

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LOS SISTEMAS
DE DATOS PERSONALES (SISTEMA DE DATOS DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y SISTEMA DE DATOS DE
ACTAS ADMINISTRATIVAS) DEL INSTITUTO ESTATAL
DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL
ESTADO DE CAMPECHE.

Agosto de 2013



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



CONTROL DE FIRMAS

Elaboración.

Lic. Arie Alberto Porras Pérez.
Auxiliar Jurídico.

Revisión.

Lic. Román Efrén Cu Alayola.
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Aprobación.

Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.
Directora General del Instituto Estatal de la Educación
para los Adultos del Estado de Campeche



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



SISTEMA DE DATOS DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SISTEMA DE DATOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

NÚMERO DE FOLIO (SISTEMA DE DATOS DE ASUNTOS JURÍDICOS): 00017, 00150, 0258, 20140207

NÚMERO DE FOLIO (SISTEMA DE DATOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS): 00017, 00151, 0258, 20140207

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN REALIZADA EN EL REGISTRO:

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD: 30/08/2013

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO: Lic. Arie Alberto Porras Pérez.

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD: 30/08/2013

FECHA DE LA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD: 12/09/2013

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE APROVO EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:

Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.

Directora General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

**RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
(SISTEMA DE DATOS DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SISTEMA DE DATOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS).**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA: Lic. Román Efrén Cu Alayola.

CARGO: Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

CATEGORIA DIVISIÓN O DEPARTAMENTO: Unidad de Asuntos Jurídicos.

DIRECCIÓN: Calle 8 Núm. 175, entre 49 y 51 Colonia Centro C.P 24000. San Francisco de Campeche Camp.
Dirección General del IEEA.

CORREO ELECTRONICO: cam_juridico@inea.gob.mx

El presente documento de seguridad se aplica a los sistemas de datos personales siguientes **Sistema de Datos de Asuntos Jurídicos y Sistema de Datos de Actas Administrativas** los cuales son de tipos físicos y automatizados respectivamente y presentan el nivel de seguridad medio.

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

FINALIDAD Y USO PREVISTO.

Sistema de Datos de Asuntos Jurídicos.

Contraer compromisos con diversas instituciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento y logro de los objetivos del Instituto Estatal de la Educación para los adultos del Estado de Campeche.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Sistema de Datos de Actas Administrativas.

Sancionar el incumplimiento de diversas faltas.

NORMATIVIDAD APLICABLE.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Reglamento interior del IEEA.
- Código Civil del Estado de Campeche
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Código Fiscal.
- Ley de Administración Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Entre otras.

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS.

En los sistemas de datos de Asuntos Jurídicos y de Actas Administrativas se obtienen de manera personal de las personas o instituciones con las cuales se contraen las obligaciones.

ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE LA CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA.

Identificativos.

- Nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo. *Genero.*
- Estado civil.
- Nacionalidad
- Entidad Federativa de Nacimiento.
- Domicilio.
- CURP.
- Ife
- Acta de nacimiento.
- Teléfono celular.
- Teléfono particular.
- Correo electrónico.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE INTERVENGA EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS
DE DATOS PERSONALES.**



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

(Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos)

FUNCIONES.

- Organizar y controlar las áreas y programas dentro del respectivo ámbito de su competencia en el resguardo, almacenamiento, protección y tratamiento de datos personales con el objeto de garantizar la seguridad y la confidencialidad de los mismos, así como la prohibición de utilizarlos con propósitos distintos de los establecidos.
- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia entre el personal con acceso físico o automatizado las normas de este documento de seguridad, sus atribuciones respecto a los sistemas de datos personales y de las consecuencias en caso de incumplimiento a fin de garantizar al ciudadano la protección y custodia de sus datos personales.

OBLIGACIONES.

- Garantizar el deber de secrecía en el tratamiento de los datos personales.
- Proponer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión de la unidad administrativa, en el ejercicio de sus facultades, no se difundan, distribuyan o comercialicen.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS OPERARIOS DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

(Auxiliar Jurídico, Secretaria)

GENERALES.

- Guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.
- Conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.
- Notificar las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este documento, y en concreto en el apartado de "PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS."

Sistema de Datos de Asuntos Jurídicos y Sistema de Datos de Actas Administrativas.

Lic. Arie Alberto Porras Pérez.
Auxiliar Jurídico.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



- Apoyan en la elaboración de convenios, contratos, actas administrativas y demás situaciones jurídicas.
- Conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.

Lorena Elizabeth Pereyra Evar.

Secretaria.

- Guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.
- Conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.

El personal que realice trabajos que no implique el tratamiento de datos personales tendrán limitado el acceso a estos datos, a los soportes que los contengan, o a los recursos del sistema de información.

MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.

El responsable del sistema tiene la obligación de elaborar una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a los Sistemas de Datos Personales.

La relación actualizada de servidores públicos que tienen acceso a los Sistemas de Datos Personales es la siguiente:

Lic. Arie Alberto Porras Pérez.

Auxiliar Jurídico.

Lorena Elizabeth Pereyra Evar.

Secretaria.

El Sistema de Datos de Asuntos Jurídicos se encuentra en soporte físico siendo un conjunto ordenado de datos de carácter personal de las categoría identificativos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos estructurados conforme a criterios específicos Contratos, Convenios y Actas, los cuales se encuentran resguardados en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos en Dirección General, en donde solo tienen acceso a las mismas y al tratamiento de los datos el personal autorizado, éste cuenta con un horario de labores de 8:00a.m a 15:00p.m y tienen un receso de 30 minutos para alimentos, por tal motivo ellos custodian y protegen que personas no autorizadas tengan acceso a los archivos de datos personales.

El Sistema de datos de Actas Administrativas es un conjunto ordenado de datos de carácter personal electrónicos. La persona encargada de manejar el sistema electrónico es el Responsable del sistema, éste queda bajo su resguardo.



MECANISMOS DE CONTROL DE ACCESO.

El control de acceso es una medida de seguridad que permite el acceso únicamente a quien está autorizado para ello y solo podrá acceder a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones

El responsable del sistema de datos personales debe:

- Señalar el listado de operarios y usuarios con acceso autorizado.
- Actualizar las listas de personas autorizadas y los accesos autorizados

La lista de control de acceso se encuentra mencionada con antelación.

Solamente el Responsable del Sistema de Datos Personales podrá conceder, alterar o anular la autorización para el acceso a los sistemas de datos personales.

MECANISMOS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO.

Sólo quienes estén expresamente autorizados en el documento de seguridad pueden entrar a las instalaciones donde se encuentren los sistemas de datos personales, ya sea en soporte físico o electrónico.

El Ente Público debe establecer el procedimiento para que únicamente tengan acceso físico al lugar en el que se encuentra el Sistema de Datos Personales los que están autorizados para ello.

En el lugar donde se encuentran resguardados los datos personales del Sistema de Datos de Asuntos Jurídicos y Sistema de Datos de Actas Administrativas solo tienen acceso las personas autorizadas para el tratamiento de datos, esta medida de seguridad se implementa mediante **guardia de seguridad** que se encuentra ubicado en la entrada del edificio de Dirección General, el cual solo concede acceso al mismo mediante identificación y un sistema de video vigilancia remota en todo el edificio.

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS.

Se consideran como "incidencias de seguridad" entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en el documento de seguridad, así como cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema, las incidencias deberán ser documentadas para delimitar responsabilidades mediante el formato de registro de incidencias.

Cuando se presente un incidente, es decir un robo o extravío de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión por una persona no autorizada al sistema de datos personales, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



La persona que se percate de la incidencia emitirá un reporte de los hechos mediante un formato de registro de incidencias **ANEXO 1** al Responsable del Sistema de Datos Personales.

En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales sensibles o una incursión al sistema de datos personales por una persona no autorizada, la persona que tenga bajo su resguardo y protección dicho datos personales realizará la denuncia penal y/o administrativa, a no más de cinco días naturales de haber ocurrido el incidente.

Después de comprobado el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales, el responsable del sistema, notificará por escrito, al titular de éstos, sobre el incidente y solicitará al afectado tomar las precauciones para enfrentar el uso ilegal de su identidad.

GESTIÓN DE SOPORTES.

Los soportes físicos del Sistema de datos de Asuntos Jurídicos se encuentran debidamente organizados, lo cual permite identificar el tipo de información que contienen y solamente tienen acceso al tratamiento de los mismos las personas debidamente autorizadas en este documento de seguridad.

El lugar donde se resguardan los soportes físicos tienen las siguientes características:

- Se encuentran en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de Dirección General, a la cuales solamente tienen acceso los trabajadores autorizados.
- Están almacenados en archiveros bajo llave, bajo resguardo del operario de los sistemas de datos personales.

Los soportes automatizados se encuentran en una base de datos a la cual solo se tiene acceso el responsable del Sistema.

El lugar donde se resguardan los soportes electrónicos tiene las siguientes características:

- Los soportes electrónicos se encuentran en USB y CDS bajo resguardo del Responsable del sistema.

TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN.

Para que los soportes puedan salir de las instalaciones u oficinas, el responsable debe autorizarlo, adoptando para su traslado medidas que eviten la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información, indicando las medidas y procedimientos previstos.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Siempre que se proceda al traslado de soportes físicos, así como de soportes electrónicos que contengan datos personales, deberán adoptarse las siguientes medidas:

- El responsable debe autorizar el traslado del expediente.
- El mensajero o la persona que traslade el expediente debe de ser un trabajador del IEEA, el cual se compromete a adoptar las medidas de seguridad y el deber de secrecía en el manejo de los expedientes.
- Los expedientes deben de ir en sobre debidamente cerrado.
- Los expedientes deben de contener la siguiente leyenda de seguridad.

-Se hace de su conocimiento que esta información es considerada como confidencial, porque contiene datos personales, por lo que le solicitamos, darle el trato correspondiente en base a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, artículos 27, 28 del Marco Normativo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de los artículos 1, 2 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.

Por lo que le informamos que el uso que haga de ellos es bajo su responsabilidad.-

Para desechar cualquier soporte que contenga datos de carácter personal deberá destruirse o borrarse, adoptando medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior, levantado la constancia respectiva de su destrucción o eliminación.

COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN.

En el sistema de datos de Asuntos Jurídicos se crean las copias de respaldo mediante la digitalización de los documentos quedando los datos registrados, de tal forma que la recuperación de documentos se puede dar en cualquier momento.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD

Se designa como responsable de seguridad al **Lic. Arie Alberto Porras Pérez** Auxiliar Jurídico que con carácter general se encargará de coordinar y controlar las medidas definidas en este documento de seguridad en la Unidad de Asuntos Jurídicos.

En ningún caso, la designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al Responsable del Sistema de Datos de Asuntos Jurídicos y de Actas Administrativas.

En el **ANEXO 2** se encuentra la copia del nombramiento del responsable de seguridad.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



PRUEBAS CON DATOS REALES

Se realizan para verificar la correcta aplicación y funcionamiento de los procedimientos para obtener copias de respaldo y de recuperación de los datos.

Los sistemas informáticos que traten sistemas de datos personales, no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de datos tratados.

Para realizar pruebas con datos reales primero debe elaborarse una copia de respaldo.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche dispondrá de los medios de investigación y de la facultad de intervenir frente a la creación, modificación y supresión de sistemas de datos personales sujetos al ámbito de aplicación de la Ley, que no se ajusten a las disposiciones de la misma, de los Lineamientos y de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Para tal efecto, la Comisión tendrá acceso a los sistemas de datos personales, podrá inspeccionarlos y recabar toda la información necesaria para el cumplimiento de su función de control y podrá solicitar la exhibición o el envío de documentos y datos, así como examinarlos en el lugar en donde se encuentren instalados, salvaguardando la confidencialidad de la información proporcionada por los entes públicos.

Procedimiento de inspección.- La Comisión, en términos del artículo 42, fracción IV de la Ley, podrá realizar visitas de inspección, **las cuales no podrán referirse a información de acceso restringido**, a efecto de evaluar la actuación de los entes públicos, de conformidad con lo siguiente:

- I. Toda visita de inspección deberá ajustarse a los procedimientos y formalidades establecidos en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche;
- II. Los inspectores, al practicar una visita, deberán llevar siempre consigo el **Acuerdo del Pleno de la Comisión que determinó la diligencia**, y en el que deberá precisarse el ente público que ha de inspeccionarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten;
- III. Los responsables o encargados del sistema de datos personales objeto de inspección estarán obligados a permitir el acceso y a brindar las facilidades e informes a los inspectores para el desarrollo de su labor;
- IV. Al iniciar la visita, el inspector deberá exhibir el documento que lo acredite para desempeñar dicha función, así como el acuerdo a que se refiere la fracción II de este numeral, de la que deberá dejar copia al responsable del sistema de datos personales de que se trate o a la persona con quien se entienda la diligencia;
- V. De toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por el responsable o servidor público con quien se entienda la diligencia o, en su caso, por quien la practique si aquél se hubiere negado a proponerlos;



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



VI. De toda acta se dejará copia al servidor público con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el inspector haga constar tal circunstancia en el acta;

VII. En las actas se hará constar:

- a) Identificación del ente público visitado;
- b) Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- c) Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio y código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la inspección;
- d) Número y fecha del acuerdo del Pleno que la motivó;
- e) Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- f) Nombre y cargo de las personas que fungieron como testigos;
- g) Datos relativos al desarrollo de la actuación;
- h) Declaración del visitado, si quiere hacerla;
- i) Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien o quienes la hubieren llevado a cabo. Si se negare a firmar el visitado, ello no afectará la validez del acta, debiendo el inspector asentar la razón relativa; y
- j) Cualquier otra información que, a criterio del servidor público que dirija la visita de inspección, resulte necesaria asentar en el acta.

VIII. La visita debe entenderse con el responsable del sistema. En caso de que no se encontrara presente, la diligencia se entenderá con el encargado y, en su defecto, con quien se encuentre presente, circunstancia que se hará constar en el acta;

IX. Los visitados a quienes se haya levantado acta de inspección podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien por escrito, así como hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado; y

X. Transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, la Comisión deberá emitir una resolución dentro del término de quince días hábiles en la que podrá:

- a) Determinar que el sistema de datos personales de que se trate se ajusta a lo establecido en la Ley;
- b) Determinar que existen irregularidades que contravienen lo establecido en la Ley y demás normatividad aplicable, caso en el que formulará recomendaciones al ente público, a efecto de que subsane las inconsistencias detectadas dentro del plazo y condiciones que al efecto se determinen;

XI. El ente público deberá informar por escrito a la Comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que termine el plazo a que se refiere el numeral anterior, sobre la atención a las recomendaciones formuladas; y

XII. En caso de que el ente público fuese omiso en presentar los informes o en solventar las recomendaciones, la Comisión dará vista al respectivo órgano interno de control para los efectos legales correspondientes, sin que esta situación lo exima del cumplimiento de las mismas.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



En caso de que, en la visita de inspección se advirtiera un posible tratamiento ilícito de los datos personales, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:

Responsable del desarrollo

Nombre: Lic. Arie Alberto Pórras Pérez.

Puesto: Auxiliar Jurídico.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 546

Correo electrónico del servidor público que elaboró el documento de seguridad: arieporras@gmail.com.mx

Revisó

Nombre: Lic. Román Efrén Cu Alayola.

Puesto: Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 546

Correo electrónico del servidor público que revisó el documento de seguridad: cam_juridico@inea.gob.mx

Autorizó

Nombre: Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.

Puesto: Directora General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 501

Correo electrónico del servidor público que autorizó el documento de seguridad: mduarte@inea.gob.mx

Fecha

Fecha de liberación del documento. 12/09/2013

ANEXOS TÉCNICOS.

En este apartado se deberán enumerar los anexos e identificarlos con su denominación.

Los anexos deberán adjuntarse en el orden en el que se enlisten en este apartado y en la parte superior de cada uno deberá estar indicado el número que le corresponde y su denominación para facilitar su identificación.

ANEXO 1.

FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.

ANEXO 2.

NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DE SEGURIDAD.

**INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS
ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

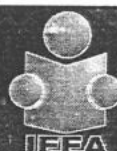
ANEXO 1

EL FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

TIPO DE INCIDENCIA O DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE
Especificación detallada de lo ocurrido, incluir fecha, lugar y hora.
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN NOTIFICA LA INCIDENCIA.
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A LA QUE SE LE COMUNICA
LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTAN A CONSECUENCIA DE LA INCIDENCIA
<p>Quando se presente un incidente, es decir un robo o extravío de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión por una persona no autorizada al sistema de datos personales, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:</p> <p>La persona que se percate de la incidencia emitirá un reporte de los hechos mediante éste formato de registro de incidencias al Responsable del Sistema de Datos Personales.</p> <p>En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales sensibles o una incursión al sistema de datos personales por una persona no autorizada, la persona que tenga bajo su resguardo y protección dicho datos personales realizará la denuncia penal y/o administrativa, a no más de cinco días naturales de haber ocurrido el incidente.</p> <p>Después de comprobado el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales, el responsable del sistema, notificará por escrito, al titular de éstos, sobre el incidente y solicitará al afectado tomar las precauciones para enfrentar el uso ilegal de su identidad.</p>



campeche.inea.gob.mx // www.facebook.com/IEEA.CAMPECHE



EN CAMPECHE
VAMOS POR NUESTRO
PROGRESO



Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.
Calle S Nóm. 175 entre 49 y 51, Col. Centro C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche, Tel. 01 800.614.9530 y 01 800.832.5773-2013
Commemoración del 150 aniversario del nacimiento de Campeche como Estado libre y soberano de la República Mexicana

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OFICIO: IEEA/UAJ/130/2013

ASUNTO: notificación nombramiento.

San Francisco de Campeche, Cam.9 de Septiembre de 2013.

LIC. ARIE ALBERTO PORRAS PÉREZ.
PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES.
P R E S E N T E.-

Conforme a las facultades que otorgan los "Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche" en su Artículo Vigésimo Quinto al Responsable del Sistema de Datos Personales, en el cual se establece la clasificación de las medidas de seguridad que el Ente Público debe cumplir en la tutela y tratamiento de datos personales, siendo estas básicas, medias y altas y al estipular el nivel medio la designación de un responsable de seguridad del sistema de datos personales, el cual tiene la obligación de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad, se hace de su conocimiento que se le nombra Responsable de Seguridad de los Sistemas de Datos de Asuntos Jurídicos y Sistema de Datos de Actas Administrativas.

En ningún caso esta designación supone una delegación de las facultades y atribuciones que corresponden al responsable del sistema de datos personales de acuerdo con la Ley y los Lineamientos.

Sin otro particular le envío un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ROMAN EFREN CU ALAYOLA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.