

**POLÍTICA INTERNA DE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS PERSONALES E
INFORMACIÓN DE CLIENTES**

Ochoa, Ibáñez & Tinoco abogados, S.C.

Fecha de entrada en vigor: 18 de marzo de 2025.

I. Objeto

La presente Política tiene por objeto establecer los lineamientos obligatorios que deben observar todas las personas que colaboran en **Ochoa, Ibáñez & Tinoco abogados, S.C.** respecto del tratamiento, uso, resguardo y confidencialidad de los datos personales e información sensible de los clientes del despacho, así como de cualquier tercero relacionado con los asuntos que se atienden.

II. Ámbito de aplicación

Esta política es de observancia obligatoria para todo el personal del despacho, incluyendo socios, abogados, asociados, consultores, pasantes, asistentes, personal administrativo, y cualquier otra persona que tenga acceso, conocimiento o intervención en la información derivada de los asuntos que el despacho atiende.

III. Principios rectores

Todo colaborador del despacho deberá actuar conforme a los siguientes principios en el tratamiento de datos personales e información confidencial:

- Licitud.
- Consentimiento.
- Finalidad.
- Lealtad.
- Proporcionalidad.
- Responsabilidad.
- Confidencialidad.
- Integridad y resguardo.

IV. Información sujeta a confidencialidad

Av. Cuauhtémoc No. 875, Piso Mezzanine, colonia Narvarte Poniente, 03020, Ciudad de México.
www.oit.mx

OCHOA, IBÁÑEZ & TINOCO

- ABOGADOS, S.C. -

Se considera confidencial toda aquella información relacionada con:

- La identidad y datos personales de los clientes y contrapartes.
- Información técnica, jurídica, contable, financiera, comercial o patrimonial de los clientes.
- Estrategias, contratos, litigios, opiniones legales, proyectos y cualquier otro documento relacionado con asuntos del cliente.
- Comunicaciones escritas u orales sostenidas con los clientes o relacionadas con los servicios prestados.
- Información no pública de terceros relacionada con los asuntos del despacho.

V. Obligaciones del personal

Uso limitado: La información sólo podrá utilizarse para el desempeño de funciones dentro del despacho y en beneficio del cliente.

Resguardo seguro: Toda información debe almacenarse en medios físicos o digitales con medidas adecuadas de protección, evitando su exposición a terceros no autorizados.

Prohibición de reproducción no autorizada: Queda estrictamente prohibido copiar, imprimir, fotografiar, grabar o reproducir por cualquier medio la información confidencial, salvo autorización expresa.

Comunicación restringida: No se debe compartir información con terceros ajenos al despacho, salvo autorización expresa y documentada del socio responsable del asunto o en cumplimiento de una obligación legal.

Obligación post-empleo: La obligación de confidencialidad persiste aún después de que la relación laboral o profesional haya concluido.

VI. Disposiciones disciplinarias

El incumplimiento de esta Política será considerado una falta grave y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias que incluyen, pero no se limitan a:

- Amonestaciones.
- Suspensión.
- Terminación de la relación laboral o profesional.
- Responsabilidad civil o penal en términos de la legislación aplicable.

VII. Firma de acuerdo de confidencialidad

Todos los colaboradores deberán firmar un Convenio de Confidencialidad, en el cual se comprometen expresamente a cumplir con esta Política y con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Ciudad de México a ** de 2026.

Nombre del colaborador: _____

Firma: _____