7.5 Derecho de Portabilidad

Cuando los datos personales sean tratados por medios electrónicos en un formato estructurado y de uso común, el titular tendrá derecho a obtener una copia en un formato electrónico que le permita seguir utilizándolos.

7.6 Modalidades de Solicitud

Las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCOP podrán presentarse por el titular, su representante legal, o —en caso de menores de edad o personas en estado de interdicción— por el padre, madre o tutor legal. Las solicitudes deberán presentarse por escrito ante la Unidad de Transparencia del OOMSAPAL, acompañadas de:

- En caso del titular: Identificación oficial vigente del solicitante.
- En caso de representación: carta poder simple ante dos testigos o instrumento notarial, con copia de identificación y;
- Descripción clara de los datos o del tratamiento objeto de la solicitud declarando bajo protesta de decir la verdad.

La Unidad de Transparencia acusará de recibo de la solicitud y llevará un registro de las mismas, sus respuestas y los plazos de atención.

7.7 Plazos de Respuesta

El OOMSAPAL responderá a las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCOP en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá ampliarse por una sola vez hasta por diez días hábiles cuando las circunstancias lo justifiquen, notificando al titular dentro del plazo original. En caso de ser procedente, la ejecución deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a quince días contados a partir del día siguiente a la notificación de la respuesta.

7.8 No Procedencia del Ejercicio de Derechos ARCOP

El OOMSAPAL no estará obligado a dar respuesta cuando:

- I. El titular o su representante no estén debidamente acreditados.
- II. Los datos no se encuentren en su posesión o la cancelación u oposición haya sido previamente realizada.
- III. Exista impedimento legal, se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, o exista resolución de autoridad competente que lo restrinja.
- IV. El OOMSAPAL no sea competente para atender la solicitud.
- V. Los datos sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular o se lesionen derechos de un tercero.
- VI. Sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legales adquiridas por el titular (v. gr., adeudos por servicio de agua potable).

Adalberto

[Firma manuscrita]



VII. Su uso sea necesario para mantener la integridad, estabilidad y permanencia de la prestación del servicio público.

En los casos de no procedencia, el OOMSAPAL deberá informar al titular el motivo en el plazo de hasta veinte días hábiles, acompañando las pruebas pertinentes.

7.9 Recurso de Revisión

Si el titular no está conforme con la respuesta otorgada o no se le dio respuesta en el plazo establecido, podrá interponer un recurso de revisión ante el ITPBCS dentro de los quince días siguientes a la notificación de la respuesta o al vencimiento del plazo.

8. DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

8.1 Confidencialidad

Los datos personales en posesión del OOMSAPAL son clasificados como información confidencial. Los servidores públicos del OOMSAPAL deben mantener su confidencialidad en todo momento, desde la obtención de los datos hasta su supresión. Los datos sólo serán accesibles al personal autorizado, usuario titular y se transmitirán únicamente mediante canales seguros y protegidos.

La obligación de confidencialidad subsistirá aun después de que el servidor público concluya su relación laboral con el OOMSAPAL.

8.2 Seguridad de los Datos Personales

El OOMSAPAL implementará y mantendrá las siguientes medidas de seguridad:

- I. Medidas administrativas: Desarrollo de políticas y procedimientos internos de seguridad de la información; identificación, clasificación y borrado seguro de la información; capacitación periódica del personal en materia de protección de datos personales; elaboración y actualización del Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales.
- II. Medidas físicas: En coordinación con el departamento de informática; Control de acceso a instalaciones, áreas de archivo y servidores; protección de equipos móviles y soportes físicos o electrónicos que puedan salir de las instalaciones; mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que almacenan datos personales; resguardo seguro de expedientes en papel.
- III. Medidas técnicas: En coordinación con el departamento de informática; Control de acceso a bases de datos mediante usuario y contraseña; esquema de privilegios y roles diferenciados; revisión periódica de la configuración de seguridad del software y hardware; gestión de comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento; respaldos periódicos de la información; uso de cifrado para datos sensibles.

8.3 Precisión de los Datos Personales

El OOMSAPAL mantendrá actualizados los registros de datos personales de sus usuarios y servidores públicos. Se realizarán verificaciones periódicas para corregir o eliminar datos inexactos, incompletos, innecesarios o excesivos. Se considera que los datos son precisos cuando son proporcionados directamente por el titular y hasta que éste acredite lo contrario.

Adalberto D

Opuntia



8.4 Vulneraciones de Datos Personales

Se considerarán vulneraciones de seguridad, entre otras:

- I. Pérdida o destrucción no autorizada de datos personales.
- II. Robo, extravío o copia no autorizada.
- III. Uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- IV. Daño, alteración o modificación no autorizada.

Ante cualquier vulneración de seguridad, el OOMSAPAL deberá:

1. Registrar el incidente en una bitácora que incluya las acciones implementadas.
2. Notificar al ITPBCS y a los titulares afectados cuando la vulneración afecte de forma significativa sus derechos patrimoniales o morales, en cuanto se confirme la vulneración y se haya evaluado la magnitud de la afectación.
3. El servidor público que identifique la vulneración notificará de inmediato a la Dirección General y al Órgano Interno de Control para su registro e investigación inmediata y en su caso proceder a la denuncia forma por la vía administrativa a las instancias correspondientes por la falta de responsabilidad administrativa que se rigen ante la Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, así también en su caso notificarle al Asesor Jurídico para que proceda por la vía penal ante el Ministerio Público.

8.5 Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales

El OOMSAPAL llevará a cabo Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales cuando pretenda poner en operación o modificar sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas u otras tecnologías que impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales (por ejemplo, nuevos sistemas de gestión de usuarios, medidores inteligentes, videocámaras de vigilancia, entre otros). Dichas evaluaciones serán presentadas ante el Comité de Transparencia.

8.6 Conservación y Supresión

Los datos personales no deberán conservarse más tiempo del necesario de acuerdo con la finalidad para la que fueron recopilados. Los archivos se ajustarán a los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de clasificación archivística del OOMSAPAL, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. Una vez cumplida la finalidad y transcurrido el plazo de prescripción legal, se procederá a la cancelación y baja archivística mediante métodos que garanticen la irreversibilidad del proceso y el cuidado del medio ambiente.

9. PROCESAMIENTO DE DATOS POR PARTE DE LOS ENCARGADOS

9.1 Cumplimiento de la Política

El encargado —persona física o jurídica externa que trate datos personales a nombre y por cuenta del OOMSAPAL— deberá respetar y aplicar los principios y obligaciones establecidos en la presente Política, así como en la LGPDPSO y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado de BCS.

Adalberto D
[Signature]
[Signature]



9.2 Relación Contractual con el Encargado

La relación entre el OOMSAPAL y el encargado deberá formalizarse mediante contrato, convenio u otro instrumento jurídico que prevea, al menos, las siguientes cláusulas:

- I. Realizar el tratamiento conforme a las instrucciones expresas del OOMSAPAL.
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las autorizadas.
- III. Implementar las medidas de seguridad establecidas en esta Política.
- IV. Informar al OOMSAPAL en cuanto tenga conocimiento de una vulneración de datos personales.
- V. Guardar estricta confidencialidad respecto de los datos tratados.
- VI. Suprimir o devolver los datos personales al concluir la relación jurídica, salvo disposición legal en contrario.
- VII. Abstenerse de transferir los datos personales sin autorización expresa del OOMSAPAL.

9.3 Subcontratación

El encargado sólo podrá subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de datos personales con la autorización expresa y por escrito del OOMSAPAL. El subcontratado asumirá las mismas obligaciones que el encargado en términos de la presente Política.

9.4 Terminación de la Relación Jurídica

Al concluir la relación con el OOMSAPAL, el encargado deberá suprimir o devolver todos los datos personales objeto de tratamiento, salvo que exista disposición legal que obligue a su conservación.

10. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

En el ejercicio de sus atribuciones, el OOMSAPAL podrá transferir datos personales a personas o entidades distintas del titular o del encargado, siempre que el receptor proporcione un nivel de protección equivalente al establecido en esta Política.

Las transferencias deberán formalizarse mediante convenios de colaboración, cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos que definan el alcance del tratamiento, las obligaciones y responsabilidades de las partes. Se exceptúan las transferencias que se realicen en virtud de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones propias.

10.1 Condiciones para las Transferencias

El OOMSAPAL deberá asegurarse de que:

- I. El receptor se comprometa a garantizar la confidencialidad de los datos y a utilizarlos únicamente para los fines autorizados.
- II. Se comunique al receptor el aviso de privacidad vigente.
- III. Para transferencias internacionales, el receptor se obligue a proteger los datos conforme a los principios y deberes establecidos en la Ley.

10.2 Supuestos que No Requieren Consentimiento

Adalberto

Adalberto

Adalberto

Adalberto



8.4 Vulneraciones de Datos Personales

Se considerarán vulneraciones de seguridad, entre otras:

- I. Pérdida o destrucción no autorizada de datos personales.
- II. Robo, extravío o copia no autorizada.
- III. Uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- IV. Daño, alteración o modificación no autorizada.

Ante cualquier vulneración de seguridad, el OOMSAPAL deberá:

1. Registrar el incidente en una bitácora que incluya las acciones implementadas.
2. Notificar al ITPBCS y a los titulares afectados cuando la vulneración afecte de forma significativa sus derechos patrimoniales o morales, en cuanto se confirme la vulneración y se haya evaluado la magnitud de la afectación.
3. El servidor público que identifique la vulneración notificará de inmediato a la Dirección General y al Órgano Interno de Control para su registro e investigación inmediata y en su caso proceder a la denuncia forma por la vía administrativa a las instancias correspondientes por la falta de responsabilidad administrativa que se rigen ante la Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, así también en su caso notificarle al Asesor Jurídico para que proceda por la vía penal ante el Ministerio Público.

8.5 Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales

El OOMSAPAL llevará a cabo Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales cuando pretenda poner en operación o modificar sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas u otras tecnologías que impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales (por ejemplo, nuevos sistemas de gestión de usuarios, medidores inteligentes, videocámaras de vigilancia, entre otros). Dichas evaluaciones serán presentadas ante el Comité de Transparencia.

8.6 Conservación y Supresión

Los datos personales no deberán conservarse más tiempo del necesario de acuerdo con la finalidad para la que fueron recopilados. Los archivos se ajustarán a los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de clasificación archivística del OOMSAPAL, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. Una vez cumplida la finalidad y transcurrido el plazo de prescripción legal, se procederá a la cancelación y baja archivística mediante métodos que garanticen la irreversibilidad del proceso y el cuidado del medio ambiente.

9. PROCESAMIENTO DE DATOS POR PARTE DE LOS ENCARGADOS

9.1 Cumplimiento de la Política

El encargado —persona física o jurídica externa que trate datos personales a nombre y por cuenta del OOMSAPAL— deberá respetar y aplicar los principios y obligaciones establecidos en la presente Política, así como en la LGPDPSO y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado de BCS.

Adalberto

[Firma]



9.2 Relación Contractual con el Encargado

La relación entre el OOMSAPAL y el encargado deberá formalizarse mediante contrato, convenio u otro instrumento jurídico que prevea, al menos, las siguientes cláusulas:

- I. Realizar el tratamiento conforme a las instrucciones expresas del OOMSAPAL.
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las autorizadas.
- III. Implementar las medidas de seguridad establecidas en esta Política.
- IV. Informar al OOMSAPAL en cuanto tenga conocimiento de una vulneración de datos personales.
- V. Guardar estricta confidencialidad respecto de los datos tratados.
- VI. Suprimir o devolver los datos personales al concluir la relación jurídica, salvo disposición legal en contrario.
- VII. Abstenerse de transferir los datos personales sin autorización expresa del OOMSAPAL.

9.3 Subcontratación

El encargado sólo podrá subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de datos personales con la autorización expresa y por escrito del OOMSAPAL. El subcontratado asumirá las mismas obligaciones que el encargado en términos de la presente Política.

9.4 Terminación de la Relación Jurídica

Al concluir la relación con el OOMSAPAL, el encargado deberá suprimir o devolver todos los datos personales objeto de tratamiento, salvo que exista disposición legal que obligue a su conservación.

10. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

En el ejercicio de sus atribuciones, el OOMSAPAL podrá transferir datos personales a personas o entidades distintas del titular o del encargado, siempre que el receptor proporcione un nivel de protección equivalente al establecido en esta Política.

Las transferencias deberán formalizarse mediante convenios de colaboración, cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos que definan el alcance del tratamiento, las obligaciones y responsabilidades de las partes. Se exceptúan las transferencias que se realicen en virtud de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones propias.

10.1 Condiciones para las Transferencias

El OOMSAPAL deberá asegurarse de que:

- I. El receptor se comprometa a garantizar la confidencialidad de los datos y a utilizarlos únicamente para los fines autorizados.
- II. Se comunique al receptor el aviso de privacidad vigente.
- III. Para transferencias internacionales, el receptor se obligue a proteger los datos conforme a los principios y deberes establecidos en la Ley.

10.2 Supuestos que No Requieren Consentimiento

Adalberto D

[Signature]

[Signature]
10



Las transferencias de datos personales no requerirán consentimiento del titular cuando:

- I. Se realicen entre sujetos obligados para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad del tratamiento.
- II. Estén previstas en leyes, convenios o tratados internacionales suscritos por México.
- III. Sean legalmente exigidas para la investigación y persecución de delitos o la administración de justicia.
- IV. Sean precisas para el reconocimiento o defensa de un derecho ante autoridad competente.
- V. Sean necesarias por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular.
- VI. Sean necesarias por razones de seguridad nacional o interés público.

11. PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

11.1 Organización

La implementación y supervisión del Programa de Protección de Datos Personales del OOMSAPAL se integra por los siguientes actores clave:

- I. Dirección General del OOMSAPAL.
- II. Comité de Transparencia del OOMSAPAL.
- III. Titular de Unidad de Transparencia del OOMSAPAL (y en su caso, el Oficial de Protección de Datos).
- IV. Titulares de las unidades administrativas y áreas del OOMSAPAL.

11.2 Responsabilidades del Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia del OOMSAPAL tendrá las siguientes responsabilidades en materia de datos personales:

- I. Aprobar y actualizar la presente Política y el Programa de Protección de Datos Personales.
- II. Confirmar, mediante resolución fundada y motivada, la inexistencia de datos personales cuando así lo determine la Unidad de Transparencia.
- III. Revisar y resolver los casos que le sean turnados por la Unidad de Transparencia en materia de protección de datos.
- IV. Recibir el informe anual de la Unidad de Transparencia sobre el cumplimiento de esta Política.

11.3 Responsabilidades de la Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia del OOMSAPAL, a través de su personal o del Oficial de Protección de Datos, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Asesorar, apoyar y capacitar al personal del OOMSAPAL en materia de protección de datos personales.
- II. Gestionar las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCOP recibidas por el organismo.
- III. Mantener el inventario de tratamientos de datos personales, acuerdos de transferencia, evaluaciones de impacto, notificaciones de vulneraciones y quejas de titulares.

Adalberto

Quintana

[Firma]

[Firma]



- IV. Monitorear y presentar informes periódicos sobre el cumplimiento de esta Política.
- V. Coordinar con las unidades administrativas, Órgano Interno de Control y el área jurídica del OOMSAPAL según lo requiera la aplicación de esta Política.
- VI. Presentar ante el Comité de Transparencia un informe anual sobre la protección de datos personales.
- VII. Fungir como enlace ante el ITPBCS en materia de protección de datos personales.

11.4 Responsabilidades de los Titulares de Área

Los titulares de las unidades administrativas del OOMSAPAL son los principales responsables del cumplimiento de esta Política en sus respectivas áreas. Para ello deberán:

- I. Determinar las bases legítimas y finalidades del tratamiento de datos en su área.
- II. Serán Enlaces de Protección de Datos Personales.
- III. Asegurar la implementación de medidas de seguridad organizativas y técnicas.
- IV. Establecer procedimientos internos para el respeto de los derechos de los titulares.
- V. Reportar a la Unidad de Transparencia cualquier vulneración de datos personales que identifiquen.

12. DEL INCUMPLIMIENTO

La presente Política es congruente y complementaria con los instrumentos institucionales del OOMSAPAL:

12.1 Código de Ética y Conducta del OOMSAPAL

Los valores y principios de conducta establecidos en el Código de Ética y Conducta del OOMSAPAL —entre ellos la honestidad, transparencia, respeto, responsabilidad y servicio a la ciudadanía— se manifiestan de manera concreta en el tratamiento ético y responsable de los datos personales de los usuarios y servidores públicos del organismo. El servidor público que incumpla con esta Política podrá ser sujeto a las sanciones previstas en el Código de Ética y en la normativa aplicable.

12.2 Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones de esta Política por parte de los servidores públicos del OOMSAPAL podrá dar lugar a:

- IV. Responsabilidad administrativa ante el Órgano Interno de Control del OOMSAPAL o la autoridad competente.
- V. Sanciones previstas en el Código de Ética y Conducta del OOMSAPAL.
- VI. Responsabilidades civiles o penales en los casos en que el incumplimiento constituya un delito o genere daños a terceros.
- VII. Procedimientos de sanción iniciados por el ITPBCS en ejercicio de sus atribuciones.

Adalberto Q

[Signature]

[Signature]

[Signature]



13. APROBACIÓN Y FIRMAS

La presente Política de Protección de Datos Personales en Posesión del del OOMSAPAL fue revisada y aprobada por el Comité de Transparencia del Organismo Operador Municipal del Sistema del Agua Potable y Alcantarillado de Loreto (OOMSAPAL), a los 10 días del mes de junio de 2026, en las oficinas del OOMSAPAL en la ciudad de Loreto, Baja California Sur.

ELABORÓ:	FIRMA
LIC. VICENTE BENITEZ DE LA CRUZ: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
REVISÓ:	FIRMA
ING. LUIS MIGUEL ACOSTA ACOSTA. DIRECTOR GENERAL	



APROBÓ:
LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA	
SECRETARIO TÉCNICO	ING. ADALBERTO QUINTERO OSUNA	
VOCAL	LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ	