



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

Políticas de Privacidad del Poder Judicial del Estado de Nuevo León

ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Objetivo	1
III. Alcance	1
IV. Glosario	3
V. De la clasificación de información	5
VI. De los deberes en la protección de datos personales	9
VII. De los principios aplicados en el tratamiento de datos personales	11
VIII. De las transferencias y remisiones de datos personales	13
IX. De la vigilancia y la supervisión en el tratamiento de datos personales	15
X. De los programas de capacitación sobre datos personales	17
XI. De las sanciones vinculadas al tratamiento de datos personales	17

Políticas de Privacidad del Poder Judicial del Estado de Nuevo León

I. INTRODUCCIÓN

En el marco del cumplimiento a los principios y deberes en materia de protección de datos personales, a cargo de los sujetos obligados, el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, comprometido con garantizar los derechos de las personas -y en observancia de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León- a través del Pleno del Consejo de la Judicatura -previa aprobación del Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes, a propuesta de la Unidad de Enlace de Información de la Dirección Jurídica- establece la siguiente Política de Privacidad para sus empleados.

II. OBJETIVO

Delimitar las prácticas internas relacionadas con la recopilación, tratamiento, resguardo y protección de datos personales al interior de las áreas y unidades del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

III. ALCANCE

Las presentes políticas son de carácter obligatorio para los empleados del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, tanto del Consejo de la Judicatura, como del Tribunal Superior de Justicia.

IV. GLOSARIO

Consejo de la Judicatura

Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

Dirección de Transparencia

La Dirección de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León.

Encargado

Servidor público o cualquier otra persona física o moral, ajena al Poder Judicial, que solo o conjuntamente con otros, trata datos personales por cuenta de la institución.

PJENL

Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

Políticas

Las presentes políticas de privacidad.

Responsable

Servidor público, titular de la unidad, adscrito al PJENL, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

Remisión

Comunicación de datos personales entre un responsable y el encargado del tratamiento.

Subresponsable

Servidores públicos adscritos al PJENL, que ejecutan las decisiones del responsable sobre el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

Titular

Persona física a quien refieren y pertenecen los datos personales que son objeto de tratamiento.

Transferencia

Comunicación de datos personales, dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Tribunal Superior de Justicia

El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León.

UEI

La Unidad de Enlace de Información, adscrita a la Dirección Jurídica del Consejo de la Judicatura.

Unidad

Cualquier área administrativa del PJENL, encargada de la recopilación, tratamiento, resguardo o protección de datos personales físicamente o mediante sistemas electrónicos.

V. DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

El responsable debe identificar el tipo de datos personales que la Unidad a su cargo somete a tratamiento, conforme a la siguiente clasificación:

Categorías de datos personales

Datos de identificación

Información concerniente a una persona física que permite diferenciarla de otras, en una colectividad, tales como: nombre, estado civil, firma autógrafa y electrónica, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de cartilla militar, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía, edad, entre otros.

Datos de contacto

Información que permite mantener o entrar en contacto con su titular; tal como: domicilio, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono celular, entre otra.

Datos laborales

Información concerniente a una persona física, relativa a su empleo, cargo o comisión; desempeño laboral y experiencia profesional, generada a partir de procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, evaluación y capacitación, tales como: puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, fecha de ingreso y salida del empleo, entre otros.

Datos sobre características físicas

Información sobre una persona física, relativa a su fisonomía, anatomía, rasgos o particularidades específicas; tales como: color de la piel, iris o cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, cicatrices, tipo de sangre, entre otras.

Datos académicos

Información concerniente a una persona física que describe su preparación, aptitudes, desarrollo y orientación profesional o técnica, avalada por instituciones educativas; como lo son: trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos, entre otros.

Datos patrimoniales o financieros

Información concerniente a una persona física, relativa a sus bienes, derechos, cargas u obligaciones susceptibles de valoración económica; como pueden ser: bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, número de tarjeta de crédito, número de seguridad, entre otros.

Datos biométricos

Información sobre una persona física, relativa a imagen del iris, huella dactilar, palma de la mano u otros análogos.

Datos jurisdiccionales o administrativos

Información relativa sobre personas que sostienen un proceso seguido en forma de juicio, ante cualquier órgano jurisdiccional o administrativo.

Categorías de datos personales sensibles

Datos ideológicos

Información sobre las posturas ideológicas, religiosas, filosóficas o morales de una persona.

Datos sobre opiniones políticas

Opinión de una persona en relación con un hecho político o sobre su postura política, en general.

Datos sobre afiliación sindical

Pertenencia de una persona a un sindicato y la información que de ello derive.

Datos de salud

Información concerniente a una persona física, relacionada con la valoración, preservación, cuidado, mejoramiento y recuperación de su estado de salud físico o mental, presente, pasado o futuro, así como su información genética.

Datos sobre vida sexual

Información de una persona física, relacionada con su comportamiento, preferencias, prácticas o hábitos sexuales, entre otros.

Datos de origen étnico o racial

Información concerniente a una persona física, relativa a su pertenencia a un pueblo, etnia o región que la distingue por sus condiciones e identidades sociales, culturales y económicas, así como por sus costumbres, tradiciones y creencias.

VI. DE LOS DEBERES EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VI. 1. 1. Deberes de los responsables

- Adoptar mecanismos de seguridad y cuidado de forma interna, sobre el tipo de datos personales que se halle en los soportes documentales de la Unidad a su cargo.
- Mantener un régimen o sistema de vigilancia interno, que permita supervisar que, tanto el personal a su cargo, como los encargados, cumplan con las presentes políticas, así como con los lineamientos e indicadores que sean instruidos para evitar la transferencia, vulneración o pérdida de los datos personales.
- Documentar la relación jurídica que tengan con los encargados a través de un instrumento legal, cuando no se trate de una excepción marcada en la ley de la materia.
- Identificar el soporte documental sobre el que almacena, resguarda y da tratamiento a los datos personales en sus Unidades, a fin de adoptar las medidas de seguridad a que haya lugar, conforme al tipo de soporte documental de que se trate, de la siguiente manera:
 1. **Físico.** Documento donde se reproducen gráficamente los datos personales tratados por las unidades y que son almacenados en los archivos de estas.
 2. **Electrónico.** Sistema de base de datos electrónica en donde se almacenan los datos personales que son tratados por las unidades.
- Adoptar medidas de seguridad internas en la Unidad a su cargo, particularmente, en sus soportes documentales que permitan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, conforme al siguiente nivel de cuidado:

1. **Básico.** Serán obligatorias para el tratamiento y protección en todos los soportes documentales, tanto físicos, como electrónicos, en los que se hallen datos personales, a fin de proteger cualquier tipo de información de naturaleza privada;
2. **Medio.** Serán requeridas para los soportes documentales, físicos y electrónicos, relativos a los procesos jurisdiccionales o administrativos seguidos en forma de juicio, información financiera, datos patrimoniales, así como con aquellos que contengan evaluaciones de personalidad o perfiles de cualquier tipo, en el presente, pasado o futuro, y que haga reconocible a sus titulares; y
3. **Alto.** Serán aplicables a los soportes documentales relativos a los datos personales clasificados como sensibles, así como a los que contengan datos personales recabados para fines de seguridad, prevención, investigación y persecución de delitos que permitan identificar a sus titulares.

VI. 1. 2. Deber de los encargados y subresponsables

Usar los datos personales conforme a las presentes políticas y a los lineamientos e indicaciones que, para tal efecto, le indique el responsable, cuidando siempre el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia.

VII. DE LOS PRINCIPIOS APLICADOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los responsables, subresponsables y encargados, realizarán invariablemente las siguientes prácticas, en torno al tratamiento de datos personales:

- Tratar los datos personales de conformidad con las facultades o atribuciones que los rija para realizar sus funciones; para lo cual, se deberá identificar el marco normativo (leyes, acuerdos, reglamentos, entre otros) que permitan al responsable o a la Unidad, tratar los datos personales en representación del sujeto obligado.
- Solicitar los datos personales de manera confiable, legítima y digna; lo que implica que los responsables y las unidades, no deben recabar los datos personales a través de medios engañosos, ni fraudulentos, con dolo, mala fe o negligencia, o que originen discriminación para los titulares.
- Contar con el consentimiento, ya sea tácito o expreso, de los titulares, para el tratamiento de sus datos personales; a menos que se trate de un supuesto que no requiera del consentimiento de estos, para el tratamiento o la transferencia de dichos datos personales.
- Mantener el *Aviso de Privacidad* disponible y al alcance de los titulares, en cualquiera de sus dos modalidades, simplificado o integral, que permitan al titular tomar decisiones informadas al respecto y puedan ejercer libremente su derecho a la protección de sus datos personales.
- Solicitar únicamente los datos personales que resultan indispensables para cumplir con la finalidad de que se trate; lo que implica que cuando una normativa establezca con precisión los datos personales que deberán obtenerse, para cumplir con finalidades específicas, solo deberán solicitarse esos datos; o bien, cuando no lo disponga una ley, requerir el mínimo posible de datos que permitan lograr las finalidades para las cuales se pidieron.

- Garantizar que los datos personales sean únicamente para las finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas; para lo que se deberá identificar y verificar que las finalidades de cada tratamiento que se realice, atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades del responsable o de las unidades.
- Usar y conservar únicamente los datos personales necesarios, exactos y adecuados, para cumplir con los fines y/o motivos para los que serán tratados; y, para ello, los responsables y las unidades deben establecer plazos de conservación y supresión congruentes con los establecidos en las fichas técnicas elaboradas con motivo de la legislación en materia de archivos;
- Cumplir con la presente política.

VIII. DE LAS TRANSFERENCIAS Y REMISIONES DE DATOS PERSONALES

El PJENL, por medio de los responsables o sus unidades, realizarán solamente las transferencias y remisiones necesarias y adecuadas para el cumplimiento de sus deberes y funciones, tomando en cuenta las siguientes acciones:

- Formalizarán las transferencias de datos personales mediante la suscripción de instrumentos jurídicos, como cláusulas contractuales o convenios de colaboración, entre otros; salvo que estas comunicaciones se realicen en razón del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas; o bien, cuando la transferencia se encuentre prevista en una ley o en un tratado internacional ratificado por el Estado mexicano.
- Solicitarán el consentimiento a los titulares de los datos personales, salvo los supuestos previstos en el punto anterior y en los siguientes casos:
 1. Cuando la transferencia sea entre responsables y derivada de sus atribuciones análogas o compatibles con la finalidad que dio origen al tratamiento;
 2. Cuando se trate una transferencia legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, o bien, la procuración o administración de justicia;
 3. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho;
 4. Cuando la transferencia tenga como finalidad el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el PJENL y el titular;
 5. Cuando la transferencia sea necesaria en razón de un contrato en interés del titular, por el PJENL y un tercero;

6. Cuando se trate de los casos en los que el PJENL no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a los supuestos de excepción en la ley de la materia; y,
7. Cuando sea necesaria por razones de seguridad nacional.

IX. DE LA VIGILANCIA Y LA SUPERVISIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A fin de garantizar la protección y el adecuado tratamiento de los datos personales, corresponde a la UEI y la Dirección de Transparencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, implementar auditorías sobre datos personales dentro del PJENL, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- Corresponderá a la UEI y la Dirección de Transparencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, presentar ante el Pleno que corresponda, el proyecto del programa anual de autoría sobre protección de datos personales que al efecto haya diseñado.
- Corresponderá a los Plenos del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia, en el ámbito de sus respectivas competencias, aprobar el proyecto del programa de autoría sobre protección de datos personales que sea sometido en su consideración, o bien, proponer a su presentante los ajustes que estime pertinente.
- La UEI, se encargará de implementar anualmente las auditorías de las Unidades que dependen del Consejo de la Judicatura, pudiéndose, en su caso, auxiliar de la Unidad de Inspección Administrativa de la Visitaduría Judicial.
- La Dirección de Transparencia, se encargará de implementar las auditorías de las Unidades que dependen del Tribunal Superior de Justicia, en los términos y bajo las condiciones que para tal efecto determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

Los juzgados de menor cuantía, de primera instancia y las salas del Tribunal Superior de Justicia, quedan excluidos de la auditoría sobre datos personales; considerando que corresponde a la Visitaduría Judicial supervisar el funcionamiento de los juzgados; y, por su parte, al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, realizar lo conducente respecto de las salas.

X. DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN SOBRE DATOS PERSONALES

El PJENL, a través de la UEI y la Dirección de Transparencia, promoverá la impartición de capacitación en materia de protección de datos personales.

En ese sentido, a solicitud de la UEI y la Dirección de Transparencia, el Instituto de la Judicatura deberá incorporar en su programa anual de capacitación, cursos sobre “Protección de Datos Personales”, en sus modalidades de capacitación continua y de formación inicial, en las diversas categorías.

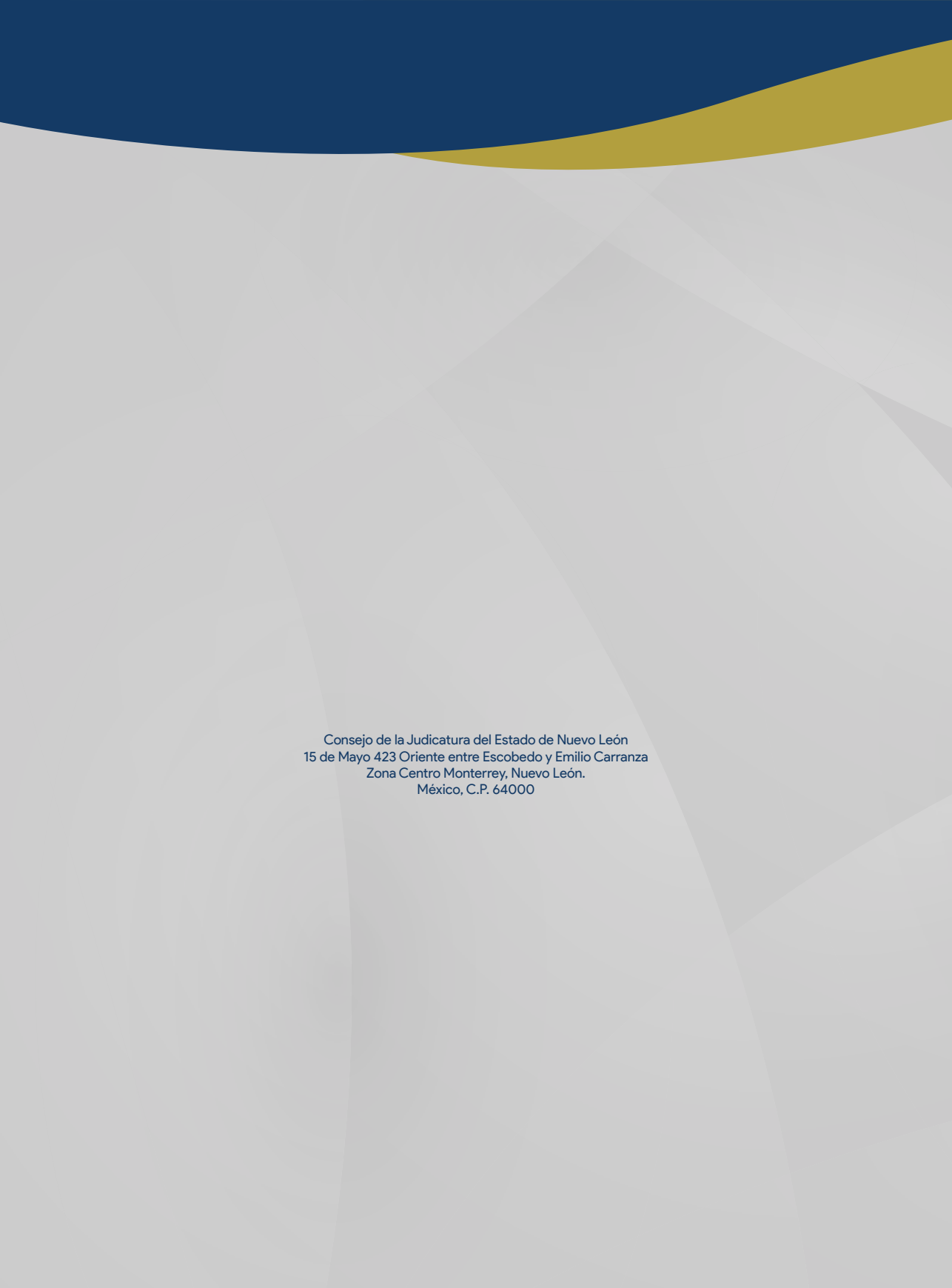
XI. DE LAS SANCIONES VINCULADAS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los responsables, subresponsables y encargados, deberán atender las presentes políticas y abstenerse de hacer un mal uso de los datos personales; de lo contrario, podrán incurrir en una falta que amerite ser sancionados administrativamente, con independencia de las sanciones que, conforme a la legislación aplicable, se acreditaran, o bien, otras autoridades facultadas, pudieran tener por acreditadas.

Unidad de Enlace de
Información de la Dirección
Jurídica del Consejo de la
Judicatura del Estado de
Nuevo León.

Dirección de Transparencia
del Tribunal Superior de
Justicia del Estado de Nuevo
León.

Octubre de 2020. La edición
y diseño fue cuidada por la
Coordinación Editorial del
Poder Judicial del Estado de
Nuevo León.



Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
15 de Mayo 423 Oriente entre Escobedo y Emilio Carranza
Zona Centro Monterrey, Nuevo León.
México, C.P. 64000