



POLÍTICAS INTERNAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Objetivo:

El presente documento tiene como objetivo establecer las políticas que deberán seguir los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Campeche en la protección de los datos personales que traten con motivo de su empleo, cargo o comisión.

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/o 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.

Responsable: La Fiscalía General 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 normatividad interior.

Usuario: Cualquier persona que brinde sus servicios en la Fiscalía General 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.

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 Fiscalía General del Estado de Campeche", y estarán a sujetas a mejora continua.

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 todo momento en el tratamiento de datos personales los principios generales 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, siendo menester señalar que dicho 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, así como 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 o dispositivo 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 que al efecto se emitan.
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, debiendo tomarse 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 a dicha Unidad requiera tener acceso a documentos que contengan datos personales, deberá solicitarlo a ésta, quien procederá a registrar el acceso en la bitácora establecida para tal efecto.

Estas Políticas fueron aprobadas por el Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado de Campeche en sesión extraordinaria celebrada el veintinueve de octubre de 2024.