



GOBIERNO
DE TODOS



CCAMECAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

NUMERO DE OFICIO: CCAMECAM/OC/UT/INTERNO/077/2024.
ASUNTO: El que se indica.
San Francisco de Campeche, Campeche, a 26 de marzo de 2024.

L.C. Leonardo Tomás Acuña Notario
Director de Capacitación y Promoción de la COTAPEC.
P R E S E N T E.

Por medio del presente y en seguimiento a la reunión que sostuvimos el pasado viernes con usted, enlisto a continuación los cursos que son de interés para el personal de esta Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

TEMA	NIVEL	DURACIÓN	FECHA
Introducción al marco normativo en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Ley y lineamientos.	General	1:30 horas	26/04/2024 10:00 hrs.
Aviso de Privacidad	General	1:30 horas	03/05/2024
Documento de Seguridad	General	1:30 horas	17/05/2024
Introducción a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	General	1 hora	13/06/2024 10:00 hrs.
Procedimiento de gestión de SAIP y solicitudes de datos personales.	Básico	1 hora	10/07/2024 10:00 hrs.
Procedimiento de gestión de SAIP y solicitudes de datos personales.	Intermedio	1 hora	14/08/2024 10:00 hrs.
Procedimiento de gestión de SAIP y solicitudes de datos personales.	Avanzado	1 hora	13/09/2024 10:00 hrs.
Obligaciones en materia de transparencia: SIPOI.	Avanzado	2 horas	27/09/2024 10:00 hrs.
Sistema de Solicitudes de Información y Datos Personales (SISAI).	Avanzado	2 horas	11/10/2024 10:00 hrs.
Clasificación de información reservada, (aspectos legales).	Básico	2 horas	08/11/2024 10:00 hrs.
Clasificación de información reservada; lineamientos generales.	Intermedio	2 horas	04/12/2024 10:00 hrs.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o modificación, agradeciéndole de antemano la disposición para con este ente.

ATENTAMENTE


Lic. Karina Díaz Franco
Responsable de la Unidad de Transparencia de la CCAMECAM.

C.c.p. Dra. Raquel Castillo Gamboa. - Comisionada Estatal. - Para su conocimiento.
C.c.p. Lic. Hermes Pérez Cuevas. - Subcomisionado Jurídico. - Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo.

COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE
Avenida José López Portillo No. 292 Local 12 Planta Alta fraccionamiento Arboledas II C.P. 24093
San Francisco de Campeche, Campeche
Cel. 981 18 1 29 63
www.campeche.gob.mx
ccamecam@gmail.com

En el año 2023 la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la CCAMECAM, tomó los siguientes cursos:

- Inducción a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Introducción al marco normativo en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Ley y lineamientos.
- Obligaciones en materia de transparencia: Generalidades y Aspectos Legales (básico-intermedio).
- Organización y conservación de archivos, Lineamientos del sistema nacional de transparencia (Básico).
- Gobierno Abierto (Básico).
- Aviso de privacidad (Básico).
- Obligaciones en materia de transparencia: Aspectos específicos, lineamientos, criterios (intermedio).
- Obligaciones en Materia de Transparencia: SIPOT (intermedio).
- Aviso de Privacidad.
- Gobierno abierto (Intermedio).

Capacitaciones recibidas por el Comité de Transparencia en el 2022:

- Llenado de fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Organización y Conservación de Archivos.
- Obligaciones en materia de Transparencia
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Capacitaciones recibidas por el Comité de Transparencia en el 2023:

- Llenado de fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Carga de fracciones de los artículos 74 y 75 de la Ley de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en el repositorio de la Comisión.
- Organización y Conservación de Archivos.
- Obligaciones en materia de Transparencia
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.



Políticas Internas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.

Objeto

El presente documento tiene por objeto garantizar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones en materia de datos personales; establecer mejores prácticas y estándares, así como elementos y actividades de dirección, operación, control de procesos y demás políticas que deberán de seguir los servidores públicos de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche en la materia en comento, que traten con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Alcance

La presente política de protección de datos personales es de observancia general para todo el personal de la Comisión involucrado en el tratamiento de datos personales.

La aplicación y cumplimiento de la presente política, es obligatoria para los titulares de las unidades administrativas responsables del tratamiento de datos personales con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización, así como establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, daño, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, pérdida y transmisión, debiendo asegurar su manejo para los propósitos para los cuales se hayan obtenido.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de julio de 2017.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 26 de enero de 2018.



Definiciones

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, fotográfica, acústica o cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. 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 o biométrica, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales y los sistemas de datos personales;

Medidas de seguridad administrativas: políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de los datos personales a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de los datos personales, 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. De manera enunciativa más no limitativa, se deberán considerar las siguientes actividades: a. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización del responsable, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos y datos personales; b. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización del responsable, recursos y datos personales; c. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pudiera salir de la organización del responsable, y d. Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;

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. De manera enunciativa más no limitativa, se deberán considerar las siguientes actividades: a. Prevenir que el acceso a los datos personales, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y



autorizados; b. Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones; c. Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y d. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;

Responsable: La Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche;

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales relacionados con la obtención, uso, registro, organización, estructuración, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia, supresión, destrucción o disposición de datos personales y, en general, cualquier otra actividad que involucre el uso o disposición de datos personales;

Unidad administrativa: Cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica del responsable de conformidad con su reglamento interior.

Usuario: Cualquier persona que brinde sus servicios en la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, que dé tratamiento o tenga acceso a los datos o a los sistemas de datos personales derivado de las funciones o atribuciones que le fueron conferidas con motivo del empleo, cargo, comisión o función que le haya sido asignado(a).

Prevención y Evaluación

Estas Políticas Internas constituyen un mecanismo preventivo en el tratamiento de datos personales, y su evaluación, al tratarse de medidas de seguridad de carácter administrativo, estará sujeta al mecanismo de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad establecido en el "Documento de Seguridad de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche", y estarán sujetas a mejora continua.

Documentos Para La Protección De Datos Personales.

Para la protección de los datos personales de esta Comisión se contará con los siguientes documentos:

Documento de Seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por



el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

Programa de Protección de Datos Personales: Documento de planeación que tiene por objeto establecer elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos de la organización, para proteger de manera sistemática y continua los datos personales en posesión de la Comisión.

Aviso de Privacidad: documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales;

Programa de Capacitación: Documento en el cual se prevén actividades de capacitación y actualización para todo el personal de la Comisión, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento de datos personales.

Políticas Internas Para La Protección De Datos Personales.

1. El usuario deberá observar en todo momento las presentes políticas internas para la protección de datos personales, observando en el tratamiento de datos personales en todo momento los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.
2. Los datos personales sólo serán tratados por el o los usuarios autorizados para ello.
3. El usuario deberá en todo momento mantener el deber de confidencialidad de los datos personales que se encuentren bajo su custodia o a los que tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo, comisión o función y abstenerse de comunicarlos a quien no esté legalmente autorizado, tal deber subsistirá incluso después de finalizada la relación laboral con el responsable.
4. El usuario deberá resguardar en todo momento cualquier documento que contenga datos personales para evitar que terceros no autorizados tengan acceso a los mismos.
5. El usuario deberá abstenerse de reutilizar hojas que contengan datos personales.
6. El usuario deberá abstenerse de reproducir, capturar o difundir mediante el uso de dispositivos de uso personal como celulares u otros cualquier documento que contenga datos personales.



7. El usuario deberá bloquear los equipos de cómputo bajo su resguardo cuando no se encuentren en uso y apagarlos al finalizar la jornada laboral.
8. El usuario deberá abstenerse de dejar a la vista en escritorios, impresoras, escáneres, fotocopadoras, o en cualquier otro lugar documentos que contengan datos personales.
9. El usuario deberá procurar que los documentos que contengan datos personales, incluyendo aquellos considerados como sensibles, se encuentren resguardados en sitios bajo llave.
10. El usuario deberá procurar que las contraseñas utilizadas para el acceso a diversos sistemas que requiera para cumplimiento de sus funciones sean seguras, esto es, mediante el uso o combinación de letras, mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
11. El usuario deberá procurar que los documentos o dispositivos que contengan datos personales no sean extraídos del domicilio del responsable, para los casos en que ello resulte necesario por causas laborales, el usuario deberá implementar las medidas de seguridad necesarias para mantener la confidencialidad de los datos.
12. El usuario deberá cumplir en todo momento con las normas y procedimientos internos establecidos para el tratamiento de los datos personales.
13. El usuario deberá comunicar sin demora a su jefe inmediato cualquier vulneración de datos personales; en ausencia de éste tal comunicación deberá hacerse al superior jerárquico que siga en la cadena de mando, y se tomarán las medidas necesarias para aminorar el impacto producido por la vulneración.
14. El usuario deberá asegurarse de hacer saber al receptor de cualquier tipo de comunicación que involucre datos personales sobre la confidencialidad de la misma.
15. Sólo el personal autorizado de la Unidad Administrativa en cuestión podrá acceder a documentos que contengan datos personales bajo su custodia; para los casos en los que personal ajeno al de la unidad requiera tener acceso a documentos que contengan datos personales, deberá solicitarlo ante la unidad quién registrará el acceso en la bitácora establecida para ese efecto.
16. El Comité de Transparencia y/o la Dirección General podrán sugerir a las unidades administrativas que realicen o dejen de hacer ciertas acciones con el fin de prevenir



algún incumplimiento a las disposiciones en materia de protección de datos personales.

17. El Comité de Transparencia y/o la Dirección General cuando adviertan un hecho que pueda constituir una probable falta administrativa en materia de datos personales en términos de la normativa aplicable, darán vista al órgano interno de control para su conocimiento.
18. El usuario deberá tener a la vista el aviso de privacidad, que deberá contener lo siguiente:
 - I. La denominación del responsable;
 - II. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del titular;
 - III. Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar lo siguiente:
 - a. Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales de carácter privado a las que se transfieren los datos personales, y
 - b. Las finalidades de estas transferencias;
 - IV. Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular, y
 - V. El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Lic. Hermes Pérez Cuevas.
PRESIDENTE

Ing. Mariana Perla Pérez Ramírez.
VOCAL

Dr. Carlos Martínez Mendicuti.
VOCAL