

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

MUNICIPIO DE CANDELARIA



## Contenido

	Núm. de Página
I. Introducción -----	3
II. Glosario -----	4
III. Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales y nombre, cargo y adscripción del administrador.-----	5
IV. Funciones y obligaciones del responsable. -----	13
V. Inventario de los datos personales tratados.-----	29
VI. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos- personales.-----	49
VII. Controles y mecanismo de seguridad para las transferencias. -----	66
VIII. Resguardo de soportes físicos y electrónicos.-----	79
IX. Bitácoras de acceso y operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales.-----	94
X. Análisis de riesgo.-----	96
XI. Análisis de brecha.-----	100
XII. Gestión de vulneraciones.-----	101
XIII. Medidas de seguridad.-----	101
XIV. Controles de identificación y autenticación de usuarios.-----	104
XV. Procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales.-----	104
XVI. Plan de contingencia.-----	104
XVII. Técnica de supresión y borrado seguro de los datos personales.-----	108
XVIII. Plan de trabajo.-----	109
XIX. Mecanismo de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.-----	110
XX. Programa general de capacitación.-----	110
XXI. Anexos.-----	111

## I. INTRODUCCIÓN

El municipio de Candelaria, en su calidad de responsable, a fin de dar cumplimiento al deber de seguridad y en completo apego a las disposiciones contenidas en el Capítulo III De los deberes y las medidas de seguridad de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche, ha establecido un conjunto de procesos y sistemas diseñados para la protección de los datos personales a los cuales tenga acceso a su tratamiento de acuerdo a sus funciones y atribuciones de ley.

En tal sentido, dentro de las acciones a emprender en toda institución para cumplir con dicho deber, se elabora el documento de seguridad, instrumento que dará cuenta de todas las medidas, acciones, actividades, controles o mecanismos, implementados por el responsable con el objeto de garantizar que el tratamiento de los datos personales que realiza sea conforme a las disposiciones contenidas en la normatividad de la materia.

Por lo anterior, el municipio de Candelaria, procede a integrar y someter ante el comité de Transparencia para su aprobación el presente documento de seguridad en cumplimiento a los dispuestos por los artículos 55, 56, 124, párrafo segundo, y 125, fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Campeche.



## II. G L O S A R I O

1. **ARCO.** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición
2. **H. CANDELARIA.** Honorable Ayuntamiento de Candelaria
3. **LPDPPSOEC.** Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche:
4. **LTAIPEC.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
5. **Sistema de tratamiento y/o base de datos personales.** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionado a criterios determinados que permitan su tratamiento, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
6. **Soporte electrónico:** son los medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos es decir, 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;
7. **Soporte físico:** son los medios de almacenamiento inteligibles a simple vista, como por ejemplo, documentos, oficios formularios impresos llenados “a mano” o “a máquina”, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros;
8. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimiento físicos o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas, de manera enunciativa más no limitativa, con la obtención, uso registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia y, en general, cualquier uso o disposición de datos personales.

**III.- Nombres de los sistemas de tratamiento o base de datos personales y el nombre cargo y adscripción del administrador.**

**Área: Desarrollo social y Económico.**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
1. Convenios con instituciones. 2. Guía consultiva municipal. 3. Expedientes psicológicos. 4. Unidad móvil. 5. Lista de asistencia de actividades.	C. Ninfa Nieva Roa Subdirectora Titular Del Centro Integral De La Mujer

**Área: Administración y Fortalecimiento Interno.**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
1. CONPAQI (Nominas)	Marcos Ruíz Silvan Coordinador de Recursos Humanos  Guadalupe Rodríguez Peralta Auxiliar De Recursos Humanos
2. Sistema Único Auto nominación (Seguro)	José Luis Félix Jefe Departamento Recursos Humanos
3. Compras	Sindy Odili De La Cruz Blanco Jefa De Departamento De Compras

**Área: Sistema Municipal de Agua Potable:**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
1. Sistema de usuarios de Agua Potable "ATL".	C. Moisés Pech López Subdirector del Sistema Municipal de Agua Potable Ing. Fidel Ángel Álvarez Gómez Jefe de Departamento.

**Área: Educación y Deporte**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
1. Solicitudes para material deportivo. 2. Convocatorias para los torneos deportivos. 3. Apoyos de trajes deportivos. 4. Apoyo para premiación de torneos deportivos de las diferentes categorías deportivas.	Ing. Jorge Alberto Domínguez Jaramillo Director del Área

**Área: Órgano Interno de Control**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
1.- Sistema de DeclaraNet del Municipio de Candelaria.	L. en D. Martha Victoria Caballero Lugo Titular del Órgano Interno de Control  L.A.F. Aimeé Fabiola Díaz Gutiérrez Subdirectora del Órgano Interno de Control
2.- Actas de Entrega- Recepción de los Servidores Públicos del Municipio de Candelaria.	L. en D. Martha Victoria Caballero Lugo Titular del Órgano Interno de Control  L.A.F. Aimeé Fabiola Díaz Gutiérrez Subdirectora del Órgano Interno de Control
3.- Comprobación de Ingresos y Egresos a Autoridades Auxiliares del Municipio de Candelaria.	L.A.F. Iris Amayrani Hernández Centeno Auxiliar Administrativo del Órgano Interno de Control
4.- Departamento Jurídico y de Investigaciones adscrito al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.	Lic. María José García Arias Jefe del Departamento Jurídico y de Investigaciones adscrito al Órgano Interno de Control
5.- Departamento de Sustanciación adscrito al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.	Lic. En Derecho. Vicente Linares Villalpando, Jefe de departamento de Sustanciación adscrito al Órgano Interno de Control
6.- Departamento de Auditoría Interna e Inversión adscrito al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.	C.P. Enrique Velueta Aguilar Jefe de Departamento de Auditoria e Inversión del Órgano Interno de Control

**Área: Obras Públicas y Desarrollo Urbano.**

<b>Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales</b>	<b>Nombre, cargo y adscripción del administrador</b>
1. Sistema contratistas	Ing. Julio Cesar Borjas Zuñiga Director De Obras Públicas Y Desarrollo Urbano.
2. Sistema público (particular o empresa) uso de suelo. 3. Licencias de construcción. 4. Constancia de alineamientos. 5. Rupturas de pavimento. 6. Autorización de carga y descarga. 7. Uso de vía pública.	Arq. Wendy Krystell López Osorio Jefe De Departamento De Desarrollo Urbano.



**Área: Protección Civil.**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
1. Base de datos de solicitantes de permisos de quemas.  2. Base de datos de establecimiento y negocios de candelaria. (Constancia de medidas básicas de protección civil).	Prof. Cesar Alberto Martin Escalante Director De Protección Civil Municipal.

**Área: Presidencia.**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
Apoyos de labor social	Lic. Karina González Zavala, jefa de Área, Presidencia.

**Área: Ecología y Medio Ambiente:**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
Cumplimiento de obligaciones laborales y movimientos de personal	C. Alma Isabel Monroy Hernández, Directora de Ecología y Medioambiente
Entrega de plantas del vivero municipal	Ing. Emilio Ruiz Jiménez, Subdirector de Ecología
Pago del servicio de recolección de residuos sólidos	Ing. Johanna Alejandra López Jaramillo, Jefa del Departamento de Impacto Ambiental
Oficio de Autorización de Poda o Derribo de árboles	Dra. María Asunción Guillermo Gómez, Jefa del Departamento de Conservación del Patrimonio Natural

Impartición de conferencias o pláticas de Educación Ambiental.	Biól. Adonys Florencio Hussay Díaz Hernández , Jefe de Área de Educación Ambiental
Elaboración de listas del personal.	Lic. Enma Eluteria Cahuich Chan, Secretaria

**Área: Jurídica del H. Ayuntamiento de Candelaria.**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
1. Sistema de demandas vs el Ayuntamiento	Lic. Sara López Baeza Subdirectora Jurídica.
2. Sistema de actas administrativas	Lic. Edgar Joaquín Ramos Grajales; Auxiliar jurídico de la Subdirección Jurídica.
3. Sistema de demandas laborales y expedientes	Lic. Vania Sarlhet Gamboa Naal Auxiliar administrativo de la Subdirección Jurídica.
4. Sistema de resguardo de convenios, contratos, acuerdos, etc.	Lic. Annayancy De la Cruz Moreno; auxiliar Administrativo de la Subdirección Jurídica.
5. Sistema de archivo	Lic. Vania Sarlhet Gamboa Naal y Lic. Annayancy De la Cruz Moreno. Auxiliares administrativos de la Subdirección Jurídica

## Area: Secretaria del H. Ayuntamiento de Candelaria.

Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales	Nombre, Cargo y Adscripción del administrador
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de radicación.</li> <li>2. Constancia residencia.</li> <li>3. Constancia de origen.</li> <li>4. Constancia de ingresos.</li> <li>5. Constancia de identidad.</li> <li>6. Constancia de usufructo.</li> </ol>	<p>Lic. Diana Del Carmen Rodríguez García Secretaria Del H. Ayuntamiento De Candelaria</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Libro de registro.</li> <li>8. Sistema de lista inicial.</li> <li>9. Sistema de lista de sorteo (bola negra).</li> <li>10. Sistema de balance.</li> <li>11. Sistema actas inutilizadas.</li> <li>12. Sistema control de cartillas</li> </ol>	<p>C. María Luisa Soler Jaramillo, Responsable De La J.M.R</p>

**Área: Tesorería del H. Ayuntamiento de Candelaria.**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
1. Sistema CONTAQ-I (facturación)	C. Genny Palomo De La Cruz. Auxiliar Administrativo, Area De Tesorería
2. Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (saacg.net)	Lic. Pastor Alfonso Chan Urdapilleta Subdirector del Área De Contabilidad.

**Área: Seguridad pública.**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
1. Sistema de licencias gobierno del Estado de Campeche	Agente municipal. Jaime Zavala Vázquez. Responsable de licencias.
2. Sistema de REPUVE (verificación)	Agente Municipal. José Luis Toledo Jiménez. Responsable De Verificación  Agente municipal. Gregorio Cruz Padilla Responsable de verificación

**Área: Regiduría del H. Ayuntamiento de Candelaria**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
Labor social.	C. Laura del Carmen González Chablé, Primer Regidor del H. Ayuntamiento de Candelaria.

**Área: Servicios Públicos.**

<b>Nombre de los Sistemas de tratamiento o Base de Datos personales</b>	<b>Nombre, Cargo y Adscripción del administrador</b>
1. Servicio de panteón	Samuel Zetina Reyes. Auxiliar administrativo, servicios públicos.
2. Servicio desazolve	Samuel Zetina Reyes, auxiliar administrativo, servicios públicos.
3. Servicio de rastro	Héctor Manuel Moreno Sánchez, responsable del rastro, servicios públicos.
4. Servicio de alumbrado	Juana Pérez Jiménez, secretaria, servicios públicos
5. Contrato de mercado	Samuel Zetina Reyes, auxiliar administrativo, servicios públicos.

**IV.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADO Y TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.****Área: Desarrollo social y Económico.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
1. Unidad móvil	Integración de expediente de salud personales
2. Lista de asistencia de actividades	Integración de datos personales de realización de actividades

3. firmas de convenios con instituciones.	Trabajar en relación con las instituciones para el fin de radicar la violencia en ambas estancias y cumplir los artículos establecidos en el convenio firmado. Así mismo se resguarda los datos personales de los usuarios como su dirección, identidad, grados académicos, legalidad migratoria en el país de manera electrónica.
Guía consultiva municipal	Resguardar toda la información del área de trabajo.
Expedientes psicológicos	Integración de los expedientes personales de las usuarias que son víctimas de violencia o problemas emocionales, así como las canalizaciones a la instituciones correspondientes
Dirección De Desarrollo Social Y Económico	Integración de expedientes personales de cada uno de los empleados que laboran en la dirección de desarrollo social y económico, así como de las personas que solicitan o adquieren un programa del área.

## Área: Administración y Fortalecimiento interno.

Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales	Funciones y Obligaciones
CONPAQI (NOMINAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el proyecto de presupuesto anual del capítulo 1000, servicios personales del H. ayuntamiento;</li> <li>• Capturar los movimientos de personal e incidencias;</li> <li>• Elaborar la relación de pago a personas beneficiarias de pensión alimenticias;</li> <li>• Imprimir quincenalmente las listas de la nómina y recibos para su firma;</li> <li>• Imprimir el concentrado de la nómina y reporte de incidencias de percepción y deducción;</li> <li>• Generar quincenalmente los layout bancarios y demás prestaciones, para su correspondiente dispersión;</li> <li>• Atender a los trabajadores que acuden a la dirección por alguna aclaración o duda relacionado con sus percepciones;</li> <li>• Realizar el cálculo anual;</li> <li>• Descargar los comprobantes de las dispersiones bancarias para conciliar para dar cumplimiento al monto del pago de la nómina;</li> <li>• Mantenerse actualizado en materia laboral y fiscal;</li> <li>• Realizar los cálculos de finiquitos y liquidaciones;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir al personal en los procesos de activación y/o recuperación de la tarjeta de nómina en caso de robo o extravío;</li><li>• Recepcionar las nuevas cuentas bancarias para ser capturadas en el sistema y dar de alta en la banca CITIBANAMEX;</li><li>• Aplicar el descuento del fondo de ahorro, acorde al candelario establecido;</li><li>• Verificar en la revisión de la pre nomina, que los movimientos del personal e incidencias en general, hayan sido aplicado correctamente;</li><li>• Integrar debidamente de manera quincenal, el soporte documental de la nómina;</li><li>• Generar quincenalmente el respaldo electrónico de la nómina;</li><li>• Generar anualmente al aguinaldo y demás prestaciones de Ley;</li><li>• Aplicar el pago de estímulo de acuerdo al calendario establecido;</li><li>• Realizar el timbrado de la nómina quincenal;</li><li>• Realizar los movimientos relativos a incidencias, descuentos, becas escolares, compensaciones, puestos, reubicaciones;</li><li>• Solicitar tarjetas de vales de despensa, en casos de pedir adicionales, robo o extravío;</li><li>• Capturar el monto de los vales por empleados en el archivo layout;</li><li>• Hacer la dispersión de los vales de despensa;</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la relación para la comprobación de la entrega de los vales;</li> <li>• Integrar la comprobación del pago de vales de despensa;</li> <li>• Resguardar los bienes y equipos a su cargo;</li> <li>• Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,</li> <li>• Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.</li> </ul>
<p>Sistema Único Auto nominación (Seguro) Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el calendario oficial de labores de la Administración Pública Municipal;</li> <li>• Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal que integra el H. Ayuntamiento;</li> <li>• Supervisar la eficiente integración de los expedientes personales, su archivo y su resguardo;</li> <li>• Realizar el control de laborales altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos;</li> <li>• Llevar el control de registro de asistencia (entrada y salida), tarjetas de registro y listas de asistencia de todos los servidores públicos que laboran en el H. ayuntamiento;</li> <li>• Proporcionar a todo el personal credenciales que permitan identificarlos en su centro de trabajo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar y proponer los estímulos y recompensa para los servidores públicos;</li><li>• Atender todo lo inherente al reclutamiento, selección, de los servidores públicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas;</li><li>• Elaborar, promover y ejecutar programa de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos;</li><li>• Proveer toda la información necesaria al servidor público y realizar todas las actividades pertinentes para lograr la rápida integración a su medio de trabajo;</li><li>• Proporcionar a los servidores públicos constancias laborales;</li><li>• Realizar y tramitar las prestaciones de los pagos de las cuotas obrero patronal a la institución de seguridad social;</li><li>• Dar cumplimiento al requerimiento de información y documentación, solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Campeche;</li><li>• Dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de transparencia y Acceso a la Información, en materia de Recursos Humanos;</li><li>• Capturar las incidencias (certificado de incapacidad, Ausentismo, modificación de salario, alta y bajas), en el programa informático Sistema Único de Auto terminación (SUA);</li><li>• Revisar y tramitar los movimientos de modificación salarial, altas, bajas y riegos de trabajo al Instituto de Mexicano del Seguro</li></ul>
--	--

	<p>Social a los trabajadores sindicalizado y agentes de Seguridad Publica;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descargar la información de EMA y EBA del portal IDSE (IMSS DESDE SU EMPRESA);</li><li>• Realizar el cálculo y conciliación de la información de las cuotas obrero patronal del Sistema Único de Autodeterminación con la información de la plataforma del IDSE (IMSS DESDE SU EMPRESA);</li><li>• Descargar en el portal SIPARE (Sistema de Pago Referenciado) el resumen de pago generado por el archivo SUA derivado de las cuotas obrero patronal;</li><li>• Gestionar el pago de las cuotas obrero patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social de manera mensual y bimestral ante a la Tesorería;</li><li>• Elaboración y seguimiento de los riesgos de Trabajo, a través de los formatos de probable riesgo de trabajo ST-7, alta médica ST-2 y demás emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como resolución por invalidez y riesgo de trabajo;</li><li>• Determinar la prima de riesgo de trabajo anual;</li><li>• Entrega de certificado y actualizar los formatos de asignación de beneficiarios de seguro de vida de los trabajadores sindicalizados y agentes de seguridad pública;</li><li>• Generar y renovar el certificado digital de IMSS;</li><li>• Ofrecer un buen servicio y atención al personal que lo requiera;</li></ul>
--	---

Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar actividades administrativas como son órdenes de compra, recolectar información original y copia de requerimientos, autorizaciones, recibos de compra, evidencias fotográficas, reintegros, facturas a proveedor y validación;</li><li>• Informes financieros de órdenes de compra o concentrados de gastos que se requiera;</li><li>• Coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de egresos (POA);</li><li>• Dar seguimiento a las compras que requieran las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;</li><li>• Conciliar pasivos con el área de tesorería (facturas de proveedores);</li> <li>• Control de facturas por proveedor;</li> <li>• Gestionar ante tesorería el pago a proveedores;</li> <li>• Realización de oficios de comisión;</li> <li>• Conciliación con proveedores;</li> <li>• Control de contrato de arrendamientos;</li> <li>• Descargas de facturas;</li> <li>• Archivo de documentación;</li> <li>• Verificación de documentación;</li> <li>• Trámites ante finanzas;</li> <li>• Apoyar en diferentes eventos;</li> <li>• Agilizar trámites que requieren prioridad su pago inmediato para el buen funcionamiento de la misma;</li> <li>• Elaboración de oficios;</li></ul>
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustento de auditorías;</li> <li>• Recabar información para diferentes auditorias;</li> <li>• Resguardar los bienes y equipos a su cargo;</li> <li>• Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,</li> <li>• Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.</li> </ul>
Administración Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer contratos de arrendamientos, contratos de trabajo, comodatos, convenios;</li> <li>• Atender las solicitudes y/o oficios que lleguen de dependencias exteriores, como del juzgado etc;</li> <li>• Registrar, ordenar y resguardar los documentos que se reciba y las copias simples de los que se emitan;</li> <li>• Apoyar al área jurídica en cualquier documentación que soliciten de los expedientes o información que necesiten para cuestiones legales;</li> <li>• Resguardar los bienes y equipos a su cargo;</li> <li>• Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,</li> <li>• Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.</li> </ul>

Solicitar o autorizar las modificaciones al Sistema	Determinar mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión de la unidad administrativa, en el ejercicio de sus facultades, no se difundan, distribuyan o comercialicen. Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
---	---

**Área: Educación y Deporte.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
<p>Solicitudes para material deportivo.</p> <p>Convocatorias para los torneos deportivos.</p> <p>Apoyos de trajes deportivos.</p> <p>Apoyo para premiación de torneos deportivos de las diferentes categorías deportivas.</p>	<p>Llevar un registro para solicitar el material deportivo.</p> <p>Convocar a la población para los torneos.</p> <p>Recibir y dar trámite a las solicitudes de los apoyos deportivos.</p>

**Área: Ecología y Medio Ambiente.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
Cumplimiento de obligaciones laborales y movimientos de personal.	Llevar un registro del personal.
Entrega de plantas del vivero municipal	Llevar un registro de las entregas de plantas.
Pago del servicio de recolección de residuos sólidos	Realizar los trámites correspondientes para llevar un registro de los usuarios.
Oficio de Autorización de Poda o Derribo de árboles Impartición de conferencias o pláticas de Educación Ambiental.	Llevar un control de podas y control ambiental en el municipio.
Elaboración de listas del personal.	Llevar un control del personal del área.

**Área: Órgano Interno de Control.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
1.- Sistema de DeclaraNet del Municipio de Candelaria.	Es la herramienta electrónica que administra el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, a través de la cual los Servidores Públicos Municipales (SPM) presentan sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
2.- Acta Administrativa de Entrega- Recepción de los Servidores Públicos Municipales y sus anexos.	Documento que hace constar la Entrega-Recepción de las y los Servidores Públicos Municipales sujetos de la Ley, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma
3.- Comprobación de Ingresos y Egresos a Autoridades Auxiliares del Municipio de Candelaria.	Respecto a la comprobación mensual de las Autoridades Administrativas el cual tiene como objeto regular la administración, comprobación y justificación de los recursos públicos que reciben y ejercen las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Candelaria.
4.-Departamento Jurídico y de Investigaciones adscrito al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.	<p>Investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa conservándose los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, siendo responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.</p> <p>-Incorporar en las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.</p> <p>-Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.</p> <p>-Investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas</p>
5.- Departamento de Substanciación	Integración de Expedientes Personales de los Exfuncionarios o Funcionarios los cuales se haya iniciado un procedimiento de responsabilidad administrativa
6.- Departamento de Auditoría Interna e Inversión adscrito al Órgano Interno de Control del H.	Revisión de información y controles internos de las diferentes áreas administrativas en base a un programa anual de auditorías.



Ayuntamiento del Municipio de Candelaria	
--	--

**Área: Regiduría.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
Recepción de Documentos	Recepcionar documentos que contienen datos de las personas que solicitan apoyo económico (copias: credencial de elector, RFC), así como se recepcionan y se da tramite a solicitudes según sea el caso.
Archivo	Se archivan los expedientes de las personas que solicitan apoyo económico, de igual forma se archivan solicitudes varias, oficios de diversas áreas o dependencias

**Área: Secretaría.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
1.-Certificado de radicación	Integración de documentos personales que sirven de respaldo interno para la documentación que solicitan.
2.-Constancia residencia	Integración de documentos personales que sirven de respaldo interno para la documentación que solicitan.
3.-Constancia de origen	Integración de documentos personales que sirven de respaldo interno para la documentación que solicitan.
4.-Constancia de ingresos	Integración de documentos personales que sirven de respaldo interno para la documentación que solicitan.
5.-Constancia de identidad	Integración de documentos personales que sirven de respaldo interno para la documentación que solicitan.
6.-Constancia de usufructo	Integración de documentos personales que sirven de respaldo interno para la documentación que solicitan.

**Área: Jurídica.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
1. Sistema de demandas vs el Ayuntamiento	Integración de expedientes de demandas por parte de terceros, ajenos al H. Ayuntamiento de Candelaria. Documentos que son emitidos por Juzgados y que son posteriormente resguardados con sus notificaciones, datos y resoluciones.
2. Sistema de actas administrativas	Integración de expedientes de actas administrativas en las que son testigos parte del personal de esta Subdirección, se resguardan documentos personales como copias de identificaciones oficiales.
3. Sistema de demandas laborales y expedientes	Integración de carpetas con demandas laborales interpuestas en contra del Ayuntamiento, las cuales llevan un control en cuanto a datos personales de ex empleados, tales como; oficios de renuncia, nóminas, cálculos de finiquitos, firma de convenios, etc.
4. Sistema de resguardo de convenios, contratos, acuerdos, etc.	Integración de carpetas con los convenios hechos y firmados con otras dependencias de gobierno o particulares, contratos con particulares en materia jurídica y diversos acuerdos. Se incluyen documentos personales como identificaciones oficiales, RFC, facturas, etc.
5. Sistema de archivo	Integración de carpetas con documentos emitidos por las diferentes unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento, así como los que se realizan en esta Subdirección y los que son recibidos por parte de diversas dependencias, en los que se incluyen datos personales como identificaciones oficiales, números telefónicos, domicilios, etc.

**Área: Presidencia.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
Apoyo de labor social.	Integración de expediente comprobatorio, de entrega de apoyos de labor social

**Área: Servicios Públicos.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
Servicio de panteón	Recaudación de datos personales para la elaboración del tramite
Servicios desazolve	Recaudación de datos personales para la elaboración del tramite
Servicios de rastro	Recaudación de datos personales
Servicio de alumbrado	Recaudación de datos personales y de lo que solicitan
Contrato de mercado	Recaudación de datos personales

**Área: Obras públicas.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
-Sistema contratistas	Integración de expedientes personales de cada uno de los contratistas que participan en los procesos de licitación.
-Sistema público (particular o empresa) uso de suelo. - Licencias de construcción	Llevar un control de cada solicitante.

**Área: Protección Civil.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
Permisos de quemas.	Integración de los documentos solicitados para la elaboración de los permisos de quemas.

Base de datos de establecimiento y negocios de candelaria. (Constancia de medidas básicas de protección civil).	Se utiliza para la elaboración de los dictámenes de protección civil de los establecimientos o negocios en el municipio.
---	--

**Área: Seguridad Pública.**

Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales	Funciones y Obligaciones
1. Sistema de licencias gobierno del estado de Campeche.	Sistema utilizado para capturar datos personales del ciudadano quien realiza tramite de licencia por vez primera y renovación. Así como integrar expedientes de los mismos.
2. Sistema de REPUVE (verificación).	Sistema electrónico que permite saber si el vehículo consultado por el número de identificación vehicular (NIV) cuenta con reporte de robo.

**Área: Secretaria – Junta Municipal de Reclutamiento**

Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales	Funciones y Obligaciones
1. Libro de registro	Integración de los requisitos solicitados a los jóvenes que desean tramitar su cartilla de identidad militar ya sean de la clase o remisos.
2. Sistema de lista inicial	Integración de todos los que solicitaron el trámite de su cartilla de marcha ya sean de la clase o remisos.
3. Sistema de lista de sorteo (bola negra)	Integración de todos los jóvenes que salieron sorteados en la lista de bola negra ya sean de la clase o remisos.
4. Sistema de balance	Integración del balance de todas las cartillas utilizadas e inutilizadas del año, que corresponde a la fecha del 2 de enero al 15 de octubre.
5. Sistema actas inutilizadas	Integración de todas las actas de las cartillas inutilizadas.
6. Sistema control de cartillas	Sistema donde se lleva el control del lote de cartillas proporcionadas por SEDENA para el periodo establecido por ellos mismo que corresponde del 2 de enero al 15 de octubre.
7. Sistema de archivos	Integración de carpetas con documentos emitidos por las diferentes unidades administrativas que conforman este h. Ayuntamiento, así como los que se realizan en esta área y los que son recibidos por parte de diversas dependencias, en los que se incluyen datos personales como identificaciones oficiales, números telefónicos, domicilios, etc.

**Área: Tesorería.**

<b>Sistema de Tratamiento y/o Base de Datos Personales</b>	<b>Funciones y Obligaciones</b>
1.- Sistema CONPAQi (facturación)	Emisión de facturas por el pago de las contribuciones (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos), de igual manera las transferencias otorgadas por parte del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado
2.- sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (saacg.net)	Registro de las operaciones contables (Ingresos, Egresos ) de manera diaria y emisión de estados financieros (mensuales, trimestrales y anuales )

**V. Inventario de datos personales tratados en cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales.****Área: Desarrollo social y económico.**

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>	<b>Categoría de Datos Personales</b>	<b>Datos Personales</b>	<b>Fundamento Legal</b>
Firmas de convenios con instituciones	Datos de identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo</li> <li>Firma</li> </ul>	Respetar los artículos a como lo establecen las leyes. Art. 33 fracción IX de la LTAIPEC
	Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramientos</li> </ul>	
	Datos educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ultimo grado de estudio</li> </ul>	
Guía Consultiva Municipal	Datos de identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo</li> <li>Firma</li> </ul>	
	Datos laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramientos</li> <li>Capacitaciones</li> </ul>	
	Datos educativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ultimo grado de estudio</li> </ul>	

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Categoría de Datos Personales	Datos Personales	Fundamento Legal
Unidad móvil	Datos de identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Domicilio particular</li> <li>• Firma</li> <li>• Sexo</li> </ul>	ART. 33 fracción IX de LTAIPEC
	Datos de salud	Nombre de estudio a realizar	
Lista de asistencia de actividades	Datos de identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Firma</li> <li>• Sexo</li> </ul>	

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Categoría de Datos Personales	Datos Personales	Fundamento Legal
Expediente psicológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De identidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Domicilio particular</li> <li>• Sexo</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Núm. De hijos</li> <li>• Religión</li> <li>• Ocupación</li> </ul>	ART. 33 FRACCION IX DE LA LTAIPEC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolaridad</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial clínico</li> <li>• Enfermedades/pa decimientos</li> </ul>	

**Área: Administración y fortalecimiento interno.**

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Categoría de Datos Personales	Datos Personales	Fundamento Legal
Nóminas	Datos identificativos Datos educativos Datos laborales Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• INE (credencial de elector)</li> <li>• Constancia de la RFC</li> <li>• Domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Constancia de estudios</li> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Currículum vitae</li> <li>• Cuenta interbancaria y contrato</li> </ul>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche , Art. 22 del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA
Sistema Único Auto nominación (Seguro) Recursos Humanos	Datos identificativos Datos sensibles Datos salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Número de seguro social</li> <li>• Incapacidades medicas</li> </ul>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche , Art. 22 Del Reglamento De La Administración Pública Del Municipio De Candelaria
Compras	<b>Persona moral:</b> Datos identificativos Datos patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de elector(INE)</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Acta constituida de la empresa</li> </ul>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

	<p><b>Persona física:</b>  Datos  identificativos  Datos  patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder legal para actos de dominio y/o administrativos</li> <li>• Constancia de situación fiscal (RFC)</li> <li>• Opción de cumplimiento (32D)</li> <li>• Estado de cuenta bancaria</li> <li>• Carta de presentación</li> <li>• Referencias comerciales y/o bancarias</li> </ul> <p><b>Persona física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de elector(INE)</li> <li>• Domicilio fiscal</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Constancia de situación fiscal (RFC)</li> <li>• Nombre de banco</li> <li>• Opción de cumplimiento (32D)</li> <li>• Número de cuenta bancaria</li> <li>• Clave interbancaria</li> <li>• Carta de presentación</li> </ul>	<p>Campeche , Art. 22 del Reglamento De La Administración Pública del Municipio de Candelaria</p>
--	---	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago predial y agua potable</li> </ul>	
JEFE DE DEPARTAMENTO	Datos identificativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INE</li> <li>• RFC</li> <li>• Domicilio</li> <li>• CURP</li> </ul>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche , Art. 22 del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

**Área: Sistema Municipal de Agua Potable.**

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>	<b>Categoría de Datos Personales</b>	<b>Datos Personales</b>	<b>Fundamento Legal</b>
Sistema de usuarios de Agua Potable "ATL"	Datos de identidad	Nombre Completo, dirección.	ART 33 FRACCION IX DE LA LTAIPEC. En caso de que ocurra una vulneración a la seguridad, el responsable deberá analizar las causas por las cuales se presentó e implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales si fuese el caso

**Área: Desarrollo Social y Económico.**

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>	<b>Categoría de Datos Personales</b>	<b>Datos Personales</b>	<b>Fundamento Legal</b>
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	DATOS DE IDENTIDAD  DATOS ELECTRONICOS	Nombre, Domicilio. Correo electrónico, teléfono	ART 33 FRACCION IX DE LA LTAIPEC. En caso de que ocurra una vulneración a la seguridad, el responsable deberá analizar las causas por las cuales se presentó e implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales si fuese el caso

**Área: Ecología y medio ambiente.**

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>	<b>Categoría de Datos Personales</b>	<b>Datos Personales</b>	<b>Fundamento Legal</b>
Ecología y medio ambiente. Base de datos de Entrega de plantas del vivero municipal Base de datos- servicio de recolección de residuos sólidos	Datos de identidad  Datos electrónicos	Nombre completo, INE, Domicilio, firma, huella digital.  Correo, Núm. teléfono,	Artículo 33, Fracción IX de la LTAIPEC.
	Datos electrónicos.	Correo personal	





			Municipio de Candelaria
	Datos electrónicos	Correo electrónicos, Núm. de teléfono.	

**Área: Órgano Interno de Control.**

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Categoría de Datos Personales	Datos Personales	Fundamento Legal
1.- DeclaraNet	Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identidad</li> <li>▪ Electrónicos</li> <li>▪ Laborales</li> <li>▪ Patrimoniales</li> <li>▪ Afectivos /Familiares</li> </ul>	Con fundamento en el último párrafo del artículo 108 Constitucional, 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, así como a lo indicado en la fracción XXV, del artículo 3º, artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 128 fracción XVI Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y 21 fracción XVI del Reglamento para la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
2.- Acta Administrativa de Entrega- Recepción de los Servidores Públicos Municipales y sus anexos.	Identidad	Nombre Completo Domicilio particular Firma	LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS, 128 fracción XII Ley Orgánica de los Municipios del Estado

			de Campeche, y 21 fracción XII del Reglamento para la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
3.- Comprobación de Ingresos y Egresos a Autoridades Auxiliares del Municipio de Candelaria.	Personales	Nombre Completo Domicilio particular Firma	Reglamento Para La Comprobación De Ingresos Y Egresos De Las Autoridades Auxiliares Del Municipio De Candelaria
Departamento Jurídico y de Investigaciones adscrito al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.	-De identidad.  -Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Domicilio particular.</li> <li>• Nombramientos.</li> <li>• Contratos.</li> </ul>	<p>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Artículo 36. Artículo 91, párrafo II. Artículo 95, párrafo I y II. Las Artículo 96, párrafo quinto... Reglamento De La Administración Pública del Municipio De Candelaria. Artículo 21.-XXV. LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Artículo 1, párrafo seis.</p>
5-. Departamento de Sustanciación	-De identidad.  -Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Domicilio particular.</li> <li>• Nombramientos.</li> <li>• Contratos.</li> </ul>	<p>Artículo 1 párrafo 6 de La Ley General de Protección de Datos Personales  Artículo 21 Fracciones XXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.</p>

			Artículo 3 fracción XIV del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Candelaria
6.- Departamento de Auditoría Interna e Inversión adscrito al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria	-De identidad.  -Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Domicilio particular.</li> <li>• Nombramientos.</li> <li>• Contratos.</li> </ul>	Artículo 21 fracciones XXV del Reglamento De La Administración Pública Del Municipio De Candelaria. Artículo 3 fracción XIV del Código De Ética Y Conducta De Los Servidores Públicos Del Ayuntamiento De Candelaria

## Área: Presidencia.

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Categoría de Datos Personales	Datos Personales	Fundamento Legal
Apoyos de labor social.	De identidad	Nombre completo Domicilio particular Firma Registro federal del contribuyente (RFC)	ART 33 FRACCION IX DE LTAIPEC. En caso de que ocurra una vulneración a la seguridad, el responsable deberá analizar las causas por las cuales se presentó e implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de

			seguridad y el tratamiento de los datos personales si fuese el caso
--	--	--	---

**Área: Protección Civil.**

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>		<b>Categoría de Datos Personales</b>	<b>Datos Personales</b>	<b>Fundamento Legal</b>
Permisos de quemas.		Datos de identidad.	Nombre, Domicilio CURP INE Certificado Parcelario	Capitulo II Articulo 10 De La Ley De Uso De Fuego En Terrenos Agropecuarios En El Estado De Campeche.
Establecimiento y negocios del Municipio de Candelaria.		Datos de identidad.	RFC Comprobante de domicilio Documento Legal Del Predio.	Art. 144 Bis. De La Ley De Hacienda De Los Municipios Del Estado De Campeche.



**Área: Regiduría.**

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>		<b>Categoría de Datos Personales</b>	<b>Datos Personales</b>	<b>Fundamento Legal</b>
Apoyo económico		De identidad	Copia de credencia y RFC.	

**Área: Secretaría del H. Ayuntamiento de Candelaria.**

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>	<b>Categoría de Datos Personales</b>	<b>Datos Personales</b>	<b>Fundamento Legal</b>
1.-Certificado De Radicación	Datos de identidad	Nombre completo Domicilio particular Código postal	Art. 19, fracción IV del reglamento de la administración pública.
2.-Constancia Residencia	Datos de identidad	Nombre completo Domicilio particular Código postal Anexar foto	Art. 19, fracción IV del reglamento de la administración pública.
3.-Constancia De Origen	Datos de identidad	Nombre completo Domicilio particular	Art. 19, fracción IV del reglamento de la

		Código postal Nombre de los padres Fotografía Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento	administración pública.
4.-Constancia De Ingresos	Datos de identidad	Nombre completo Domicilio particular Código postal Ingresos	Art. 19, fracción IV del reglamento de la administración pública.
5.-Constancia De Identidad	Datos de identidad	Nombre completo Domicilio particular Código postal	Art. 19, fracción IV del reglamento de la administración pública.
6.-Constancia De Usufructo	Datos de identidad	Nombre completo Domicilio particular Código postal	Art. 19, fracción IV del reglamento de la administración pública.

**Área: Seguridad pública.**

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Categoría de Datos Personales	Datos Personales	Fundamento Legal
1. Sistema de Licencias Gobierno del Estado de Campeche	Identidad	INE Comprobante De Domicilio. Cartilla o Pre cartilla (En Caso de Los hombres). Comprobante de pago de Licencia.	Reglamento De Ley De Vialidad, Titulo Cuarto De Las Licencias Y Permisos De Conducir, Capitulo Único. Art. 35, Art.36. FRACC. I, II, III, IV. ART.37.FRACC.I,II,III,IV,V,VI,VII, VIII,IX,X,XI,XII,XIII,XIV,XV,XVI,XVII. ART.38 FRACC. I, II, III, IV, V, VI ART.39 FRACC. I,II,III,IV,V,VI
	Identidad	INE. CURP	Reglamento de ley de vialidad, capitulo ii, de la inscripción de los vehículos y su cancelación.

2. Sistema de REPUVE (verificación)		Comprobante de domicilio. Factura Últimos tres pagos de tenencia. Orden de emplazamiento de finanzas.	ART. 103, ART. 104. FRACC. I, II, III, IV, V, VI, VII, ART. 105, ART.106, ART.107, ART.108. FRACC. I, II, III, IV, V ART. 109. FRACC. I,II ART.110, ART. 111. FRACC. I, II, III. ART. 112, ART.113,ART.114 ART.115. FRACC. I, II, III. ART.116, ART.117, ART.118
-------------------------------------	--	--	---

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Categoría de Datos Personales	Datos Personales	Fundamento Legal
1. Libro de registro	(De conformidad con el numeral TERCERO de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, los cuales pueden ser datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De identidad,</li> <li>• Electrónicos</li> <li>• Laborales,</li> <li>• Patrimoniales,</li> <li>• Sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales,</li> <li>• Académicos,</li> <li>• De Tránsito y movimientos migratorios,</li> <li>• Sobre salud,</li> <li>• Datos biométricos</li> <li>• Afectivos y/o familiares y Datos personales de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE IDENTIDAD</li> <li>• LABORALES</li> <li>• ACADEMICOS</li> <li>• Afectivos y/o familiares y Datos personales de naturaleza pública).</li> </ul>	CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO; ART. 33 REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

	naturaleza pública).		
2. Sistema de lista inicial	(De conformidad con el numeral TERCERO de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, los cuales pueden ser datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De identidad,</li> <li>• Electrónicos</li> <li>• Laborales,</li> <li>• Patrimoniales,</li> <li>• Sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales,</li> <li>• Académicos,</li> <li>• De Tránsito y movimientos migratorios,</li> <li>• Sobre salud,</li> <li>• Datos biométricos</li> <li>• Afectivos y/o familiares y Datos personales de naturaleza pública).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE IDENTIDAD</li> <li>• LABORALES</li> <li>• ACADEMICOS</li> <li>• Afectivos y/o familiares y Datos personales de naturaleza pública).</li> </ul>	CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO; ART. 33 Reglamento de la Administración Pública Del Municipio De Candelaria.
3. Sistema de lista de sorteo ( bola negra)	(De conformidad con el numeral TERCERO de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, los cuales pueden ser datos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De identidad</li> </ul>	Capítulo Décimo Octavo; Art. 33 Reglamento De La Administración Pública Del Municipio De Candelaria

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De identidad,</li> <li>• Electrónicos</li> <li>• Laborales,</li> <li>• Patrimoniales,</li> <li>• Sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales,</li> <li>• Académicos,</li> <li>• De Tránsito y movimientos migratorios,</li> <li>• Sobre salud,</li> <li>• Datos biométricos</li> <li>• Afectivos y/o familiares y Datos personales de naturaleza pública).</li> </ul>		
4. Sistema de Balance	<p>(De conformidad con el numeral TERCERO de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, los cuales pueden ser datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De identidad,</li> <li>• Electrónicos</li> <li>• Laborales,</li> <li>• Patrimoniales,</li> <li>• Sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales,</li> <li>• Académicos,</li> <li>• De Tránsito y movimientos migratorios,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De identidad.</li> <li>• Laborales.</li> <li>• Académicos</li> <li>• Afectivos y/o familiares y datos personales de naturaleza pública).</li> </ul>	Capítulo Décimo Octavo; Art. 33 Reglamento De La Administración Pública Del Municipio De Candelaria.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre salud,</li> <li>• Datos biométricos</li> <li>• Afectivos y/o familiares y Datos personales de naturaleza pública).</li> </ul>		
5. Sistema actas inutilizadas	<p>(De conformidad con el numeral TERCERO de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, los cuales pueden ser datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De identidad,</li> <li>• Electrónicos</li> <li>• Laborales,</li> <li>• Patrimoniales,</li> <li>• Sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales,</li> <li>• Académicos,</li> <li>• De Tránsito y movimientos migratorios,</li> <li>• Sobre salud,</li> <li>• Datos biométricos</li> <li>• Afectivos y/o familiares y Datos personales de naturaleza pública).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De identidad</li> </ul>	Capítulo Décimo Octavo; Art. 33 Reglamento De La Administración Pública Del Municipio De Candelaria.
6. Sistema control de cartillas	(De conformidad con el numeral TERCERO de los Lineamientos para la Protección de Datos		Capítulo Décimo Octavo; Art. 33 Reglamento De La Administración

	<p>Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, los cuales pueden ser datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De identidad,</li> <li>• Electrónicos</li> <li>• Laborales,</li> <li>• Patrimoniales,</li> <li>• Sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales,</li> <li>• Académicos,</li> <li>• De Tránsito y movimientos migratorios,</li> <li>• Sobre salud,</li> <li>• Datos biométricos</li> <li>• Afectivos y/o familiares y Datos personales de naturaleza pública).</li> </ul>		Pública Del Municipio De Candelaria
7. Sistema de archivos	<p>(De conformidad con el numeral TERCERO de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, los cuales pueden ser datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De identidad,</li> <li>• Electrónicos</li> <li>• Laborales,</li> <li>• Patrimoniales,</li> <li>• Sobre procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Identidad</li> <li>• Electrónicos</li> <li>• Laborales</li> <li>• Académicos</li> <li>• Afectivos y/o familiares y Datos personales de naturaleza pública).</li> </ul>	Capítulo Décimo Octavo; Art. 33 Reglamento De La Administración Pública Del Municipio De Candelaria

	administrativos o jurisdiccionales, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Académicos,</li> <li>• De Tránsito y movimientos migratorios,</li> <li>• Sobre salud,</li> <li>• Datos biométricos</li> <li>• Afectivos y/o familiares y Datos personales de naturaleza pública).</li> </ul>		
Junta municipal de reclutamiento			

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Categoría de Datos Personales	Datos Personales	Fundamento Legal
Servicio de panteón	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de identificación</li> <li>• Datos sensible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INE</li> <li>• Certificado medico</li> </ul>	Artículo 60- reglamento del municipio.
Servicio desazolve	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de identidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INE</li> <li>• Copia de pago predial</li> <li>• Copia de pago de agua</li> </ul>	
Servicio de rastro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de identidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del solicitante</li> <li>• Guía de transito del ganado.</li> <li>•</li> </ul>	Artículo 75- reglamento del rastro municipal
Servicio de alumbrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de identidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INE</li> <li>• Solicitud elaborada</li> </ul>	Artículo 22- reglamento de alumbrado



Contrato de mercado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de identidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INE</li> <li>Pago de protección civil</li> <li>Forma valorada</li> <li>Licencia de funcionamiento</li> <li>pago de agua potable</li> <li>Pago de basura</li> </ul>	Artículo 74- reglamento municipal del mercado
---------------------	--	---	---

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Categoría de Datos Personales	Datos Personales	Fundamento Legal
1.- SISTEMA CONTAQ (FACTURACION)	Datos de Identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Nombre completo</li> <li>* Domicilio Particular</li> <li>* Registro Federal del Contribuyente (RFC)</li> </ul>	Artículo 33 fracción IX de la LTAIPEC
2.- SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SAACG.NET)	Sobre procedimientos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Nombre</li> <li>* Registro Federal del Contribuyente (RFC)</li> </ul>	Artículo 33 fracción IX de la LTAIPEC

**VI.- Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o base de datos personales señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan.**

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
Firma de convenios con instituciones	Físicos	Escritorio secretarial metálico 1.20 x 0.70 51000111-5	Papelería

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD

	Electrónico	Av. Primero De Julio S/N Entre 15 Y 17 Col Centro Cp. 24330. Escritorio Secretarial Metálico 1.20 X 0.70 51000111-5 USB	Paquetería Office: Word, Excel, Power Point.
GUIA CONSULTIVA MUNICIPAL	FISICO	AV. PRIMERO DE JULIO S/N ENTRE 15 Y 17 COL CENTRO CP 24330. ESCRITORIO SECRETARIAL METALICO 1.20 X 0.70 51000111-5	PAPELERIA
	ELECTRONICO	Av. Primero De Julio S/N Entre 15 Y 17 Col Centro C.P. 24330. Escritorio Secretarial Metálico 1.20 X 0.70 51000111-5 USB	Paquetería Office: Word, Excel Y Power Point

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
Unidad Móvil	FISICO	AV. PRIMERO DE JULIO S/N ENTRE 15 Y 17 Col. Centro Candelaria, Campeche. Escritorio Secretarial Metálico De 1.20 X70	Papelería

		Dora Alicia Cruz Jiménez Auxiliar Administrativo - Sin Marca - Sin Modelo - 5111000111-5	
	ELECTRONICO	Av. Primero De Julio S/N Entre 15 Y 17 Col. Centro Candelaria, Campeche. Computadora Escritorio Marca Hp 20 S40 8la	Paquetería Office: Word, Excel
<b>LISTA DE ASISTENCIA DE ACTIVIDAD</b>	FISICO	Av. Primero De Julio S/N Entre 15 Y 17 Col. Centro Candelaria, Campeche Escritorio Secretarial Metálico De 1.20 X70 Dora Alicia Cruz Jiménez - Auxiliar Administrativo Sin Marca - Sin Modelo - 5111000111-5	Papelería

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>	<b>Tipo de Soporte</b>	<b>Característica del Lugar de Resguardo</b>	<b>Programas en los que se utilizan los Datos Personales</b>
Expediente psicológicos	físico	Av. Primero De Julio S/N ENTRE 15 Y 17 Col. Centro. Dirección De Desarrollo Social. ESCRITORIO SECERTARIAL SIN MARCA SIN MODELO 5111000111-24	Papelería

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>	<b>Tipo de Soporte</b>	<b>Característica del Lugar de Resguardo</b>	<b>Programas en los que se utilizan los Datos Personales</b>
CONPAQI (NOMINAS)	Físico:	<b>Físico:</b> Av. 1ero de julio S/N, entre 15 y 17, col. Centro, planta alta, a mano izquierda. Dirección de administración y	CONPAQI Paquetería office: Excel



		de madera, en el cajón del lado derecho N°3 <b>Electrónico:</b> computadora all in one HP, S/N: 8CC1240CWM, Numero de inventario interno: 515100227-2, 12 RAM, procesador AMD RYZEN 54500U, con Windows 11, 980 GB de almacenamiento.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	Físico:  Electrónico:	<b>Físico:</b> Av. 1ero de julio S/N, entre 15 y 17, col. Centro, planta alta, a mano izquierda. Dirección de administración y fortalecimiento interno, de la entrada principal aproximadamente 2m, se encuentra en la repisa N°2 <b>Electrónico:</b> laptop ACER S/N: NXVLFAL00703939CA1, Numero de inventario interno: 5151000209-1, 8 RAM, Procesador Intel I5-1021 con 500 GB de almacenamiento interno, con Windows 11.	Paquearía office

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
Sistema de usuarios de Agua Potable "ATL"	Electrónico	Los datos se encuentran en las carpetas físicas y digitales del sistema ATL	Sistema de usuarios de Agua Potable "ATL"

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
	Digital	En la pc	Paquetería de office
	Impreso	Archivos lefort	

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
Base de datos de apoyos a los ciudadanos.	Electrónico: Base De Datos	Pc Ensamblada Procesador Core Cpu Sin Marca	Paqueteria Office: Word

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
Ecología y medio ambiente.  Base de datos de Entrega de plantas del vivero municipal  Base de datos- servicio de recolección de residuos sólidos	Físico: Documentos y expedientes.	Físico: Calle 17 # 71, entre 24 y 26, Colonia Cuauhtémoc. CP 24330, Candelaria, Campeche, México. Archivado en cada área en específico. Teléfono: 982 82 6 01 80	Word
Oficio de Autorización de Poda o Derribo de árboles Impartición de conferencias o pláticas de Educación Ambiental.	Físico: Documentos y expedientes.	Físico: Calle 17 # 71, entre 24 y 26, Colonia Cuauhtémoc. CP 24330, Candelaria, Campeche, México. Archivado en cada área en específico. Teléfono: 982 82 6 01 80	

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
1. Sistema de demandas vs el Ayuntamiento	Físico: documentos	Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 Col. Centro, C.P. 24330. Subdirección Jurídica, planta alta, primera oficina a mano izquierda, archivero metálico con cuatro cajones.	Paquetería Office; word
2. Sistema de actas administrativas	Físico: documentos	Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 Col. Centro, C.P. 24330. Subdirección Jurídica, planta alta, primera oficina a mano izquierda, mueble de madera, lefort verde/carpeta.	Paquetería Office; word
3. Sistema de demandas laborales y expedientes	Físico y digital	Físico: Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 Col. Centro, C.P. 24330. Subdirección Jurídica, planta alta, primera oficina a mano izquierda, archivero metálico con cuatro cajones.  Digital: Computadora	Paquetería Office; Word y Excel
4. Sistema de resguardo de convenios, contratos, acuerdos, etc.	Físico: documentos  Digital: Plataforma Nacional de Transparencia	Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 Col. Centro, C.P. 24330. Subdirección Jurídica, planta alta, primera oficina a mano izquierda, mueble de madera con lefort verde de convenios y contratos.  Plataforma Nacional de Transparencia <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a>	Paquetería Office; word
5. Sistema de archivo	Físico: documentos	Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 Col. Centro, C.P. 24330. Subdirección Jurídica, planta alta, primera oficina a mano izquierda, mueble de madera con lefort de documentos enviados y recibidos.	Paquetería Office; word

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
-Sistema contratistas -Sistema público (particular o empresa) uso de suelo.	Físico Documentos Y Expedientes	Av. 1ero De Julio S/N Entre 15 Y 17 Col. Centro, Candelaria, Campeche.	Paquetería Office
		En Cajas De Archivo Muerto	PDF
	Electrónico PDF	Cpu	PDF
	Plataforma De Transparencia	Electrónico Link De Plataforma Nacional De Transparencia <a href="https://Plataformadetransparencia.org.mx">Https://Plataformadetransparencia.org.Mx</a>	PDF
- Licencias de construcción	físico Documentos	Av. 1ero De Julio S/N Entre 15 Y 17 Col. Centro, Candelaria, Campeche.	Paquetería Office
	Electrónico PDF	Cpu	PDF
	Plataforma De Transparencia	Electrónico Link De Plataforma Nacional De Transparencia <a href="https://Plataformadetransparencia.org.mx">Https://Plataformadetransparencia.org.Mx</a>	PDF

## Órgano Interno de Control.

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
1.- DeclaraNet	Físico: Documentos hasta el 2021.	Físico: Oficinas del Órgano Interno de Control, con	Servidor



	Digital	dirección Av. Primero de Julio s/n entre 15 y 17, Col. Centro Candelaria, Campeche, México. C.P. 24330.  Digital: Sistema de DeclaraNet.	
2.- Acta Administrativa de Entrega- Recepción de los Servidores Públicos Municipales y sus anexos.	Físico: Documentos hasta el 2021.	Físico: Oficinas del Órgano Interno de Control, con dirección Av. Primero de Julio s/n entre 15 y 17, Col. Centro Candelaria, Campeche, México. C.P. 24330.	
3.- Comprobación de Ingresos y Egresos a Autoridades Auxiliares del Municipio de Candelaria.	Físico	Físico: Oficinas del Órgano Interno de Control, con dirección Av. Primero de Julio s/n entre 15 y 17, Col. Centro Candelaria, Campeche, México. C.P. 24330	
4.- Departamento Jurídico y de Investigaciones adscrito al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.	Físico	Físico: Oficinas del Órgano Interno de Control, con dirección Av. Primero de Julio s/n entre 15 y 17, Col. Centro Candelaria, Campeche, México. C.P. 24330.	Paquetería Office: Word
5.- Departamento de Sustanciación	Físico	Físico: Avenida Primero de Julio sin Número entre 15 y 17 Colonia Centro Candelaria, Campeche c. p 24330, Órgano Interno de Control, escritorio físico de cristal.	Paquetería Office y Word
6.- Departamento de Auditoría Interna e Inversión adscrito al	Físico	Físico: Avenida Primero de Julio sin Número entre 15 y 17 Colonia Centro	Paquetería Office y Word

Órgano Interno de Control del Ayuntamiento Municipio Candelaria		Candelaria, Campeche c. p 24330, Órgano Interno de Control, escritorio físico de cristal.	
---	--	---	--

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
Presidencia municipal	Físico (documentos y expediente)	Av. Primero de julio entre 15 y 17 col. Centro, h. ayuntamiento de candelaria, bodega de oficina de presidencia de 3 x 3m aproximadamente en cajas de archivo.	
	Digital (base de datos en Excel)	Oficina de presidencia computadora COMPAC 18-42051a. Serie 00262-30360-13012-AAOEM, procesador AMD E1-6010 135 Hz, RAM 4.00 GB, sistema operativo de 64 bits procesador x64, Windows 8.1, ruta de ubicación, mis documentos/expedientes de labor social.	Paquetería office; Word, Excel.
Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales

Protección Civil- Permisos De Quemas.	Electrónico	Computadora Marca Hp Pavilion 20-B304la Windows 10.	Paquetería Office Word Y Excel.
Establecimiento Y Negocios De Candelaria.	Electrónico	Computadora De Escritorio Benq Con Procesador Intel Core 13 8g	Paquetería De Office Word Y Excel.

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>	<b>Tipo de Soporte</b>	<b>Característica del Lugar de Resguardo</b>	<b>Programas en los que se utilizan los Datos Personales</b>
Regiduría Apoyo económico	<b>Físico</b> documentos	<b>Físico:</b> Av. Primero de julio S/N Col. Centro, Candelaria, Departamento de Regiduría, aprox. 4 por 6 metros. Anaquel metálico de 4 entrepaños, serie de control interno 5111000098-1  <b>Electrónico:</b> Computadora de escritorio marca LENOVO, RAM 4 GB, DESTOP- IM6DP11, serie S1014943.	Paquetería office Word y Excel.
<b>Área: Secretaria – Junta Municipal de Reclutamiento</b>			

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>	<b>Tipo de Soporte</b>	<b>Característica del Lugar de Resguardo</b>	<b>Programas en los que se utilizan los Datos Personales</b>
1.-certificado de radicación	Físico	Físico: av. 1ero de julio, colonia centro, dirección de secretaria,	Paquetería office: word
2.-constancia residencia	físico	Físico: av. 1ero de julio, colonia centro, dirección de secretaria	Paquetería office: Word
3.-constancia de origen	físico	Físico: av. 1ero de julio, colonia centro, dirección de secretaria	Paquetería office: Word
4.-constancia de ingresos	físico	físico: av. 1ero de julio, colonia centro, dirección de secretaria	Paquetería office: Word
5.-constancia de identidad	físico	físico: av. 1ero de julio, colonia centro, dirección de secretaria	Paquetería office: Word
6.-constancia de usufructo	físico	físico: av. 1ero de julio, colonia centro, dirección de secretaria	Paquetería office: Word

<b>Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales</b>	<b>Tipo de Soporte</b>	<b>Característica del Lugar de Resguardo</b>	<b>Programas en los que se utilizan los Datos Personales</b>
1. Sistema De Licencias Gobierno Del	físico: Digital	físico: Oficinas De Seguridad Pública Con Dirección En Calle 17 Entre Av.	Servidor Paquetería Office: Excel Paquetería Office: Word

Estado De Campeche		Primero De Julio Y Calle 20. Col. Centro, Candelaria, Campeche. C.P. 24330  Digital: Sistema De Licencias Gobierno Del Estado De Campeche	
2. SISTEMA DE REPUVE (VERIFICACION)	FISICO:  DIGITAL : MEMORIA USB	FISICO: OFICINAS DE SEGURIDAD PÚBLICA CON DIRECCIÓN EN CALLE 17 ENTRE AV. PRIMERO DE JULIO Y CALLE 20. COL. CENTRO, CANDELARIA, CAMPECHE. C.P. 24330	PAQUETERIA OFICCE: EXCEL PAQUETERIA OFICCE: WORD PAQUETERIA OFICCE: PDF

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
1. Libro de registro	Físico y digital	Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 col. Centro, C.P. 24330. Area junta municipal de reclutamiento, planta baja, atrás del cajero de BANCOMER primera oficina a mano izquierda, archivero metálico con cuatro cajones.	PAQUETERÍA OFFICE; EXCEL
2. Sistema de lista inicial	Físico y digital	Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 col. Centro, C.P. 24330. Área junta municipal de reclutamiento, planta baja, atrás del cajero de BANCOMER primera oficina a	PAQUETERÍA OFFICE; EXCEL

		mano izquierda, archivero metálico color blanco con lefort verde de agosto a octubre d-7796301 a d-7796353.	
3. Sistema de lista de sorteo ( bola negra)	Físico y digital	Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 col. Centro, C.P. 24330. Área junta municipal de reclutamiento, planta baja, atrás del cajero de Bancomer primera oficina a mano izquierda, archivero metálico color blanco con lefort verde de agosto a octubre d-7796301 a d-7796353.	PAQUETERÍA OFFICE; EXCEL
4. Sistema de balance	Físico y digital	Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 col. Centro, C.P. 24330. Área junta municipal de reclutamiento, planta baja, atrás del cajero de Bancomer primera oficina a mano izquierda, archivero metálico color blanco con lefort verde de agosto a octubre d-7796301 a d-7796353.	PAQUETERÍA OFFICE; EXCEL
5. Sistema actas inutilizadas	Físico y digital	Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 col. Centro, C.P. 24330. Área junta municipal de reclutamiento,	PAQUETERÍA OFFICE; WORD

		planta baja, atrás del cajero de Bancomer primera oficina a mano izquierda, archivero metálico color blanco, carpeta color beige (sorteo 2004)	
6. Sistema control de cartillas	Físico y digital	Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 col. Centro, C.P. 24330. Área junta municipal de reclutamiento, planta baja, atrás del cajero de Bancomer primera oficina a mano izquierda, archivero metálico con cuatro cajones.	PAQUETERÍA OFFICE; EXCEL
7. Sistema de archivos	Físico	Av. 1ero de julio s/n entre 15 y 17 col. Centro, C.P. 24330. Área junta municipal de reclutamiento, planta baja, atrás del cajero de Bancomer primera oficina a mano izquierda, archivero metálico color blanco con lefort verde archivos varios.	
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO			

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
Servicio de panteón	Físico	<p><u>Físico</u> AV. primero de julio entre 15 y 17 col. Centro planta baja, dirección de servicios públicos de aproximadamente 15 por 15 metros, repisa en el primer piso.</p> <p><u>Electrónico</u> computadora de escritorio marca Lenovo, con WINDOWS 10 HOM, CPU A6-9220, RAM 4G.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> </ul>
Servicio desazolve	Físico	<p><u>Físico</u> AV. Primero de julio entre 15 y 17 col. Centro planta baja dirección de servicios públicos de aproximadamente 15 por 15 metros, repisa en el primer piso.</p> <p><u>Electrónico</u> computadora de escritorio marca Lenovo, con WINDOWS 10 HOM, CPU A6-9220, RAM 4G.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> </ul>
Servicio rastro	Físico	<p>Físico AV. Emancipadores col. Acalán s/n planta baja, dirección de servicios públicos de aproximadamente 3 por 3 metros,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Florete</li> </ul>



		específicamente en el archivo 1 <u>Electrónico</u> computadora de escritorio marca Lenovo, con WINDOWS 10 HOM, CPU A6-9220, RAM 4G.	
Servicios de alumbrado	Físico	<u>Físico</u> AV. Primero de julio entre 15 y 17 col. Centro planta baja, dirección de servicios públicos de aproximadamente 15 por 15 por metros, repisa en el primer piso.  <u>Electrónico</u> computadora de escritorio marca Lenovo, con WINDOWS 10 HOM, CPU A6-9220, RAM 4G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> </ul>
Contrato de mercado	Físico	<u>Físico</u> AV. Primero de julio entre 15 y 17 col. Centro planta baja, dirección de servicios públicos de aproximadamente 15 por 15 metros, repisa en el primer piso. <u>Electrónico</u> computadora de escritorio marca Lenovo, con WINDOWS 10 HOM, CPU A6-9220, RAM 4G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> </ul>

Nombre de los Sistemas de Tratamiento o Base de Datos Personales	Tipo de Soporte	Característica del Lugar de Resguardo	Programas en los que se utilizan los Datos Personales
1.- Sistema Conpaq i (Facturación)	Electrónico : Base De Datos	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA DELL AMD Ryzen 3 4300U with Radeon Graphics 2.70 GHz Sistema operativo de 64 bits, procesador basado en x64	PAQUETERIA OFFICE
2.- Sistema Automatizado De Administración Y Contabilidad Gubernamental (Saacg.Net)	Electrónico: Base De Datos	Computadora de escritorio marca DELL AMD RYZEN 3 4300U with Radeon Graphics 2.70 GHz Sistema operativo de 64 bits, procesador basado en x64	PAQUETERIA OFFICE Y REPORTEADOR SQL

**VII.- CONTROLES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LAS TRANSFERENCIAS QUE, EN SU CASO, SE EFECTÚEN.**

Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	Documentación, oficios y concentrado de actividades.
	Archivos municipal, convenios, informes, listas de asistencias firmas, fotografías, actividades, talleres realizadas por el área de

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	manera digital, se resguarda todo en la computadora, USB para el respaldo, con los fines legales que se requieran.
Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.	Redes sociales, Facebook, correo electrónico y plata formas digitales.

Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información solo se entrega al titular de la información</li> <li>• Toda entrega se hace por medio de un oficio</li> <li>• Al entregar la documentación requiere de sello nombre firma y hora</li> </ul>
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El envío se realiza a través del personal adscrito al área</li> <li>• La información se entrega mediante oficios</li> <li>• Al entregar la documentación se requiere de sello nombre firma y hora</li> </ul>

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.	

Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	La información solo se entrega a los titulares autorizados. Al momento de la entrega se firma de recibido por la persona o con sello de la institución, fecha y hora.
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	
Transmisiones mediante el traslado	El envío se realiza a través del personal adscrito o el personal autorizado por nuestro titular jerárquico y a través de medios electrónicos institucionales...

sobre redes electrónicas.	
---------------------------	--

Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El envío se realiza mediante el personal asignado al área de administración</li> <li>• Los oficios serán autorizados por la directora del área.</li> <li>• Todo los acuses emitidos y recibido estarán sellados y firmados por la directora del área o personal asignado</li> <li>• La documentación confidencial que es transferida será entregado con sobres sellados</li> </ul>
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Él envío se realiza a través de personal competente de cada sub-área de administración y fortalecimiento interno previamente autorizado por la directora Adelita Campos Pérez.</li> <li>• La información solo es entregada a los directores de cada área mediante un oficio</li> <li>• Cualquier entrega que se realiza es respaldada mediante oficio en el cual es sella por la dirección que recibe, de igual manera se agrega nombre, firma, hora y fecha en que se recibe la información.</li> <li>• Se lleva un control interno de cada sub-área que envía un oficio.</li> <li>• La secretaria del área lleva una bitácora de oficios recibidos.</li> </ul>
Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Él envío se realiza mediante el personal designado del área de administración y fortalecimiento interno, de igual manera autorizado por la directora de dicha área</li> <li>• Los envíos se realizan mediante correos institucionales del H. Ayuntamiento de candelaria. ( <a href="mailto:área@municipiodecandelaria.gob.mx">área@municipiodecandelaria.gob.mx</a>)</li> </ul>

--	--

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	Cuando se requiere por solicitud, por medio de USB, CDROM, MICRO SD
---	---

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.	Correos electrónico y redes sociales
--	--------------------------------------

Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	La información solo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados.
---	---

	La información solo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados.
--	---

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	
Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.	La información solo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados.
Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	El envío se realiza al H. Ayuntamiento, a través del personal adscrito a la Dirección de Ecología. La información sólo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados. Toda entrega de información requiere acuse de recibo.
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.	
--	--

Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El envío se realiza a través del titular de esta unidad administrativa o en su caso, de algún otro titular que haga viajes a la Ciudad de Campeche</li> <li>• Se entrega un sobre sellado</li> <li>• Se entrega un acuse de recibo</li> <li>• Se envía foto al destinatario del sobre</li> <li>• Solo se hace la entrega cuando está la persona autorizada para recibir documentos de esta índole</li> </ul>
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se escanean los documentos a enviar</li> <li>• Se guardan en una memoria USB perteneciente a la titular de esta unidad administrativa</li> <li>• Se envía al correo electrónico de la dependencia o persona autorizada para recibir el documento</li> <li>• Se solicita un acuse de recibo</li> <li>• Se recibe un acuse por parte del destinatario</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza el envío a través del correo personal de la titular de esta unidad administrativa hacia correos institucionales oficiales.</li> </ul>



Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.	
--	--

Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	El envío se realiza a través del personal adscrito a las ponencias, a la dirección de planeación mediante personal autorizado.
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	El envío se realiza a través del personal adscrito a las ponencias, a la dirección de planeación mediante personal autorizado.
Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.	El Envío Se Realiza A Través Del Personal Adscrito A Las Ponencias, A La Dirección De Planeación Mediante Personal Autorizado.

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.	La documentación se localiza en la oficina del departamento.

Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando se requiere por solicitud u obligación de Transparencia, se hace entrega de la versión publica de la Declaración solicitada, así mismo se le hace entrega al personal autorizado mediante un oficio oficial.</li> <li>▪ Toda entrega de información requiere acuse de recibido.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del Municipio de Candelaria, con acuse de recibido donde se le remite el Acuerdo de Calificación de Conducta, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa junto con las constancias que integran la carpeta de investigación.</li> </ul> <p>Lo anterior de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas:</p> <p><b>Artículo 100, párrafo II:</b> Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Se transfiere los autos en original del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Campeche, se remite con oficio de acuse de recibido.</p> <p>Art. 209 Ley General de Responsabilidad Administrativa</p>
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando se requiere por solicitud u obligación de Transparencia, se hace entrega de la versión publica de la Declaración solicitada, así mismo se le hace entrega al personal autorizado mediante un oficio oficial.</li> </ul> <p>Toda entrega de información requiere acuse de.</p>

<p>Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.</p>	
<p>Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.</p>	<p>Él envío se realiza a la vez de personal adscrito al área de presidencia, previa autorización del jefe directo. La información solo se entrega si hay un oficio de solicitud que justifique e indique el uso de dicha información. La información solo se entrega al titular autorizado quien firma la petición.</p>
<p>Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.</p>	<p>Él envío se realiza a la vez de personal adscrito al área de presidencia, previa autorización del jefe directo. La información solo se entrega si hay un oficio de solicitud que justifique e indique el uso de dicha información. La información solo se entrega al titular autorizado quien firma la petición.</p>
<p>Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.</p>	<p>Él envío se realiza a la vez de personal adscrito al área de presidencia, previa autorización del jefe directo y únicamente a través de correos institucionales</p>

Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	NO SE GENERA
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	NO SE GENERA
Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.	NO SE GENERA
Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	Se recibe la solicitud de la persona a la que se le dará el apoyo, al mismo tiempo se recepciona la credencial y RFC, se deja copia de dichos documentos en la oficina de regiduría. El beneficiario se dirige al departamento de tesorería con la solicitud, copia de credencial y clave de RFC; en dicho lugar le harán entrega del recurso económico.
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	

<p>Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• el envío se realiza a través del responsable del área administrativa y lo traslada a la ciudad de Campeche</li> <li>• se entrega un sobre sellado</li> <li>• se entrega un acuse de recibo</li> </ul> <p>Solo se hace la entrega cuando está la persona autorizada para recibir los documentos oficiales.</p>
<p>Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se escanean los documentos a enviar</li> <li>• se guardan en una memoria USB y cd perteneciente a la titular de esta unidad administrativa</li> <li>• se envía en cd a la dependencia o persona autorizada para recibir los documento</li> <li>• se solicita un acuse de recibo</li> </ul> <p>se recibe un acuse por parte del destinatario</p>
<p>Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.</p>	<p>Se realiza el envío a través del whatsapp personal de la responsable de esta unidad administrativa hacia el whatsapp oficial de la dependencia con la que se trabaja.</p>
<p>Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al solicitante se le pide una copia de su INE y el certificado médico del fallecido.</li> <li>• Se le hace el trámite de un oficio para que el solicitante pase a la ventanilla de tesorería a pagar el costo del espacio de panteón.</li> <li>• tesorería se encarga de entregar un recibo.</li> <li>• Luego se le entrega una copia del recibo y un oficio donde especifica que tiene el acceso al espacio y el responsable del panteón pueda darle ese acceso.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al solicitante se le pide un acopia de INE, copia de pago predial, copia de pago de agua para hacer el trámite.</li> <li>• Se le hace el trámite de un oficio para que el solicitante pase a la ventanilla de tesorería a pagar el servicio que se le realizara.</li> <li>• Tesorería se encarga de entregar un recibo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al solicitante se le entrega una copia del recibo, para cuando se le realice el servicio pueda avalar que si lo solicito.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El solicitante deberá llevar la guía al rastro para poder dar acceso al animal.</li> <li>Pasar a pagar a la ventanilla de tesorería.</li> <li>Para que el animal pueda quedarse en el rastro deberá contar con la documentación vigente (factura, arete SINIIGA, guía electrónica de tránsito).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la solicitud con una copia de credencial que sea perteneciente al municipio.</li> <li>Se le recibe y a conforme van entregando solicitudes se irán atendiendo.</li> <li>si está a disponibilidad el material que requieren se le atenderá de inmediato.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El solicitante tiene que acudir a la dirección de servicios públicos para renovar el trámite.</li> <li>Llevar copias de los requisitos que requieren para dar acceso al trámite y sea entregado el recibo al solicitante.</li> </ul>

Transmisiones mediante el traslado de soporte físico.	<p>El envío es a través de personal autorizado por el superior jerárquico o bien por el mismo y con oficio de comisión, de igual manera mediante sobre sellado y la información solo será entregada a los titulares de la información o sus autorizados.</p> <p>Toda entrega de información requiere acuse de recibo.</p>

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.	
Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas.	Él envío es a través de personal autorizado por el superior jerárquico o bien por el mismo y únicamente a través de medios electrónicos

### VIII.- RESGUARDOS DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LOS DATOS PERSONALES.

#### a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>SUBDIRECCION CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER</b>					
Escritorio Secretarial Metálico De 1.20 X70	Rosa Odilia Velázquez Aguilar	Auxiliar Administrativo	Sin Marca	SIN MODELO	SIN NÚMERO DE SERIE

#### b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>SUBDIRECCION CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER</b>					
Computadoras	Rosa Odilia Velázquez Aguilar	Auxiliar Administrativo	HUAWEI	SIN MODELO	GSXUN22000712
Pc Ensamblada Procesador Core Cpu Sin Marca	Rosa Odilia Velázquez Aguilar	Auxiliar Administrativo	SIN MARCA	SIN MODELO	0328029530

Tipo de dato personal	Nivel de riesgo inherente	Volumen de titulares
Convenio de colaboración de instituciones	Bajo	10MG
Guía consultiva municipal	Medio	20MG

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>SUBDIRECCION CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER</b>					
Escritorio Secretarial Metálico De 1.20 X70	Dora Alicia Cruz Jiménez	Auxiliar Administrativo	Sin Marca	SIN Modelo	5111000111-5

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>SUBDIRECCION CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER</b>					
COMPUTADORA AIO HP 20 C408LA	DORA ALICIA CRUZ JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HP	AIO C408LA	51510000197-1



## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>SUBDIRECCION CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER</b>					
Escritorio Secretarial Metálico De 1.20 X70	Chrystian Guadalupe Rodríguez García	Jefa De Área En Psicología	SIN MARCA	SIN MODELO	5111000111-24

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>SUBDIRECCION CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER</b>					
All In One Lenovo Idea Centre3 24are05	Christian Guadalupe Rodríguez García	Jefa De Departamento	Lenovo	IDEA CENTRE	5151000213-5

Tipo de dato personal	Nivel de riesgo inherente	Volumen de titulares
EXPEDIENTE PSICOLOGICO	NO SE LLEVA	0

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO</b>					
Repisas	GUADALUPE RODRIGUEZ PERALTA	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Se encuentra toda la documentación resguardado en almacén y está bajo llave.	-	-

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO</b>					
Computadora de escritorio	Marcos Ruiz Silvan	Coordinador	Dell	E1916HV	CN-09WDVJ-QDC00
Computadora de escritorio	José Luis Félix	Jefe departamento	Desktop Hp Pavilion	HP 205	8CC2210XF4
Computadora de escritorio	Sindy Odili de la Cruz Blanco	Jefa de departamento de compras	All in one	27-ca1000l a	HP8CC1240CWM
Laptop	David Mahalale d Méndez Martínez	Jefe de administración jurídica	ACER	Aspire 5	NXVLFAL00703939CA1

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE</b>					
Computadora	Ing. Fidel Ángel Álvarez Gómez	Jefe De Departamento	HP	HP280	4CE1183KF6

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE</b>					
Computadora	Ing. Fidel Ángel Álvarez Gómez	Jefe De Departamento	HP	HP280	4CE1183KF6

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION Y DEPORTE</b>					
16 Lefort	Tec. Margarita Iriarte Antolín	Auxiliar Administrativo	S/N	S/N	S/N

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION Y DEPORTE</b>					
	Ing. Jorge Alberto Domínguez Jaramillo	Director Del Área	MONITOR HUAWEI	Pc ensamblada procesador CORE	GSXUN22C150 03098
COMPUTADORA	Tec. Margarita Iriarte Antolín	Secretaria	HP.206G2A /O		4CE60503ZG
	C. María Magdalena Cruz Juárez	Auxiliar Administrativo	Monitor Huawei	Pc Ensamblada Procesador Core	GSXUN22C150 03171

Tipo de dato personal	Nivel de riesgo inherente	Volumen de titulares
Credencial de elector	Interno y externo	Ing. Jorge Alberto Domínguez Jaramillo – director del área
Dirección		Tec. margarita Iriarte Antolín - secretaria
Firma		

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE</b>					
Lefforts	Emilio Ruiz Jiménez	Subdirector	KYMA	N/A	N/A
Lefforts	Johanna Alejandra López Jaramillo	Jefa de Departamento	KYMA	N/A	N/A
Lefforts	María Asunción Guillermo Gómez	Jefa de Departamento	KYMA	N/A	N/A

Lefforts	Adonys Florencio Hussay Díaz Hernández	Jefe de Área	KYMA	N/A	N/A
----------	---	--------------	------	-----	-----

b).- Resguardo Electrónico: No hacemos resguardo electrónico de datos personales.

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENT</b>					
<b>Tipo de dato personal</b>		<b>Nivel de riesgo inherente</b>		<b>Volumen de titulares</b>	
Identidad Dirección Electrónicos		Internos y Externos		Director, Subdirector, Jefes de Departamento y Jefe de Área	

a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</b>					
Archivero 4 cajones	Lic. Sara López Baeza	Subdirectora	Archivero	S/N	5101002567
Archivero 4 cajones	Lic. Sara López Baeza	Subdirectora	Archivero		5101002567
Mueble de madera	Lic. Sara López Baeza	Subdirectora	Mueble de madera	S/N	5101001176

b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</b>					
Computadora de escritorio	Lic. Sara López Baeza	Subdirectora	HP	HP20011X	5206002568
Computadora de escritorio	Lic. Edgar Joaquín	Auxiliar Jurídico	HP	Intel Core	5151000175-1

	Ramos Grajales				
Computadora de escritorio	Lic. Vania Sarlhet Gamboa Naal	Auxiliar administrativo	HP	S/N	5206002569

Tipo de dato personal	Nivel de riesgo inherente	Volumen de titulares
Identificación oficial	Bajo	<4
Fotografías	Bajo	<4
Domicilio	Bajo	<4
Números telefónicos	Bajo	<4
Correos electrónicos	Bajo	<4

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO</b>					
Cajas De Archivo Muerto	Ing. Julio Cesar Borjas Zuñiga	Director De Obras Públicas Y Desarrollo Urbano	SMART	OFFICE	S/N
Cajas De Archivo Muerto	Arq. Wendy Krystell López Osorio	Director De Obras Públicas Y Desarrollo Urbano	SMART	OFFICE	S/N

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO</b>					
Computadora De Escritorio	Ing. Julio Cesar Borjas Zuñiga	Director De Obras Públicas Y Desarrollo Urbano	MONITOR HUAWEI	GSXUN22102005662	5151000236-11
Computadora De Escritorio	Arq. Wendy Kristell López Osorio	Jefe De Departamento De Desarrollo Urbano	MONITOR HUAWEI	GSXUNZIC5003111	5151000236-16

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>					
4 lefor	Aimeé Fabiola Díaz Gutiérrez	Subdirectora del Órgano Interno de Control	S/N	S/N	S/N
6 lefor	Aimeé Fabiola Díaz Gutiérrez	Subdirectora del Órgano Interno de Control	S/N	S/N	S/N
48 lefor	Iris Amayrani Hernández Centeno	Auxiliar Administrativo del Órgano Interno de Control	S/N	S/N	S/N
ARCHIVERO	MARTHA VICTORIA CABALLERO LUGO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TAN-MEX ARCH	ECONOMALIA 4 CAJONES	5111000199-4
Escritorio físico	Martha Victoria Caballero Lugo	Titular	Escritorio L Red Top Cristal/acer	MCC-DAFI-2022-025	PRODIM 2022 Órgano

					Interno de Control
COMPUTADOR A LENOVO CENTRE 24AERE05	ENRIQUE VELUETA AGUILAR	JEFE DE DEPARTAMENTO	LENOVO	CENTRE 24AERE05	N/A

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>					
Computadora de Escritorio	L. en D. Martha Victoria Caballero Lugo  L.A.F. Aimeé Fabiola Díaz Gutiérrez	Titular del Órgano Interno de Control  Subdirectora del Órgano Interno de Control	HUAWEI	PC ENSAMBLADA PROCESADOR CORE MONITOR HUAWEI	GSXUN22102005675
Computadora de Escritorio	L.A.F. Iris Amayrani Hernández Centeno	Auxiliar Administrativo del Órgano Interno de Control	HUAWEI	PC ENSAMBLADA PROCESADOR CORE MONITOR HUAWEI	GSXUN22102005634
Computadora De Escritorio	Martha Victoria Caballero Lugo	Titular Del Órgano Interno De Control	AIO DELL	C8J21Q3	5151000238-1
Pc Ensamblada Procesador Corre Monitor Huawei	Martha Victoria Caballero Lugo	Titular	Huawei	GSXUN22C15003130	51511000236-4



Computadora Lenovo Centre 24aere05	Enrique Velueta Aguilar	Jefe De Departamento	LENOVO	CENTRE 24AERE05	N/A
---	-------------------------------	-------------------------	--------	--------------------	-----

Tipo de dato personal	Nivel de riesgo inherente	Volumen de titulares
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identidad</li> <li>▪ Dirección</li> <li>▪ Electrónicos</li> <li>▪ Laborales</li> <li>▪ Patrimoniales</li> <li>▪ Afectivos /Familiares</li> <li>▪ Firma</li> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Nombramientos</li> </ul>	Interno y Externos	Titular, Subdirector, Jefes de Departamento.

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>Presidencia municipal</b>					
Anaqueles	Irene Zavala García	Auxiliar administrativo (responsable de archivo)	S/M	S/M	S/S

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>Presidencia municipal</b>					
Computadora De Escritorio	Irene Zavala García	Auxiliar administrativo (responsable de archivo)	COMPAC.	18-4205la	00262- 30360- 13012- AAOEM

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL</b>					
Caja De Archivo Móvil	Lorena Pinto Reyes	Secretaria	S/M.	S/MOD.	S/S
Lefort	Lorena Pinto Reyes	Secretaria	S/M	S/MOD	S/S

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL</b>					
Computadora Marca Hp Pavilion 20-B304la	Miguel A. Moreno Sánchez	Auxiliar Administrativo	H.P.	20-b304la	3cr3400BDF
Computadora De Escritorio Benq Con Procesador Intel Core 13 8g	Alfredo Benjamín Sánchez Martínez	Auxiliar Administrativo	BENQ	RTL8821CE	8CG92293MJ

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>REGIDURIA</b>					
Anaquelel metálico de 4 entrepaños.	Narcedalia Mendoza Guzmán	Auxiliar administrativo			Serie de control interno. 5111000098-1

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>REGIDURIA</b>					
Computadora de escritorio.	Narcedalia Mendoza Guzmán	Auxiliar administrativo	LENOVO	DESTOP-IM6DP11	S1014943

Tipo de dato personal	Nivel de riesgo inherente	Volumen de titulares
Credencial de elector	Extravío interno y externo	C. Esther Osorio Ramírez C. Narcedalia Guzmán Mendoza

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE SECRETARIA</b>					
Cajas De Archivo Muerto	Lic. Diana Del Carmen Rodríguez García	Secretaria	Smart Office		S/N

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE SECRETARIA</b>					
NO SE GENERA	NO SE GENERA	NO SE GENERA	NO SE GENERA	NO SE GENERA	NO SE GENERA

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

Tipo de dato personal	Nivel de riesgo inherente	Volumen de titulares
NO SE GENERA	NO SE GENERA	NO SE GENERA

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA</b>					
74 Leford	Jaime Zavala Vázquez	Responsable Del Área De Licencias	Tan-Mex-Arch	Economía 4 Cajones Archivero 3 Cajones Gris	511100199-24  MCC-2022-PDARCHIVERO-009
8 Leford	José Luis Toledo Jiménez Gregorio Cruz Padilla	Agente Municipal  Agente Municipal	SN	SN	SN

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA</b>					
Computadora De Escritorio	Jaime Zavala Vázquez	Responsable De Área De Licencia	Lenovo	All In One Lenovo	5151000213-15
Computadora De Escritorio	José Luis Toledo Jiménez Gregorio Cruz Padilla	Responsable De Área De Verificación	Hp	Hp Pavilion 20-B304la	5151000151-12

Tipo de dato personal	Nivel de riesgo inherente	Volumen de titulares
Identidad Electrónicos	Interno Y Externo	Titular, Jefe De Departamento

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b>					

Archivero De 4 Cajones	C. María Luisa Soler Jaramillo	Responsable De La Junta Municipal De Reclutamiento	Archivero Metálico	S/N	5111000100-7
Archivero Metálico	C. María Luisa Soler Jaramillo	Responsable De La Junta Municipal De Reclutamiento	Archivero Metálico	S/N	S/N

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b>					
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	C. MARIA LUISA SOLER JARAMILLO	RESPONSABLE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	HUAWEI	INTEL CORE i7	S/N

Tipo de dato personal	Nivel de riesgo inherente	Volumen de titulares
Identificación oficial	Bajo	1
Fotografías	Bajo	1
Domicilio	Bajo	1
Números telefónicos	Bajo	1

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS</b>					
Repisa primer piso	Samuel Zetina Reyes	Auxiliar administrativo			s/n

Repisa primer piso	Samuel Zetina Reyes	Auxiliar administrativo			s/n
Archivo 1	Héctor Manuel moreno Sánchez	Responsable del rastro			s/n
Repisa primer piso	Juana Pérez Jiménez	Secretaria			s/n
Contrato de mercado	Samuel Zetina Reyes	Auxiliar Administrador			s/n

## a).- Resguardo Físico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE TESORERIA</b>					
Archivero	C. Luvia del Carmen Aquino herrera	Subdirectora de ingresos	S/N	S/N	S/N

## b).- Resguardo Electrónico

Equipo	Bajo resguardo	Cargo	Marca	Modelo	Serie
<b>DIRECCIÓN DE TESORERIA</b>					
Computadora	Lic. Pastor Alfonso Chan Urdapilleta	Subdirector De Contabilidad	DELL	RYZEN 3	00342-41434-72823-AAOEM

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

Tipo de dato personal	Nivel de riesgo inherente	Volumen de titulares

**IX. BITÁCORAS DE ACCESO Y OPERACIÓN COTIDIANA Y VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.**

Se utilizan bitácoras de acceso en soportes físicos únicamente en los casos en que personal ajeno a los responsables de los sistemas de tratamiento base de datos personales requieran acceder a la información contenida en ellos, o bien, en los casos en los cuales tratándose de soportes físicos estos se encuentren en el archivo de concentración por haber fenecido su periodo de trámite, para lo cual se requerirá, además de la autorización del responsable del sistema de tratamiento o base de datos personales, la autorización del responsable del archivo de concentración, conforme a los procedimientos archivístico establecidos.

Para los casos en que se requiera extraer algún equipo de cómputo o cualquier otro activo electrónico que contenga datos personales se deberá solicitar la autorización correspondiente mediante el llenado del ejemplo de FORMATO 1 contenido en los anexos.

**Las bitácoras de acceso a los datos personales en soportes físicos deberán contener lo siguiente:**

- Nombre y cargo de quien accede
- Área de adscripción
- Identificación del expediente
- Fojas del expediente
- Propósito del acceso
- Fecha de acceso

- Hora de acceso
- Fecha de devolución
- Hora de devolución

**Las bitácoras de vulneraciones a la seguridad deberán contener lo siguiente:**

- Fecha del incidente;
- Nombre y cargo
- Área de adscripción:
- Responsable del área
- Sistema de tratamiento o base de datos personales vulnerada;
- Cantidad de titulares vulnerados;
- Soporte de la información vulnerada;
- Tipo de vulneración;
- Tipo de dato personal afectado:
- Nombre y firma de quien reporta;
- Nombre y firma del administrador del sistema;

## **X. ANALISIS DE RIESGOS**

De conformidad con los artículos 52, fracción IV, y 56, fracción IX, de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche, resulta necesario realizar el análisis de riesgo de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento , con la finalidad de identificar el nivel de riesgo que se tiene en la institución , en relación con el tratamiento de datos personales, y poder implementar en consecuencia las medidas de seguridad que resulten necesarias.





La determinación del nivel de seguridad está asociada en forma directa con la sensibilidad del dato personal. Mientras más sensibles sean los datos tratados, mayor rigor se debe aplicar en la protección de los mismos. Es pertinente indicar que las medidas de seguridad asociadas a los niveles son acumulativas. Por ejemplo, en el medio se incluyen, además de las medidas de seguridad que corresponden a este nivel, las adoptadas en el nivel básico. En consecuencia en el nivel alto se contendrán las correspondientes al nivel básico y al nivel medio, en adición a las propias del mismo.

El nivel alto, corresponde a las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales relacionados a la ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad, prevención, investigación y persecución de delito.

**1.-NIVEL DE PROTECCION BASICO:** Datos de identificación y datos laborales.

**2.-NIVEL DE PROTECCION MEDIO:** Datos patrimoniales; datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio o jurisdiccional; datos académicos; datos de tránsito y movimientos migratorios.

**3.- NIVEL DE PROTECCION ALTO:** Datos ideológicos, datos de salud, características personales, características físicas, vida sexual, origen étnico y racial.

Para tal efecto, se tomara como base de dicho análisis la metodología de análisis de riesgo BAA, propuesta por El Instituto Nacional De Transparencia, Acceso A La Información Y Protección De Datos Personales (INAI). En tal sentido, toda vez que en el presente documento de seguridad se han identificado previamente los diversos sistemas de

tratamiento y/o bases de datos existentes en la institución, y los datos personales que en ellos se tratan, se procede a determinar, conforme a la metodología citada, lo siguiente:

**PRIMERO.-** El nivel de riesgo por tipo de dato resultado de:

**1.- El nivel de riesgo inherente por tipo de dato**

**2.- El volumen de titulares**

TIPO DE DATO PERSONAL	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES
Audio	Bajo	<5k>
Capacitaciones	Bajo	<500>
Cedula Profesional	Bajo	<500>
Certificado	Bajo	<500>
Correo Electrónico Personal	Bajo	<5k>
Correo Electrónico Laboral	Bajo	<5k>

Toda vez que mediante la tabla anterior ha quedado establecido el nivel de riesgo inherente por cada tipo de dato y el volumen de titulares, se procede a identificar el nivel de riesgo por tipo de dato tratado en candelaria Campeche, otorgándole a cada nivel de riesgo un valor numérico del 1 al 5, donde 1 es el nivel más bajo y el 5 el más alto.

A continuación se detallan los niveles mencionados

TIPO DE DATO	RIESGO INHERENTE	<500	<5K	<50K	<500K	>500K
* Información adicional de tarjeta bancaria * Titulares de alto riesgo	Reforzado R	4	4	5	5	5
* Salud * Origen, creencias e ideológicos	Alto C	1	2	3	3	3
* Ubicación * Patrimoniales * Autenticación	Medio B	1	1	2	3	3
* Personales de identificación	Bajo A	1	1	1	1	1
		<b>VOLUMEN DE TITULARES</b>				

**RIESGO POR TIPO DE DATO NIVEL 1, OCURRE CUANDO:**

- El nivel de riesgo inherente de los datos sea bajo, sin importar el número de personas.
- EL nivel de riesgo inherente sea medio y se tengan hasta cinco mil (5,000) personas
- El nivel de riesgo inherente sea alto y se tenga hasta quinientas (500) personas.

De lo anterior, y toda vez que se conoce que la cantidad de personas que laboran actualmente en cada una de las áreas involucradas en el tratamiento de datos personales es menor a veinte, resulta evidente que para el municipio de Candelaria el nivel de riesgo por cantidad de accesos potenciales es medio (B).

**TERCERO.- EL NIVEL DE RIESGO POR TIPO DE ENTORNO**

El factor anonimidad representa el nivel de percepción que se tiene de que un atacante potencial provoque consecuencias negativas para la organización, en caso de acceder o hacer uso no autorizado de los datos personales que se tratan, determinándose en tal sentido el nivel de riesgo por el tipo de entorno, en el que, teniendo una escala del 1 al 5, en donde 1 implicaba baja anonimidad y 5 mayor anonimidad del atacante, entre más anónimo pueda ser un atacante, mayor confianza obtiene para intentar vulnerar la seguridad.

Entorno	Nivel de Anonimidad
Físico	1
Red interna	2
Red inalámbrica	3
Red de terceros	4
Internet	5

**XI.- ANALISIS DE BRECHA**

El análisis de brechas es una herramienta de análisis para comparar el estado y desempeño real de una organización, estado o situación en un momento dado, respecto a uno o más puntos de referencia seleccionados; por lo que en esta sección se describirán las situaciones de las áreas de oportunidad para evitar posibles vulneraciones.

- En la gestión de usuarios y contraseñas de los equipos informáticos; Se asignan usuarios y contraseñas a la persona nombrada por el jefe de área o director y si hace responsable por el mal uso de ello.
- En el uso de medios de almacenamiento extraíbles; Se asigna bajo resguardo a la persona que vaya a realizar algún movimiento de traslado de información y se le hace responsable por el uso indebido de ello.
- En el acceso a las instalaciones de la institución; Existe en cada área una recepción para recibir a las personas, tomarle sus datos personales y asunto a tratar; la documentación que se recibí son tratados de forma confidencial.

- En la seguridad en los cubículos; Cada empleado del área administrativa resguarda sus documentos bajo llave con información importante para la institución en sus cajones o archiveros.

## XII. GESTIÓN DE VULNERACIONES

- *Restauración inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.*
- *En caso de que la vulneración fuera resaltado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.*
- *Llenado de formato No. 4, por parte de la persona que detecto la vulneración*
- *Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para los titulares.*
- *Elaboración de informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo por parte de la unidad de transparencia.*
- *Notificación a titulares en un lapso de 72 hora que de forma significativa vea afectados sus derechos patrimoniales o morales.*
- *Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 59 De La Ley De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.*

## XIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

En términos del Artículo 3 Fracción XXV de la Ley de Protección De Datos Personales En Posesión De Los Sujetos Obligados Del Estado De Campeche, las medidas de seguridad son un conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, sujetos a tratamientos al interior del responsable, y de los que se transfieran o remitan por diversas vías, a saber, las medidas de seguridad que actualmente se aplican son las siguientes:

### A. Medidas de Seguridad Físicas

Para garantizar la seguridad físicas de las instalaciones, personas y equipo de la instalación se cuenta con procedimientos de control y prevención ante amenazas al entorno físico de los datos y de los recursos involucrados en su tratamiento, los cuales se describen a continuación:

	Medida	Finalidad	Descripción
	Acceso a unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización.</li> <li>- Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones.</li> <li>- Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico y electrónico.</li> </ul>	Las unidades administrativas cuentan con puertas de acceso con cerradura, las llaves se encuentran bajo el resguardo del titular del área administrativa.
Medida de seguridad físicas.	Seguridad física de equipos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico.</li> </ul>	<p>Los equipos de computo se sitúan sobre superficies fijas, mesas de trabajo y escritorios, a una altura adecuada para evitar caídas daños por estas.</p> <p>Tantos los equipos de cómputo (soporte electrónicos) como archiveros (soporte físicos) cuentan con el debido cuidado por parte del servidor público del cual se encuentran bajo resguardo.</p> <p>En las plantas alta y baja de las instalaciones se cuentan con extintores de incendios, conforme al plan interno de protección civil.</p>

## B. Medidas de Seguridad Técnicas

Para garantizar las medidas de seguridad técnica y operatividad de los recursos tecnológicos (hardware y software) involucrados en el tratamiento de datos personales se realizan e implementan las acciones y mecanismos siguientes:

Medidas de seguridad técnicas		
Medida	Finalidad	Descripción
Usuarios y contraseñas	Prevenir que el acceso a los datos personales, así como a los recursos, sea por usuarios identificado y autorizados; generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.	Los equipos de cómputo asignados a cada servidor público para el desempeño de sus funciones, cuentan con contraseña de encendido y contraseña de usuario.
Mantenimientos de equipos	Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.	Realizar de manera periódica el mantenimiento preventivo o en su caso correctivo de los equipos de cómputo en los cuales se tratan datos personales. Se lleva una bitácora de tales acciones a cargo de la dirección de la información.

## C. Medida de Seguridad Administrativas.

Para garantizar la seguridad administrativa de los datos personales en la gestión de los procesos a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado de los datos personales, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de datos personales se realizan e implementan las acciones y mecanismos siguientes:

Medida de Seguridad Administrativas		
Medida	Finalidad	Descripción
Capacitación general y particular	Sensibilizar y capacita al personal en materia de protección de datos personales.  Que el personal conozca y cumpla con los principios deberes, derechos y demás obligaciones en la materia y las sanciones en caso de incumplimiento.	Todos los empleados deben recibir una capacitación sobre aspectos generales de la ley en la materia al menos una vez por año y los nuevos colaboradores en sus primeros 5 días de entrar en funciones conforme al programa general de capacitación de la institución.
Establecer políticas y procedimientos para la gestión soporte y revisión de la seguridad de los datos personales a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de los datos personales.	Delimitar las actuaciones en la gestión de los procedimientos internos.  Establecer los principios que rigen el actuar de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Candelaria.	Los empleados del H. Ayuntamiento de Candelaria se rigen bajo las disposiciones normativas tales como reglamentos de la administración pública, código de ética, manual de organización.

#### XIV. CONTROLES DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACION DE USUARIOS.

Los servidores públicos trabajadores del H. Ayuntamiento de Candelaria, en todo momento deberán portar el uniforme y contar a su vez con gafetes identificativos, los cuales deberán contener.

<p>Al frente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Cargo</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Área de adscripción</li> </ul>	<p>Al reverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia</li> <li>• Número de empleado</li> <li>• Firma del Presidente de la Comisión</li> <li>• Sitio oficial de internet</li> <li>• RFC de la Comisión</li> <li>• Domicilio institucional</li> <li>• Teléfono institucional</li> </ul>
--	--

#### XV. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES.

El respaldo de información es la copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno o varios dispositivos secundarios, ello para que en caso de que el primer dispositivo sufra una avería electrónica o un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria para continuar con las actividades rutinaria y evitar pérdida generalizada de datos.

Los respaldos que se realizan de manera periódica deberán registrarse en la bitácora de respaldo, que estará a cargo de la dirección de información de la institución.

#### XVI. PLAN DE CONTINGENCIA

Es un conjunto de estrategias diseñadas para ser aplicadas, durante y luego de la presentación de una emergencia a fin de minimizar los daños que pueden ocasionarse tanto al personal a cargo como a la información.

Estas medidas están incluidas en el programa interno de Protección Civil de la COTAPEC, que estará sujeto para aprobación de la secretaria de Protección Civil (SEPROCI) el cual implica un análisis de los posibles riesgos a los cuales puede estar expuesta nuestra información contenida en los diversos medios de almacenamiento de los sistemas de tratamiento o base de datos personales dependiendo del grado de emergencia.

##### a. Unidad Interna de Protección.

Se conformará la unidad interna de protección civil esta instancia será el primer contacto con los cuerpos de emergencia en las tareas de protección civil de la comisión



y la máxima autoridad en la materia al momento de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, el cual tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las acciones de protección civil en la comisión ante situaciones de riesgo y emergencias.
- Elaborar y coordinar el programa interno de protección civil.
- Difusión del documento una vez aprobado.
- Integrar la unidad interna de protección civil de la comisión.
- Se deberá contar con un responsable general quien guíe la implementación del mismo, así como la toma de las decisiones.
- Conformar las brigadas que conformaran la unidad de protección civil.
- Elaborar programas de actividades de capacitación y difusión.
- Identificar, analizar y evaluar riesgos internos y externos.
- Supervisar, elaborar y actualizar directorios de emergencia.
- Concertar acuerdos con autoridades fuera de las instalaciones.
- Promover la capacitación coordinando charlas sobre prevención, atención y recuperación de desastres para todo el personal involucrado en el proyecto.

#### b. Medidas de Prevención y Conservación de Archivos

- espacios con luz natural y sin humedad
- los muebles de archivos deberán garantizar la conservación de los documentos que guardan; los documentos deben guardar uniformidad.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos, las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones.
- Los estantes de los archivos deben estar entre 10 y 15 cm. Del suelo (Facilitan la limpieza y evita a su vez la acumulación de humedad y proliferación de plagas.)
- Todos los equipos eléctricos deben quedar apagados y desconectados durante la noche o cuando no se utilicen.
- Se recomienda no colocar vasos con líquidos que puedan derramarse sobre los aparatos eléctricos.

#### c. Medidas Preventivas Ante Siniestros

- **Incendio:** Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente a la brigada y combate de incendios para que atiendan la emergencia conforme a la planificación.

**Durante un incendio:**

- Si el incendio es pequeño, se procurar apagarlo mediante un extintor.
- Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- No abra ni puertas ni ventanas el fuego se extiende con el aire.
- Si el incendio no se puede controlar solicite apoyo a los bomberos.
- No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
- Si hay gas o humo humedezca un trapo cubriendo nariz y boca.
- Si su ropa se enciende; tirarse al piso y ruede lentamente.

**Después del Incendio**

- Mantener suspendida la corriente eléctrica, el agua y el gas hasta que se revise el estado del inmueble sus instalaciones y los servicios en general.
- Para regresar al interior del inmueble, es necesario que las personas responsables de Protección Civil otorguen la autorización y sea seguro.

**Resguardo de la Información en Caso de Incendio**

- Respaldo de la información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencia para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco Duro, Dispositivos de almacenamiento, La Nube Únicamente si es Segura).
  - Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (realizar la digitalización de os mismo con resguardo o dispositivos de almacenamiento).
- **Inundaciones:** para evitar pérdidas graves es importante realizar la revisión y reparación de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el aguade lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto es para evitar goteras.

**Previamente**

- Evitar colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- Respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm d los archivos.
- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos de las goteras).
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.

- Si un documento en papel se moja en su totalidad se puede secar individualmente mediante ventilación o realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo perfectamente un especialista.

**Durante una Inundación:**

- Desconectar servicios de luz, gas y agua.
- Mantenerse alejado de árboles y postes de luz.
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Cubrir aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

**Después de la Inundación**

- Expulsar el agua mediante esponjas, baldes, recogedores, en caso de no contar con una bomba con motor de combustible.
- Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente.
- Desinfectar las áreas afectadas, pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- Ventilar, las áreas afectadas de la inundación.
- Identificar documentos dañados con la inundación y proceder a aplicar medidas para recuperarlo.
- Reportar los que se dañó con el paso de la inundación.

**Amenazas informáticas:** ante un evento informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

- Cambiar contraseñas.
- Las contraseñas no deben contener información personal como nombre real, nombre de usuario, fechas de nacimientos o incluso el nombre institucional.
- Deben ser muy distintas a tus contraseñas previas.

Para la atención ante una situación de emergencia de este tipo se utilizarán los siguientes elementos:

1. Brigada de prevención y combate de incendios: Intervendrán con los medios disponibles para tratar de evitar que se produzcan daños y pérdidas en las instalaciones de la comisión como consecuencia de una amenaza de incendio.

2. Sistema de alarma: se ubicaran alarmas en lugares estratégicos, las cuales advertirán al personal la presencia de un peligro.
3. Detectores de humo: Se ubicaran en el archivo de concentración e histórico.
4. Equipos contra incendios: En las instalaciones se dispondrán y ubicaran extintores en un lugar visible y de fácil acceso.
5. Se deberá tener acceso al botiquín para realizar tratamientos de primeros auxilios.
6. La brigada de prevención y combate de incendios se encargara del manejo de los extintores, supervisara el mantenimiento de equipos contra incendio y será el personal capacitado para esta emergencia.
7. Mientras se está conectado a internet el atacante tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora vulnerada por lo que recomienda desconectar el cable de la red lo antes posible.

#### XVII.- TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES.

<p><b>Los métodos físicos</b></p>	<p>-Trituración de documentos con datos personales que sea difícil la unión de ella.</p> <p>-Destrucción de los medios de almacenamiento electrónico mediante desintegración.</p> <p>-Se rayan los documentos en los que existan datos personales y posteriormente se proceden a destruir para que no queden copias ni documentación original.</p>
<p><b>Métodos lógicos</b></p>	<p>-Formateo de equipos ( computadora, laptop, disco duros externo y memorias USB )</p> <p>-Sobre escritura: sobre la información existente se eliminaran los datos del equipo de cómputo.</p>

**XVIII. PLAN DE TRABAJO**

De las medidas de seguridad faltantes por implementar se realizara un análisis para determinar el tiempo promedio para ser subsanadas, dicho periodo no podrá ser mayor a 24 meses una vez aprobado el presente documento de seguridad. Tales adecuaciones se sujetaran, en el caso de requerir la erogación de recursos económicos, a las previsiones presupuestarias existentes, las medidas que no requieran la erogación de recursos deberán ser implementadas a partir de la aprobación del presente documento de seguridad y la vigilancia de su debida observancia estarán a cargo del Comité de Transparencia, la Dirección de Protección de Datos Personales y la Unidad de Transparencia, para lo que todas las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Candelaria deberán presentarles las facilidades necesarias para la implementación, vigilancia y evaluación de las medidas de seguridad implementadas y de las necesarias por implementar al interior de la institución.

**XIX. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

<i>Informe anual</i>	Se realizará un informe detallado de las medidas de seguridad existentes de manera anual por parte de la Dirección de Datos Personales, informando al Comité de Transparencia el estado que éstas guardan, durante el mes de enero de cada año.
----------------------	---

**XX. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION**

El programa de capacitación actualiza a los servidores públicos de los responsables y de la propia Comisión, en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

<b>ESTRATEGIAS DE CAPACITACION</b>	
<b>Capacitación permanente.</b>	<i>Implementar entre los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Candelaria, cursos sobre aspectos generales de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.</i>
<b>Capacitación focalizada.</b>	
<b>Acciones de capacitación a responsables de tratamiento</b>	
<i>Proporcionar a los servidores públicos las herramientas necesarias que les permitan mejorar la gestión de la protección de datos personales a fin de incrementar los niveles de seguridad en el tratamiento de datos personales al interior de la institución.</i>	
<p>Impartido por: La COTAIEPC</p> <p>Dirigida a: integrantes del Comité de Transparencia del sujeto obligado.</p> <p>Y a los enlaces de las unidades administrativas del sujeto obligado.</p>	<p><b>Curso:</b> <i>aspecto generales de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Lineamientos para la protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.</i></p> <p><b>Curso taller:</b> <i>Derechos ARCO.</i></p> <p><b>Taller:</b> <i>documento de Seguridad y Aviso de Privacidad.</i></p> <p><b>Conferencia:</b> <i>Protección de Datos Personales en redes sociales.</i></p>

## ANEXOS.

## FORMATO No. 1

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.				
		<b>No. De Folio:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Nombre y Cargo del Solicitante:</b>				
<b>Área de Adscripción:</b>				
Descripción del equipo	Marca	Modelo	Serie	No de inventario
<b>Salida del equipo de cómputo.</b>				
Fecha: _____ Hora: _____				
El bien es propiedad del Ayuntamiento SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
<b>Nombre del responsable del equipo:</b> _____				
Motivo del préstamo: Reparación <input type="checkbox"/> Comisión <input type="checkbox"/> Otro: _____				
Tiempo aproximado del préstamo: _____				
_____		_____		
<i>Firma del solicitante.</i>		<i>Firma del responsable del equipo.</i>		
<b>Devolución del equipo de cómputo.</b>				
Fecha: _____		Hora: _____		
<b>Descripción del equipo de cómputo.</b>				
_____		_____		
<i>Firma del solicitante.</i>		<i>Firma del responsable del equipo.</i>		

## BITACORA DE TRANSFERENCIAS

### H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

FORMATO No. 2



<i>Fecha</i>	<i>Medio</i>	<i>Datos personales transferidos</i>	<i>Receptor</i>	<i>Persona que recibe</i>	<i>Autorización</i>





## VULNERACIONES A LA SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



FORMATO No.3

<b><i>Vulneraciones a la seguridad de datos personales</i></b>
--

<i>Fecha del incidente</i>															
<i>Nombre y cargo</i>															
<i>Área de adscripción</i>															
<i>Responsable del área</i>															
<i>Sistema de tratamiento o base de datos</i>															
<i>Persona vulnerada</i>															
<i>Cantidad de titulares vulnerados</i>															
<i>Soporte de la información vulnerada</i>	Físico <input type="checkbox"/> Electrónicos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>														
<i>Tipo de vulneración</i>	<input type="checkbox"/> Perdida o destrucción no autorizada <input type="checkbox"/> Robo o extravío o copia no autorizada <input type="checkbox"/> Uso, acceso o tratamiento no autorizado <input type="checkbox"/> Daño, alteración o modificación no autorizado														
<i>Tipo de dato personal afectado</i>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Identidad</td> <td><input type="checkbox"/> Academicos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Electronico</td> <td><input type="checkbox"/> Laboral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Patrimonial</td> <td><input type="checkbox"/> Salud</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Procedimientos administrativos o jurisdiccionales</td> <td><input type="checkbox"/> Naturaleza publica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Biometricos</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Transito y movimientos migratorios</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Afectivos y/o familiares</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Identidad	<input type="checkbox"/> Academicos	<input type="checkbox"/> Electronico	<input type="checkbox"/> Laboral	<input type="checkbox"/> Patrimonial	<input type="checkbox"/> Salud	<input type="checkbox"/> Procedimientos administrativos o jurisdiccionales	<input type="checkbox"/> Naturaleza publica	<input type="checkbox"/> Biometricos		<input type="checkbox"/> Transito y movimientos migratorios		<input type="checkbox"/> Afectivos y/o familiares	
<input type="checkbox"/> Identidad	<input type="checkbox"/> Academicos														
<input type="checkbox"/> Electronico	<input type="checkbox"/> Laboral														
<input type="checkbox"/> Patrimonial	<input type="checkbox"/> Salud														
<input type="checkbox"/> Procedimientos administrativos o jurisdiccionales	<input type="checkbox"/> Naturaleza publica														
<input type="checkbox"/> Biometricos															
<input type="checkbox"/> Transito y movimientos migratorios															
<input type="checkbox"/> Afectivos y/o familiares															
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>Nombre y firma de quien reporta</i>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>Nombre y firma del administrador del sistema</i>														



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA



<https://www.municipiodecandelaria.gob.mx/>    [transparencia@municipiodecandelaria.gob.mx](mailto:transparencia@municipiodecandelaria.gob.mx)

Tel. 9828260359

**MUNICIPIO DE CANDELARIA**

Av. 1º de Julio s/n entre 15 y 17, colonia Centro, Candelaria, Campeche C.P. 24330

