



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



VIGÉSIMO PRIMERO.- Deber de información.- A efecto de cumplir con el deber de información previsto en el artículo 7 de la Ley, en el momento en que se recaben datos personales, el ente público deberá hacer del conocimiento del interesado las advertencias a las que se refiere dicho artículo.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Modelo de leyenda.- Sin perjuicio de la modalidad mediante la cual los entes públicos recaben datos personales, éstos deberán utilizar el siguiente modelo de leyenda para informar al interesado de las advertencias a que se refiere el artículo 7 de la Ley, misma que deberá señalarse de forma tal que haga accesible su lectura.

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (nombre del sistema de datos personales), con fundamento en (fundamento legal que faculta al Ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (describir la finalidad del sistema) y podrán ser transmitidos a (destinatario) con la finalidad de (finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (indicar el servicio o trámite de que se trate)

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es (nombre del responsable), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (indicar el domicilio de la Unidad de Acceso correspondiente).

El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotapec.org.mx"

VIGÉSIMO TERCERO.- En el caso de datos personales que no hayan sido obtenidos directamente del interesado, éste deberá ser informado de manera expresa, precisa e inequívoca por el responsable del sistema de datos personales, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos correspondientes, con las salvedades y excepciones previstas por el mismo artículo 7 de la Ley.

**CAPÍTULO III
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

VIGÉSIMO CUARTO.- Las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales responderán a los niveles establecidos en la Ley para cada tipo de datos. Dichas medidas deberán tomar en consideración las recomendaciones, que en su caso, emita la Comisión para este fin, con el objeto de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales durante su tratamiento.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CAMPECHE.-----

PRIMERO.- Se expiden los "**LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CAMPECHE**", incluyendo sus respectivos formatos, en los términos establecidos en el documento que, como Anexo Único, se adjunta al presente Acuerdo como parte integrante del mismo, con base en los razonamientos expuestos en los Considerandos del I al XII de este documento.

SEGUNDO.- Se instruye a la Titular de la Secretaría Ejecutiva para que proceda a notificar el presente Acuerdo y su respectivo Anexo a los titulares de los Entes Públicos, con base en los razonamientos expuestos en el Considerando XII de este documento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la Página de Internet de la Comisión.

TERCERO.- Se dejan sin efectos los "*Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos a que se refiere la Fracción IV del artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en la recepción, procesamiento, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares*", aprobados el día 28 de marzo de 2007 y publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 10 de abril del mismo año, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

El presente acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en Sesión Extraordinaria, celebrada el día 24 de octubre del año 2012, ante la Secretaría Ejecutiva que da Fe. Dr. Jorge G. Gasca Santos, Comisionado Presidente. Lic. Manuel R. Osorno Magaña, Comisionado, C.P. Rosa F. Segovia Linares, Comisionada, Lic. Teresa Dolz Ramos, Secretaria Ejecutiva. Rúbricas.-----



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012. Año de la Cultura Maya"



**LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE
CAMPECHE**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS ENTES PÚBLICOS
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los Entes Públicos a que se refiere la fracción IV del artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos que deberán aplicarse en la recepción, procesamiento, resolución y notificación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que formulen los particulares, así como las condiciones y requisitos mínimos para el debido manejo y custodia de los sistemas de datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados derivado del ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar la protección y el adecuado tratamiento de los mismos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.

SEGUNDO.- A fin de poder determinar si la información que posee un sujeto obligado constituye un dato personal, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Que la información sea concerniente a una persona física, identificada e identificable;
- y
- b) Que la información se encuentre contenida en sus sistemas y/o archivos.

TERCERO.- Para los efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contenidas en el Artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios, se entenderá por:

- I. Acuse de recibo: el acuse de recibo electrónico con número de folio único que emite el sistema y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción;
- II. Aplicación Informática: la aplicación que permitirá llevar el control de los folios del sistema que correspondan a solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como, en su caso, calcular los costos de reproducción y envío, y emitir la ficha de pago correspondiente;
- III. Archivo: los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro en posesión de los entes públicos que contengan datos de carácter personal, correspondientes a un grupo de personas, sin importar su fuente, forma de tratamiento o uso, así como la fecha de su elaboración. Los



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



documentos podrán estar en cualquier soporte escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico demás análogos;

- IV. Autenticación: comprobación de la identidad de aquella persona autorizada para el tratamiento de datos personales;
- V. Bloqueo: identificación y conservación de datos personales con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento y plazo legal o contractual de prescripción de estas. Durante dicho período los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y trascurrido este se procederá a la cancelación del sistema al que correspondan;
- VI. Cancelación: eliminación de determinados datos de un sistema de datos personales previo bloqueo de los mismos, como consecuencia del ejercicio de los derechos de cancelación u oposición.
- VII. Cesionario: persona física o moral, pública o privada, a la que un ente público realice una cesión de datos personales. El cesionario puede ser usuario o destinatario de datos personales;
- VIII. Correo certificado con notificación: servicio de correspondencia que se utilizará para el caso de entrega de datos personales y que consiste en recabar un documento especial con la firma de recepción del solicitante, acreditando su identidad con credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar o cédula profesional, al momento de la entrega. Dicho documento se entregará al remitente como constancia.
- IX. Costos de reproducción: el monto de los derechos que deban cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información.
- X. Destinatario: persona física o moral a la que un Ente Público realice una cesión de datos personales, en virtud de una disposición legal o reglamentaria;
- XI. Documentos de seguridad: instrumento que establece las medidas y procedimientos administrativos, físicos y técnicos de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales necesarios para garantizar que los datos personales sean tratados conforme a los principios previstos en el artículo 4 de la Ley;
- XII. Operario: servidor público que al interior del Ente Público, en ejercicio de sus atribuciones y mediante el procedimiento establecido, realiza tratamiento de datos personales de forma cotidiana por cuenta del Responsable;
- XIII. Enlace: servidor público que fungirá como vínculo entre el ente público y la Comisión para atender los asuntos relativos a la Ley de la materia;



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



- XIV. Fuente de acceso público: aquella cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa, sin más exigencias que, en su caso, el pago que genere el acceso a determinados medios de información. Tendrá el carácter de fuentes de acceso público los Registros Públicos, los diarios, gacetas y boletines gubernamentales, así como otros medios oficiales de difusión;
- XV. Incidencia: cualquier acontecimiento que afecte o pudiera afectar la seguridad de los datos personales;
- XVI. Inmovilización: medida cautelar que consiste en la interrupción temporal en el uso de un sistema de datos personales ordenado por la Comisión en los supuestos de tratamiento ilícito de datos de carácter personal;
- XVII. Lineamientos: Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche;
- XVIII. Ley: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XIX. Módulo Manual: es aquel que permite el registro y captura de las solicitudes recibidas directamente o por correo o mensajería en el Ente Público, y que registra dentro del sistema las diferentes respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante mediante correo registrado con acuse de recibo;
- XX. Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales: aplicación Informática desarrollada por la Comisión para la inscripción de los sistemas de datos personales en posesión de los Entes Públicos;
- XXI. Responsable: el servidor público titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el sistema de datos personales, que decide sobre el tratamiento de los datos, así como del contenido y finalidad de dicho sistema;
- XXII. Responsable de seguridad: el servidor público al que el responsable del sistema de datos personales asigna formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables a éste sistema;
- XXIII. Sistema electrónico de procesamiento de solicitudes: es aquel que permite la recepción de las solicitudes de datos personales en el Ente Público por medio electrónico, así como realizar las notificaciones correspondientes por la misma vía;
- XXIV. Solicitud de datos personales: las diferentes modalidades que los particulares o sus representantes legales, debidamente acreditados, podrán utilizar para requerir el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, las cuales podrán presentarse mediante escrito libre, formato emitido por la Comisión, en forma personal o a través del sistema;



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



- XXV. Soporte físico: es el medio que permite el almacenamiento inteligible de datos que:
- a) A simple vista no requiere de instrumento alguno que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos, tales como, documentos, oficios, formularios impresos llenados "a mano" o "a máquina", fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes; o
 - b) El que sólo mediante el uso de algún instrumento con circuitos electrónicos que procese su contenido permite examinar, modificar o almacenar los datos; tales como, cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs y DVDs), discos magneto-ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios de almacenamiento masivo no volátil;
- XXVI. Supresión: eliminación de un sistema de datos personales, mediante resolución publicada en la página de Internet del Ente Público;
- XXVII. Suspensión: medida ordenada por la Comisión que consiste en la interrupción en el tratamiento de determinados datos personales contenidos en el sistema correspondiente.
- XXVIII. Usuario: persona física o moral externa autorizada por el Ente Público para que realice el tratamiento de datos personales, con motivo de la prestación de un servicio derivado de una relación contractual, previo consentimiento otorgado por el titular de los datos.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA TUTELA DE DATOS PERSONALES
CAPÍTULO I
PRINCIPIOS RECTORES**

CUARTO.- En el tratamiento de los datos personales, los entes públicos deberán observar los principios de licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad establecidos por el artículo 4 de la Ley.

QUINTO.- El principio de licitud consiste en que la posesión de los sistemas de datos personales debe obedecer exclusivamente al ejercicio de las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público y debe obtenerse a través de los medios previstos al efecto por las disposiciones atinentes. Asimismo, los datos personales en posesión de los Entes Públicos, deberán tratarse únicamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos, misma que debe ser explícita, determinada y legal.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



SEXTO.- El principio de consentimiento es el concerniente a que todo tratamiento de datos personales, salvo en los casos y excepciones previstas por la Ley, debe contar con el consentimiento del titular de los datos, mismo que deberá otorgarse en forma libre, inequívoca, específica e informada.

Con respecto al principio de consentimiento, se entenderá que éste es:

- a) Libre: Cuando es obtenido sin la intervención de vicio alguno de la voluntad;
- b) Inequívoco: Cuando existe expresamente una acción que implique su otorgamiento;
- c) Específico: Cuando se otorga referido a una finalidad determinada;
- d) Informado: Cuando se otorga con conocimiento de las finalidades para las que el mismo se concedió.

SÉPTIMO.- El principio de calidad se refiere a que el tratamiento de datos personales debe ser cierto, adecuado, pertinente y no excesivo respecto de las atribuciones legales y/o reglamentarias de los Entes Públicos obligados que los posean.

Con respecto al principio de calidad, se entenderá que el tratamiento de datos es:

- a) Cierto: Cuando los datos se mantienen actualizados de tal manera que no se altere la veracidad de la información que traiga como consecuencia que el titular se vea afectado por dicha situación.
- b) Adecuado: Cuando se observa una relación proporcional entre los datos recabados y la finalidad del tratamiento, así como las medidas de protección, conservación y seguridad aplicables;
- c) Pertinente: Cuando es realizado por el personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones de los entes públicos que los hayan recabado;
- d) No excesivo: Cuando la información solicitada al titular de los datos es la estrictamente necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubieran recabado.

OCTAVO.- El principio de confidencialidad se refiere a que el responsable y toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos, están obligados a guardar absoluta secrecía respecto de los mismos, obligación que subsistirá aun después de finalizada la relación que dio origen al tratamiento de datos.

Con relación al principio de confidencialidad, se entenderá que los datos personales son:

- a) Irrenunciables: El interesado está imposibilitado de privarse voluntariamente de las garantías que le otorga la legislación en materia de protección de datos personales;
- b) Intransferibles: El interesado es el único titular de los datos y éstos no pueden ser transferidos a otra persona, salvo lo dispuesto por la Ley y previo consentimiento de éste;



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



c) **Indelegables:** Sólo el interesado tiene la facultad de decidir a quién transmite sus datos personales.

El deber de secrecía y el de confidencialidad se considerarán equiparables.

NOVENO.- Consiste en garantizar que únicamente el responsable del sistema de datos personales o en su caso los demás autorizados, podrán llevar a cabo el tratamiento de dichos datos, debiendo adoptar las medidas de seguridad necesarias que a su vez garanticen la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos, mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado.

DÉCIMO.- El principio de disponibilidad se refiere a que los datos personales deben ser almacenados de forma tal que, durante el tiempo que permanezcan en posesión de los sujetos obligados, permitan el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, previstos por la ley y los presentes Lineamientos.

DÉCIMO PRIMERO.- EL principio de temporalidad, se refiere a que los datos personales deberán ser destruidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales fueron recolectados; no obstante, dichos datos podrán conservarse durante el tiempo en que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de una relación u obligación jurídica o de la ejecución de un contrato.

Una vez cumplido el período al que se refiere el párrafo anterior, los datos sólo podrán ser conservados previo procedimiento de disociación en términos de lo previsto por la Ley.

CAPÍTULO II DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

DÉCIMO SEGUNDO.- Se entiende por sistema de datos personales el conjunto organizado de datos que estén en posesión de los entes públicos, contenidos en archivos, registros, ficheros, bases o bancos de datos, que permita el acceso con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la modalidad de su creación, almacenamiento, organización o acceso.

DÉCIMO TERCERO.- Tipos de sistemas de datos personales.- Los sistemas de datos personales se distinguen en:

I. **Físicos:** Conjunto ordenado de datos de carácter personal que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos, estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales; y

II. **Automatizados:** Conjunto ordenado de datos de carácter personal que permita acceder a la información relativa a una persona física utilizando una herramienta tecnológica.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012. Año de la Cultura Maya"



DÉCIMO CUARTO.- Categorías de datos personales.- Los datos personales contenidos en los sistemas se clasificarán, de manera enunciativa, más no limitativa, de acuerdo a las siguientes categorías:

I.- Datos identificativos: es toda aquella información que haga identificable a una persona como: el nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, Número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, media filiación y demás análogos;

II. Datos electrónicos: es toda aquella información perteneciente a una persona física que sea utilizada para su identificación en internet u otra red de comunicaciones electrónicas; como lo son: el correo electrónico no oficial, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (dirección Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica; o cualquier otra información empleada por la persona, para su identificación;

III. Datos laborales: es toda aquella información que pertenezca a una persona, derivada de sus actividades y desarrollo profesional, por ejemplo: datos sobre su nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, datos sobre la experiencia, desarrollo profesional y demás análogos;

IV. Datos patrimoniales: es toda aquella información que pertenezca a una persona, referentes a los bienes, derechos y obligaciones que conforman su patrimonio, por ejemplo, los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales crediticias o patrimoniales y demás análogos;

V. Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: la información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho;

VI. Datos académicos: curriculum vitae, evaluaciones, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados, constancias y demás análogos;

VII. Datos de tránsito y movimientos migratorios: información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria;

VIII. Datos sobre la salud: el expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de medicamentos, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona y demás análogos;



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



IX. Datos biométricos: es toda aquella información que se obtenga por medio de la aplicación de técnicas para la identificación de una persona a través de sus características fisiológicas y de comportamiento, como lo son: huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, características de iris y retina y demás análogos;

X. Datos especialmente protegidos (sensibles): aquellos que su conocimiento pueda traducirse en prácticas o acciones discriminatorias en perjuicio de su titular, tales como: origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología, opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, sexualidad de las personas y demás análogos;

XI. Datos afectivos y/o familiares: es toda aquella información de una persona referente a sus sentimientos y emociones, así como la relativa a su entorno familiar, como son: estado civil, número de hijos, dependientes económicos, beneficiarios, referencias familiares y demás análogos; y

XII. Datos personales de naturaleza pública: aquellos que por mandato legal expreso sean accesibles al público, por ejemplo, las percepciones de servidores públicos, nombre de beneficiarios de programas sociales, cédula profesional, correo electrónico institucional, entre otros.

DÉCIMO QUINTO.- Creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.- La creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de los entes públicos, sólo podrá efectuarse mediante resolución del titular del ente, o en su caso del órgano competente, misma que deberá ser publicada en la página de Internet del ente público dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión de la resolución y notificada a la Comisión dentro del mismo plazo.

DÉCIMO SEXTO.- Contenido de la resolución de creación o modificación de un sistema de datos personales.- Para efectos de cumplir con lo dispuesto por la fracción II del artículo 6 de la Ley, las resoluciones de creación o modificación de sistemas de datos personales deberá contener:

I. La identificación del sistema de datos personales, indicando su denominación y normativa aplicable, así como la descripción de la finalidad y usos previstos. Se deberá fundar y motivar las razones de la recolección de datos con el fin de justificar su tratamiento;

II. El origen de los datos, indicando el conjunto de personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos; su procedencia, (propio interesado, representante, ente público), así como el procedimiento de recolección de los mismos, tales como, formulario, Internet, transmisión electrónica, entre otros;

III. La estructura básica del sistema de datos personales mediante la descripción detallada de los datos identificativos que contiene y, en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como las restantes categorías de datos de carácter personal incluida en el



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



mismo y el modo de tratamiento utilizado (manual o automatizado). En su caso, señalar los datos de carácter obligatorio y facultativo;

IV. Las cesiones de datos que se tengan previstas, indicando, en su caso, los destinatarios o usuarios;

V. La identificación de la unidad administrativa a la que corresponde el sistema de datos personales, así como el cargo del responsable;

VI. Domicilio oficial y dirección electrónica de la Unidad de Acceso ante la cual se presentarán las solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento; e

VII. Indicación del nivel de seguridad que resulte aplicable conforme al tipo y categoría de datos personales que contenga, y que puede ser: básico, medio o alto.

Adicionalmente, en los casos de tratamiento de datos personales sensibles, deberán publicarse las razones de interés general que justifiquen dicho tratamiento, las cuales deberán obedecer a situaciones reales, debidamente fundamentadas y motivadas por los entes obligados.

En el caso de sistemas de datos personales relacionados con programas o proyectos que se renuevan periódicamente, se considerará como el mismo sistema y sólo se publicarán las modificaciones respecto del programa anterior.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Modificación de sistemas de datos personales.- La resolución mediante la cual se determine modificar un sistema de datos personales, deberá indicar las modificaciones producidas en cualquiera de las fracciones a que se hace referencia en el numeral anterior de estos Lineamientos.

Dicha modificación también deberá ser inscrita por el responsable en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, dentro del mismo plazo establecido en el numeral DÉCIMO QUINTO de los presentes Lineamientos.

La reorganización de los sistemas de datos personales, será considerada una modificación siempre y cuando los documentos permanezcan en posesión del mismo ente público y no implique dar de baja documentos en términos de la normatividad archivística correspondiente.

DÉCIMO OCTAVO.- Supresión de sistemas de datos personales.- En caso de que el titular del ente público o, en su defecto, el responsable del sistema de datos personales determine la supresión de un sistema mediante la publicación de la resolución respectiva en su correspondiente página de internet, dicha supresión deberá ser notificada a la Comisión dentro de los diez días hábiles siguientes, a efecto de que se proceda a la cancelación de la inscripción en el registro correspondiente.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012. Año de la Cultura Maya"



En las resoluciones que se emitan para la supresión de sistemas de datos personales, se establecerá el destino que vaya a darse a los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Campeche y demás normativa que resulte aplicable.

No procederá la supresión de los sistemas de datos personales cuando exista una disposición expresa en una Ley que exija su conservación.

Para la supresión de los sistemas de datos personales, serán considerados los criterios y plazos de valoración, vigencia y baja documental, relacionados con la protección de los datos personales establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Campeche, la normativa aprobada por la Comisión y la normativa interna emitida, en su caso, por el Ente Público.

DÉCIMO NOVENO.- Registro de sistemas de datos personales.- Los responsables de los sistemas de datos personales en posesión de los entes públicos deberán inscribir dichos sistemas en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales habilitado por la Comisión, en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes a la publicación de su creación en su página de internet.

VIGÉSIMO.- Contenido del Registro.- El registro de cada sistema contendrá los siguientes campos:

- I. Nombre del Sistema y fecha de creación;
- II. Nombre y cargo del responsable del sistema;
- III. Finalidades y usos previstos, así como el soporte en el que se encuentra;
- IV. La categoría de los datos personales contenidos en el sistema, procedimiento de recolección y actualización de los mismos;
- V. Unidad administrativa en la que se encuentra el sistema;
- VI. Destino y personas físicas o morales a las que puedan ser transmitidos;
- VII. Modo de interrelacionar la información contenida en el sistema y el plazo de conservación de los datos;
- VIII. Teléfono y correo electrónico del responsable;
- IX. Normativa aplicable al sistema; e
- X. Indicación del nivel de seguridad aplicable: básico, medio o alto.

La Comisión otorgará al responsable un folio de identificación por cada sistema de datos personales inscrito.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



VIGÉSIMO PRIMERO.- Deber de información.- A efecto de cumplir con el deber de información previsto en el artículo 7 de la Ley, en el momento en que se recaben datos personales, el ente público deberá hacer del conocimiento del interesado las advertencias a las que se refiere dicho artículo.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Modelo de leyenda.- Sin perjuicio de la modalidad mediante la cual los entes públicos recaben datos personales, éstos deberán utilizar el siguiente modelo de leyenda para informar al interesado de las advertencias a que se refiere el artículo 7 de la Ley, misma que deberá señalarse de forma tal que haga accesible su lectura.

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (nombre del sistema de datos personales), con fundamento en (fundamento legal que faculta al Ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (describir la finalidad del sistema) y podrán ser transmitidos a (destinatario) con la finalidad de (finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (indicar el servicio o trámite de que se trate)

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es (nombre del responsable), y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (indicar el domicilio de la Unidad de Acceso correspondiente).

El interesado podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: (01) (981) 12.717.80 y (01) (981) 81.179.53 o www.cotaiepec.org.mx"

VIGÉSIMO TERCERO.- En el caso de datos personales que no hayan sido obtenidos directamente del interesado, éste deberá ser informado de manera expresa, precisa e inequívoca por el responsable del sistema de datos personales, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos correspondientes, con las salvedades y excepciones previstas por el mismo artículo 7 de la Ley.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

VIGÉSIMO CUARTO.- Las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales responderán a los niveles establecidos en la Ley para cada tipo de datos. Dichas medidas deberán tomar en consideración las recomendaciones, que en su caso, emita la Comisión para este fin, con el objeto de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales durante su tratamiento.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



VIGÉSIMO QUINTO.- Niveles de seguridad.- Las medidas de seguridad se clasifican, en términos del artículo 13 de la Ley, en tres niveles: básico, medio y alto. Estas medidas son acumulativas y atenderán a lo siguiente:

I. Nivel Básico.- El nivel de seguridad básico es aplicable a todos los sistemas de datos personales y comprende los siguientes aspectos:

a) Documento de seguridad

El responsable elaborará, difundirá e implementará la normativa de seguridad mediante el documento de seguridad que será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del ente público, así como para toda aquella persona que debido a la prestación de un servicio tenga acceso a los sistemas de datos personales y/o al sitio donde se ubican los mismos, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley y en los presentes Lineamientos.

El documento de seguridad deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Nombre del sistema;
- II. Cargo y adscripción del responsable;
- III. Ámbito de aplicación;
- IV. Estructura y descripción del sistema de datos personales;
- V. Especificación detallada de la categoría de datos personales contenidos en el sistema;
- VI. Funciones y obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de los sistemas de datos personales;
- VII. Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigido por el artículo 13 de la Ley y los presentes Lineamientos;
- VIII. Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante incidencias;
- IX. Procedimientos para la realización de copias de respaldo y recuperación de los datos, para los sistemas de datos personales automatizados; y
- X. Procedimientos para la realización de auditorías, en su caso.

El contenido del documento de seguridad se considera información de acceso restringido en la modalidad de confidencial, solo será del conocimiento de las personas que debido a su encargo o servicio requieran de su conocimiento.

El documento de seguridad deberá actualizarse anualmente o cuando se produzcan cambios relevantes en el tratamiento, que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas.

Asimismo, deberá informarse a la Comisión de la fecha en la cual se realizó la actualización del documento de seguridad en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes.

b) Funciones y obligaciones del responsable, operario y de toda persona que intervenga en el tratamiento de los sistemas de datos personales.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



Las funciones y obligaciones de todos los que intervengan en el tratamiento de datos personales deben estar claramente definidas en el documento de seguridad. El responsable adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las responsabilidades y consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

c) Registro de incidencias

Los procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante incidencias contarán necesariamente con un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las acciones implementadas.

Cuando se registre una incidencia que involucre datos de tipo sensible o de menores, deberá notificarse a la Comisión el acta de hechos levantada de acuerdo al procedimiento establecido en el documento de seguridad.

d) Identificación y autenticación

El responsable tendrá a su cargo la elaboración de una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado al sistema de datos personales y de establecer procedimientos que permitan la correcta identificación y autenticación para dicho acceso.

El responsable establecerá un mecanismo que permita la identificación, de forma inequívoca y personalizada, de toda aquella persona que intente acceder al sistema de datos personales y la verificación de que está autorizada.

Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas se establecerá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y se conservarán cifradas.

Asimismo, se establecerá un procedimiento de creación y modificación de contraseñas (longitud, formato, contenido).

e) Control de acceso

El responsable deberá adoptar medidas para que los operarios y usuarios tengan acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

El responsable deberá mantener actualizada una relación de personas autorizadas y los accesos autorizados para cada una de ellas. Asimismo, deberá establecer los



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



procedimientos para el uso de bitácoras respecto de las acciones cotidianas llevadas a cabo en el sistema de datos personales.

Solamente el responsable podrá conceder, alterar o anular la autorización para el acceso a los sistemas de datos personales.

f) Gestión de soportes

Al almacenar los soportes físicos y electrónicos que contengan datos de carácter personal se deberá cuidar que estén etiquetados para permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y sólo podrán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el documento de seguridad.

La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, fuera de las instalaciones u oficinas bajo el control del responsable, deberá ser autorizada por éste, o encontrarse debidamente autorizada en el documento de seguridad.

En el traslado de soportes físicos y electrónicos se adoptarán medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.

Siempre que vaya a eliminarse cualquier soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a la destrucción o borrado de la información, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior, previo proceso de valoración documental avalado mediante dictamen emitido por cada Ente Público, en apego a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Campeche.

g) Copias de respaldo y recuperación

Deberán establecerse procedimientos para la realización de copias de respaldo y su periodicidad. En caso de que los datos personales se encuentren en soporte físico, se procurará que el respaldo se efectúe mediante la digitalización de los documentos.

Asimismo, para soportes electrónicos se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida involuntaria o destrucción accidental.

El responsable se encargará de verificar, al menos cada seis meses, la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

II. Nivel Medio. El nivel de seguridad medio es aplicable a los sistemas de datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como a los sistemas que contengan datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012. Año de la Cultura Maya"



Este nivel, además de las medidas de seguridad previstas para el nivel básico, deberá comprender:

a) Responsable de seguridad

El responsable designará uno o varios responsables de seguridad para coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. Esta designación podrá ser única para todos los sistemas de datos en posesión del ente público, o diferenciada, dependiendo de los métodos de organización y tratamiento de los mismos. En todo caso dicha circunstancia deberá especificarse en el documento de seguridad.

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.

b) Auditoría

Las medidas de seguridad implementadas para la protección de los sistemas de datos personales se someterán a una auditoría interna o externa, mediante la que se verifique el cumplimiento de la Ley, de los presentes Lineamientos y demás procedimientos vigentes en materia de seguridad de datos, al menos cada tres años.

El informe de resultados de la auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas de seguridad previstas en los Lineamientos, así como en las recomendaciones que, en su caso, haya emitido la Comisión. Además, deberá identificar sus deficiencias y proponer las medidas preventivas, correctivas o complementarias necesarias.

El informe de auditoría deberá ser comunicado por el responsable a la Comisión dentro de los 20 días hábiles siguientes a su emisión. Asimismo, se deberá informar a la Comisión de la adopción de las medidas correctivas derivadas de la auditoría en el plazo referido, a partir de que éstas hayan sido atendidas.

c) Control de acceso físico

El acceso a las instalaciones donde se encuentren los sistemas de datos personales, ya sea en soporte físico o electrónico, deberá permitirse exclusivamente a quienes estén expresamente autorizados en el documento de seguridad.

d) Pruebas con datos reales

Las pruebas que se lleven a cabo con el propósito de verificar la correcta aplicación y funcionamiento de los procedimientos para la obtención de copias de respaldo y de recuperación de los datos, anteriores a la implantación o modificación de 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. Si se realizan pruebas con datos reales, se elaborará con anterioridad una copia de respaldo.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



- f) Medio empleado para realizar la cesión;
- g) Medidas y niveles de seguridad empleados para la cesión;
- h) Obligaciones al término del tratamiento; y
- i) El nivel de seguridad aplicado por el cesionario.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Enlace.- El servidor público designado como enlace tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar a los responsables de sistemas de datos personales al interior del ente público para el cumplimiento de la Ley, los Lineamientos y demás normativa aplicable;
- II. Supervisar que los responsables mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad en el Registro electrónico creado por la Comisión;
- III. Coordinar las acciones en materia de capacitación; y
- IV. Remitir el informe a que hace referencia la fracción III del punto CUADRAGÉSIMO de los presentes Lineamientos.

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Operario.- El operario deberá ser una persona que labore en el ente público. El acceso a los sistemas de datos personales por parte del operario no se considerará una cesión o delegación de responsabilidades por parte del responsable del sistema.

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- Los responsables, operarios, destinatarios, usuarios y demás personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, están obligados a cumplir con lo dispuesto en la Ley y los presentes Lineamientos, así como en el documento de seguridad aplicable para cada sistema de datos personales.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS DERECHOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU EJERCICIO
CAPÍTULO PRIMERO
DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición son personalísimos y, solo podrán ser ejercidos directamente por el interesado o su representante legal.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- El titular de los datos personales podrá designar por escrito a aquellas personas que, en caso de fallecimiento, puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición con respecto a dichos datos.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



En caso de que el titular no haya designado a ninguna persona, el ejercicio de éstos derechos con respecto a los datos personales del fallecido, corresponderá al albacea de la sucesión, previa acreditación de su identidad y personalidad como tal, mediante la exhibición de la documentación correspondiente en original o copia certificada.

En materia de salud solo se dará acceso a los datos que sean necesarios para la prevención o diagnóstico médico de los descendientes de la persona fallecida, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud del solicitante, en términos del párrafo anterior.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales deberá cumplir con los siguientes requisitos exigidos por el artículo 27 de la Ley:

- I. Solicitud por escrito en la que se exprese el nombre, domicilio u otro medio para recibir notificaciones y los datos personales cuyo acceso, cancelación u oposición se requieren o la descripción clara de las correcciones a realizarse, acompañando los documentos que motiven su solicitud, en su caso;
- II. Identificación oficial del solicitante;
- III. Firma o huella digital, y
- IV. Opcionalmente, la modalidad en la que se prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser consulta directa, copias simples o certificadas. En ningún caso los datos personales solicitados o las correcciones realizadas podrán enviarse por medios electrónicos o entregarse en dispositivos magnéticos u ópticos.

**CAPÍTULO SEGUNDO
PROCEDIMIENTO PARA SU EJERCICIO**

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Procedimiento.- Presentada la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 31 de la Ley, la Unidad de Acceso del ente público, observará el siguiente procedimiento:

- I. Deberá registrar la recepción a través del Sistema electrónico, independientemente de que la recepción haya sido física, por correo registrado, mensajería o por medios electrónicos, asignando un número de folio único, con el cual el solicitante podrán dar seguimiento a su solicitud.
- II. Registrada la solicitud se verificará si cumple con los requisitos señalados en el numeral CUADRAGÉSIMO OCTAVO. Si cumple con los requisitos se turnará a la unidad administrativa que corresponda para que proceda a la localización de la información solicitada, a fin de emitir la respuesta correspondiente, de no ser así se prevendrá al interesado, tal como señala el artículo 29 de la Ley.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



- III. La Unidad de Acceso, en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud, notificará al solicitante la determinación tomada en relación con su petición, en el domicilio o a través del medio señalado para tal efecto, a fin de que el interesado o su representante legal pasen a recogerla a dicha Unidad, pudiendo ser ampliado dicho término por una sola vez y por un período igual, siempre y cuando se justifique en términos de lo dispuesto por la Ley.
- IV. En cualquier caso, la entrega de la información solicitada se realizará de forma personal al interesado o a su representación legal, previa exhibición del original del documento con el que acreditó su identidad.

Cuando el ente público determine que es procedente la solicitud de datos personales, la misma se hará efectiva dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de concluido el plazo previsto por la fracción III de este numeral, registrándose en su caso el costo de reproducción y envío de la información correspondiente.

En caso de que no proceda la solicitud o bien los datos personales no hayan sido localizados en los sistemas de datos del Ente Público, esto se hará del conocimiento del interesado a través de una resolución fundada y motivada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda. Dicha resolución deberá estar firmada por el titular de la Unidad de Acceso y por el responsable del sistema de datos personales, pudiendo recaer dichas funciones en la misma persona.

QUINCUAGÉSIMO.- En caso de que la solicitud presentada no corresponda a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre datos de carácter personal, la Unidad de Acceso deberá notificarlo al solicitante dentro del plazo de cinco días hábiles y, en su caso, orientarlo para que presente una solicitud de información pública o realice el trámite que corresponda.

Asimismo, cuando se presente una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en alguna de estas modalidades, y de la solicitud se desprenda que en realidad la misma corresponde a otra modalidad, la Unidad de Acceso dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, orientará al solicitante para que presente su solicitud en la modalidad que corresponda.

En caso de que el ente público al que fue dirigida la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, no sea el competente para atenderla, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se presente la solicitud se procederá a orientar al interesado o a su representante legal para que acuda al ente público que se considere deba contar con los datos objeto del ejercicio de los mencionados derechos.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- Derecho de Acceso.- El derecho de acceso es la prerrogativa del interesado a que se le informe si sus datos personales están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que, en su caso, se esté realizando, así como la



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- El interesado podrá, a través del derecho de acceso, obtener información relativa a datos concretos, a datos incluidos en un determinado sistema o la totalidad de los datos sometidos a tratamiento en los sistemas de datos personales en posesión de un ente público.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- Derecho de rectificación.- El derecho de rectificación es la prerrogativa del interesado a que se modifiquen los datos que resulten inexactos o incompletos, con respecto a la finalidad para la cual fueron obtenidos. Los datos serán considerados exactos si corresponden a la situación actual del interesado.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- Para efectos de lo anterior, la solicitud de rectificación deberá indicar qué datos se requiere sean rectificadas o completados, acompañándose la documentación que justifique lo solicitado.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- Derecho de cancelación.- El derecho de cancelación es la prerrogativa del interesado a solicitar que se eliminen los datos que resulten inadecuados o excesivos en el sistema de datos personales de que se trate, sin perjuicio de la obligación de bloquear los datos conforme a la Ley y a los presentes Lineamientos.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO Para efectos del párrafo anterior, se considerará que los datos son inadecuados, cuando éstos no guarden una relación con el ámbito de aplicación y finalidad por la cual fueron recabados, o bien, si dejaron de ser necesarios con respecto a dicha finalidad. Asimismo, se considerarán como excesivos, si los datos obtenidos son más de los estrictamente necesarios en relación a dicha finalidad.

El interesado también podrá solicitar la cancelación de sus datos cuando el tratamiento de los mismos no se ajuste a lo dispuesto en la Ley o en estos Lineamientos.

En la solicitud de cancelación, el interesado deberá indicar a qué datos se refiere, exponiendo las razones por las cuales considera que el tratamiento no se ajusta a lo dispuesto en la Ley.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.- Los derechos de rectificación y cancelación no procederán en aquellos supuestos en que así lo disponga una Ley.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.- Derecho de oposición.- El derecho de oposición es la prerrogativa del interesado a solicitar que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales para un fin determinado o se cese en el mismo, cuando no sea necesario otorgar el consentimiento para el tratamiento en términos de lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley, como consecuencia de un motivo legítimo y fundado del interesado, siempre que una Ley no disponga lo contrario.



Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

"2012, Año de la Cultura Maya"



El interesado o su representante legal, podrá oponerse a la publicación de su nombre en las resoluciones y boletines judiciales, así como en las listas de acuerdos que se publiquen por medios electrónicos, una vez que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hayan sido recabados, o cuando el tratamiento de los mismos no se ajuste a lo dispuesto por la Ley o los presentes Lineamientos.

QUINCUGÉSIMO NOVENO.- En caso de que la oposición sea procedente, dará lugar a la cancelación del dato, previo bloqueo, mientras transcurran los plazos previstos, a efecto de depurar las responsabilidades que correspondan.

CAPÍTULO TERCERO DEL RECURSO DE REVISIÓN

SEXAGÉSIMO.- El recurso de revisión previsto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios, es el medio de defensa jurídico del cual podrá hacer uso todo interesado que se considere agraviado por la resolución recaída a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, u oposición de datos personales, o bien ante la omisión de la respuesta correspondiente, mismo que será tramitado observando los plazos, procedimientos y requisitos, señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

TÍTULO QUINTO DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL Y VIGILANCIA CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

SEXAGÉSIMO PRIMERO.- Facultad de inspección.- La Comisión 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 presentes 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.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO.- 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:



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



I. Toda visita de inspección deberá ajustarse a los procedimientos y formalidades establecidos en estos Lineamientos;

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;

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;



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012. Año de la Cultura Maya"



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.

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 presentes Lineamientos.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS RESPONSABILIDADES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

SEXÁGESIMO TERCERO.- Las denuncias presentadas con motivo de presuntas violaciones a las disposiciones establecidas en la Ley y estos Lineamientos serán atendidas y tramitadas de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin por la Comisión, dándose vista a la autoridad competente para que ésta proceda en términos de lo establecido en el artículo 45 de la misma Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



SEGUNDO. El titular del ente público deberá designar al enlace y notificarlo a la Comisión para su registro dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

TERCERO. Los responsables deberán inscribir los sistemas de datos personales bajo su custodia dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en funcionamiento del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

CUARTO. Los entes públicos contarán con ciento ochenta días hábiles para realizar las adecuaciones necesarias que permitan atender los requerimientos sobre las medidas de seguridad referidas en estos Lineamientos.

QUINTO.- Los datos personales en poder de los entes públicos que hayan sido recabados antes de la entrega en vigor de la Ley, no necesitarán el consentimiento del titular de los datos.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012. Año de la Cultura Maya"



**SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE
DATOS PERSONALES**

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:	LUGAR	FOLIO
----------------------------	-------	-------

TIPO DE DERECHO

Acceso Rectificación Cancelación Oposición

1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Nombre del Titular

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Representante Legal (anexar documento que acredite su personalidad)

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Descripción del documento oficial que proporciona

Identificación oficial del solicitante o representante legal (anexar copia simple)

Credencial de elector Pasaporte vigente
 Cartilla de Servicio Militar Cédula Profesional
 Credencial de afiliación
 IMSS
 ISSSTE o INAPAM

2. DOMICILIO O MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Domicilio del Titular

Calle Número Colonia C.P. Municipio

Correo electrónico _____

Acudir a la unidad de acceso a la información pública



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



3. NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO A QUIEN DIRIGE LA SOLICITUD

4. EN CASO DE "SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES"

Se deberá describir de manera clara y precisa los datos personales respecto de los que se busca ejercer el derecho de acceso. Otorgando además todos los datos que considere faciliten la búsqueda de dicha información.

5. EN CASO DE "SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES"

Se deberá incluir las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

DATO INCORRECTO:

DATO CORRECTO:

DATO PROBATORIO (Indique el número de hojas)

1 _____ Anexo _____ hojas

2 _____ Anexo _____ hojas

6. EN CASO DE "SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES"

Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que solicita su cancelación.

Se deberán indicar las razones por las cuales considera que sus datos deben ser cancelados.

7. EN CASO DE "SOLICITUDES DE OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES"

Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que se opone a su tratamiento.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



Anoté las razones por las cuales se opondrá al tratamiento de sus datos

8. MODALIDAD EN LA QUE PREFERE SE OTORQUE EL ACCESO A SUS DATOS PERSONALES

Consulta directa Copias simples Copias certificadas

La entrega de la información se realizará al solicitante en forma personal o a su representante legal debidamente acreditado.

Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud especificando el número de hojas. Anexo _____ hojas.

Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.

Firma o Huella digital del solicitante

Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud

INFORMACIÓN QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL (PARA FINES ESTADÍSTICOS)	
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>
Edad: _____	Nacionalidad: _____
Ocupación: _____	
¿Cómo se enteró de la existencia del procedimiento de acceso o corrección de datos personales?	
Radio Prensa Televisión Cartel o Póster Internet Otro (especificar)	



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



9.- INFORMACIÓN GENERAL

- Los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición que proporcionen los sujetos obligados serán gratuitos, así como la entrega de los datos, sin perjuicio de que el titular cubra el costo de los medios de reproducción y los gastos de envío.
- Se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información solicitada.
- La Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante en un plazo de veinte días contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada en relación a su solicitud, de resultar procedente ésta se hará efectiva dentro de los diez días siguientes a la fecha de la notificación.
- El plazo referido en el punto anterior para realizar la notificación podrá ser ampliado por una sola vez por un periodo igual, cuando las acciones que se deban llevar a cabo con motivo de la procedencia, o por la localización de los datos, lo justifiquen.
- Si los datos personales a que se refiere esta solicitud obren en los sistemas de datos personales de los sujetos obligados y éstos consideren improcedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición, emitirán una respuesta fundada y motivada al respecto, la cual deberá notificar al solicitante a través de los medios previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- *El solicitante que no reciba respuesta del Ente Público o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.*
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse a los teléfonos 01.800.1 ACCESA ó 01.800.122.23.72 ó acudir a las oficinas de la COTAIEPEC en calle Francisco Field Jurado, manzana I, lote 6, local 2, Planta alta, Edificio Fundadores, colonia Ah-Kim-Pech, código postal 24010, San Francisco de Campeche, Campeche.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, éstos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y a la COTAIEPEC, en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Unidad de Acceso del Ente que los posea; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.



**Comisión de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado
de Campeche**

"2012, Año de la Cultura Maya"



**SOLICITUD DE REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO
DE LOS DATOS PERSONALES**

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:	LUGAR	FOLIO
----------------------------	-------	-------

1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Nombre del Titular

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Representante Legal (anexar documento que acredite su personalidad)

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Descripción del documento oficial que proporciona

Identificación oficial del solicitante o representante legal (anexar copia simple)

- | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| Credencial de elector | <input type="checkbox"/> | Pasaporte vigente | <input type="checkbox"/> |
| Cartilla de Servicio Militar | <input type="checkbox"/> | Cédula Profesional | <input type="checkbox"/> |
| Credencial de afiliación | <input type="checkbox"/> | | |
| IMSS | | | |
| ISSSTE o INAPAM | | | |

2. DOMICILIO O MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Domicilio del Titular

Calle Número Colonia C.P. Municipio

Correo electrónico _____

Acudir a la unidad de acceso a la información pública

3. NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO A QUIEN DIRIGE LA SOLICITUD



Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

"2012, Año de la Cultura Maya"



4. ANOTE EN FORMA CLARA Y PRECISA LOS DATOS PERSONALES CON RESPECTO A LOS CUALES SE SOLICITA LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO PARA SU TRATAMIENTO.

5. INDIQUE LA FINALIDAD POR LA CUAL SE REVOCA EL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES.

Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud especificando el número de hojas. Anexo _____ hojas.

Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.

Firma o Huella digital del solicitante

Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud

INFORMACIÓN QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL (PARA FINES ESTADÍSTICAS)	
Sexo: Masculino	Femenino
Edad:	Nacionalidad:
Ocupación:	
¿Cómo se enteró de la existencia del procedimiento de revocación al consentimiento del tratamiento de sus datos personales?	
Radio Prensa Televisión Cartel o Póster Internet Otro (especificar)	

9.- INFORMACIÓN GENERAL

- El formato de solicitud de revocación que proporcionen los sujetos obligados será gratuito.
- Se requiere presentar identificación para solicitar la revocación de consentimiento.
- La Unidad de Acceso deberá notificar al solicitante en un plazo de veinte días contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud de revocación la determinación adoptada en relación a su



Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

"2012, Año de la Cultura Maya"



- solicitud, de resultar procedente ésta se hará efectiva dentro de los diez días siguientes a la fecha de la notificación.
- El plazo referido en el punto anterior para realizar la notificación podrá ser ampliado por una sola vez por un periodo igual, cuando las acciones que se deban llevar a cabo con motivo de la procedencia, o por la localización de los datos, lo justifiquen.
 - Si los datos personales a que se refiere esta solicitud obren en los sistemas de datos personales de los sujetos obligados y éstos consideren improcedente la solicitud de revocación, emitirán una respuesta fundada y motivada al respecto, la cual deberá notificar al solicitante a través de los medios previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
 - *El solicitante que no reciba respuesta del Ente Público o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.*
 - Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse a los teléfonos 01.800. 1 ACCESA ó 01.800.122.23.72 ó acudir a las oficinas de la COTAPEEC en calle Francisco Field Jurado, manzana I, lote 6, local 2, Planta alta, Edificio Fundadores, colonia Ah-Kim-Pech, código postal 24010, San Francisco de Campeche, Campeche.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, éstos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y a la COTAPEEC, en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Unidad de Acceso del Ente que los posea; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.