

## **DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

### **INTRODUCCIÓN**

El derecho de la protección de datos personales, es un derecho humano reconocido a nivel internacional después de la segunda guerra mundial, a través de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948. Cabe mencionar que el antecedente se encuentra en el reconocimiento del derecho a la vida privada de las personas. El derecho de acceso y rectificación de datos personales.

La entrada en vigor de la primera ley de transparencia en el país, marcó el camino de la protección de datos personales a nivel nacional en el sector público, y posteriormente la aprobación del Decreto por el cual se adicionó un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos marcó una importante pauta para el derecho de la protección de datos personales. Dicha reforma fue publicada el 20 de julio de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

En 2009 con las reformas a los artículos 73 y 16 constitucional también impacta en la temática de la protección de datos. En relación se adiciona un párrafo al artículo 16 constitucional con la finalidad de reconocer el derecho a la protección de datos personales como una garantía fundamental y autónoma. De este modo, la reforma al artículo 16 constitucional no sólo reconoce este derecho, sino que también lo dota de contenido al establecer que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición en los términos que la ley fije; asimismo, prevé que los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, sólo serán en materia de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

En el estado de Campeche se emite en 2012 la Ley de Protección de Datos personales del Estado de Campeche y sus Municipios, siendo este primer instrumento jurídico el que establece el tratamiento de los datos personales en el Estado.

Con la publicación de la nueva Ley General de Transparencia y la evolución hacia el Sistema Nacional de Transparencia, en este contexto, el 26 de enero de 2017 se publicó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Siendo que la homologación y publicación de la Ley estatal fue en julio de 2017, la cual se denomina Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Así, entre los deberes previstos en la Ley, está la de elaborar un documento de seguridad en el cual se describa y de cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integralidad y disponibilidad de los datos personales de cada sistema de datos personales que posean las distintas unidades administrativas de la Secretaría.

## **MARCO NORMATIVO**

Para los efectos del presente documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

Artículos 6, 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 21 de julio de 2017 .

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

## DESARROLLO

### PARTE 1. CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

---

#### A. Dirección General de Asuntos Jurídicos

##### A1. Sistema Declaranet

###### Responsable:

Nombre:	Art. 118 y 119 Ley de Transparencia y Acceso a la información
Cargo:	
Teléfono:	981 81 192 00 Ext. 34304
Correo:	Art. 118 y 119 Ley de Transparencia y Acceso a la información
Funciones:	Llevar un control de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de interés, que presenten los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el sistema declaración patrimonial y de intereses.</li> <li>Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal.</li> </ul>

###### Operarios:

Nombre:	
Cargo:	
Email:	
Teléfono:	981 81 140 02 Ext. 106
Funciones:	Operar el sistema
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses.</li> <li>Monitorear el sistema para verificar el correcto registro de los servidores públicos</li> <li>Auxiliar a los servidores públicos en la corrección de datos de sus registros en el sistema</li> <li>Consultar acuses y la declaración de los usuarios</li> </ul>

Nombre:	
Cargo:	
Email:	
Teléfono:	981 81 140 02 Ext. 106
Funciones:	Operar el sistema
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses.</li> <li>• Monitorear el sistema para verificar el correcto registro de los servidores públicos</li> <li>• Auxiliar a los servidores públicos en la corrección de datos de sus registros en el sistema</li> </ul>

#### Usuarios:

- Nombre: Servidores Públicos obligados de la Administración Pública Estatal
  - Obligaciones: presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses, correspondiente.
  - Cargo: Servidor Público de la Administración Pública Estatal

#### Folio de registro en el Sistema Persona:

##### Datos personales contenidos en el sistema:

Datos Identificativos	Nombre, domicilio, teléfono celular, teléfono particular, Estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, nacionalidad.
Datos electrónicos	Correo electrónico personal
Datos laborales	Nivel/orden de gobierno, Nombre del Ente Público, Área de adscripción, Empleo, cargo o comisión, Nivel del empleo, cargo o comisión, Especifique función principal. Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión. Teléfono de oficina y extensión (si aplica). Domicilio del empleo, cargo o comisión.
Datos patrimoniales	Ingresos netos, Bienes inmuebles, bienes muebles, inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos, Adeudos/Pasivos, Participación en empresas, sociedades, asociaciones, Apoyos o beneficios públicos recibidos, actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión

Datos académicos	Nivel (último grado de estudios), Institución educativa, Carrera o área de conocimiento (Si aplica), Documento obtenido, fecha de obtención del documento, Lugar donde se ubica la institución educativa.
Datos sobre la salud	No aplica
Datos afectivos y/o familiares	<p><b>Datos de la Pareja:</b>  Nombre(s), primer y segundo apellidos.  Fecha de nacimiento.  Registro Federal de Contribuyentes (RFC).  Relación con el Declarante.  Nacionalidad  Clave Única de Registro de Población (CURP).  Lugar donde reside.  Domicilio de la Pareja.  Actividad laboral</p> <p><b>Datos del dependiente económico:</b>  Nombre(s), primer y segundo apellidos.  Fecha de nacimiento.  Registro Federal de Contribuyentes (RFC).  Parentesco o relación con el Declarante.  Nacionalidad  Clave Única de Registro de Población (CURP).  Habita en el domicilio del Declarante.  Lugar donde reside.  Domicilio del dependiente económico.  Actividad laboral.</p>
Datos personales de naturaleza pública	Correo electrónico institucional
Datos biométricos	No aplica

## A2. Sistema Constancias de No Inhabilitación

### Responsable:

Nombre:	Art. 118 y 119 Ley de Transparencia y Acceso a la información
Cargo:	
Teléfono:	981 81 192 00 Ext. 34304
Correo:	Art. 118 y 119 Ley de Transparencia y Acceso a la información
Funciones:	Inhabilitados
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el Padrón conforme a la información que nos proporciona mensualmente la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Expedir las constancias de no inhabilitación a los ciudadanos solicitantes</li> </ul>

### Operarios:

Nombre:	
Cargo:	r
Email:	
Teléfono:	981 81 1 40 02 ext. 106
Funciones:	Administrar el Sistema de constancias de no inhabilitación
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el solicitante haya proporcionado la información correcta.</li> <li>Validar la información y autorizar en su caso la constancia de no inhabilitación</li> <li>Corrección de datos de los registros en el sistema</li> </ul>

Nombre:	
Cargo:	
Email:	
Teléfono:	981 81 1 40 02 ext. 106
Funciones:	Operar el Sistema de constancias de no inhabilitación
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el solicitante haya proporcionado la información correcta.</li> <li>Validar la información y autorizar en su caso la constancia de no inhabilitación</li> </ul>

Nombre:	
Cargo:	
Email:	
Teléfono:	981 81 1 40 02 ext. 106

Funciones:	Operar el Sistema de constancias de no inhabilitación
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el solicitante haya proporcionado la información correcta.</li> <li>• Validar la información y autorizar en su caso la constancia de no inhabilitación</li> </ul>

Nombre:	[REDACTED]
Cargo:	[REDACTED]
Email:	[REDACTED]
Teléfono:	981 81 1 40 02 ext. 106
Funciones:	Operar el Sistema de constancias de no inhabilitación
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el solicitante haya proporcionado la información correcta.</li> <li>• Validar la información y autorizar en su caso la constancia de no inhabilitación</li> </ul>

Nombre:	[REDACTED]
Cargo:	[REDACTED]
Email:	[REDACTED]
Teléfono:	981 81 1 40 02 ext. 106
Funciones:	Operar el Sistema de constancias de no inhabilitación
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el solicitante haya proporcionado la información correcta.</li> <li>• Validar la información y autorizar en su caso la constancia de no inhabilitación</li> </ul>

Nombre:	[REDACTED]
Cargo:	[REDACTED]
Email:	[REDACTED]
Teléfono:	981 81 1 40 02 ext. 106
Funciones:	Operar el Sistema de constancias de no inhabilitación
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el solicitante haya proporcionado la información correcta.</li> <li>• Validar la información y autorizar en su caso la constancia de no inhabilitación</li> </ul>

#### Usuarios:

- Nombre: Público en general
  - Obligaciones: Llenar el formulario correctamente la documentación correspondiente para la obtención de la constancia de no inhabilitación.
  - Cargo: Público en General

#### Folio de registro en el Sistema Persona:

#### Datos personales contenidos en el sistema:

Datos Identificativos	Nombre completo, sexo, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, teléfono celular
Datos electrónicos	Correo electrónico no oficial
Datos personales de naturaleza pública	No aplica

### A3. Sistema Compranet

#### Responsable:

Nombre:	Art. 118 y 119 Ley de Transparencia y Acceso a la información
Cargo:	
Teléfono:	981 81 192 00 ext. 34100
Correo:	Art. 118 y 119 Ley de Transparencia y Acceso a la información
Funciones:	Supervisar la operación del sistema Compranet
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y verificar los datos que emiten las unidades compradoras del Estado.</li> <li>• Solicitar las medidas correctivas para solventar las incidencias y contar con controles preventivos, detectivos y correctivos de las unidades compradoras.</li> </ul>

#### Operario:

Nombre:	
Cargo:	
Email:	
Teléfono:	981 81 140 02 ext. 106
Funciones:	Operar el Sistema Compranet
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las incidencias de las unidades compradoras</li> </ul>

#### Usuarios:

- Nombre: Licitante (Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo, Municipios y Organismos Constitucionalmente Autónomos que reciban algún Recurso Federal)
- Obligaciones:
  - Cumplir con los requisitos que pide el sistema para registrarse
  - Obtener su usuario y contraseña
  - Subir al sistema las bases de las licitaciones
  - Subir los contratos celebrados con las empresas que resultan ganadoras de las licitaciones.
- Cargo: Operador de la Dependencia Licitante
- Funciones:



- Monitorear el sistema
  - Crear y actualizar la base de datos de los licitantes
- Nombre: Proveedor
    - Obligaciones:
      - Cumplir con los requisitos que pide el sistema para registrarse
      - Obtener su usuario y contraseña
    - Cargo: Proveedor
    - Funciones:
      - Monitorear el sistema
      - Actualización continua de la documentación solicitada para ser proveedor
- Nombre: Contratista
    - Obligaciones:
      - Cumplir con los requisitos que pide el sistema para registrarse
      - Obtener su usuario y contraseña
    - Cargo: Contratista
    - Funciones:
      - Monitorear el sistema
      - Actualización continua de la documentación solicitada para ser proveedor

**Folio de registro en el Sistema Persona:**

**Datos personales contenidos en el sistema:**

Datos Identificativos	Nombre, domicilio, teléfono celular, teléfono particular, firma electrónica, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, género, clave de elector, folio de la credencial de elector, alta patronal.
Datos electrónicos	Correo electrónico no oficial, certificado key y cer de los licitantes y contratistas
Datos patrimoniales	Ingresos y egresos, cuentas bancarias de las empresas, así como sus declaraciones y estados de cuenta bancarios
Datos académicos	Certificados o registros oficiales de los Residentes o Técnicos de obra
Datos personales de naturaleza pública	Correo electrónico institucional, cédula profesional

#### A4. Sistema de Registro Estatal de Contratistas en el Ramo de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

##### Responsable:

Nombre:	Art. 118 y 119 Ley de Transparencia y Acceso a la información
Cargo:	
Teléfono:	981 81 192 00 Ext. 34304
Correo:	Art. 118 y 119 Ley de Transparencia y Acceso a la información
Funciones:	Resguardar y operar el Registro Estatal de Contratistas en el Ramo de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedir la cédula de Registro Estatal de Contratistas a los ciudadanos solicitantes.</li> </ul>

##### Operario:

Nombre:	
Cargo:	
Email:	
Teléfono:	981 81 1 40 02 ext. 106
Funciones:	Expedir la cédula de Registro Estatal de Contratistas a los ciudadanos solicitantes
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la documentación que presentan los solicitantes dando cumplimiento a los requisitos para la expedición de su Registro</li> <li>Llevar un control de las cédulas expedidas</li> </ul>

##### Usuarios:

- Nombre: Personas Físicas y Morales dedicadas a la construcción
  - Obligaciones:
    - Cumplir con los requisitos señalados para la obtención del Registro
  - Cargo: Persona Física o Moral
  - Funciones:
    - Actualizar la documentación y requisitos para la obtención de la Cédula de Registro en el Padrón Estatal de Contratistas

##### Folio de registro en el Sistema Persona:

##### Datos personales contenidos en el sistema:

Datos Identificativos	Acta de nacimiento Clave Única de Registro de Población
-----------------------	--

	No. de Identificación Oficial Vigente Domicilio Teléfono Firma Registro Federal de Contribuyentes Registro patronal del I.M.S.S.
Datos electrónicos	Correo electrónico
Datos patrimoniales	Número de Acta constitutiva y/o sus modificaciones en el caso de persona moral Estado de Situación Financiera Última declaración anual o en su caso la Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales
Datos académicos	Cédulas profesionales

## PARTE 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

### A1. Sistema Declaranet

#### 1. Tipo de soporte:

- a) Tipo de soporte: Soporte Electrónico
- Descripción: El "OPER" es el módulo de administración del sistema electrónico DeclaraNet dónde los operadores visualizan los expedientes electrónicos de las personas servidoras pública que presenta declaración, en este se encuentra toda su información patrimonial y de intereses, así como la corrección de datos como CURP y correo electrónico

#### 2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

### A2. Sistema Constancias de No Inhabilitación

#### 1. Tipo de soporte:

- a) Tipo de soporte: Soporte Electrónico
- Descripción: El sistema de Constancias de No Inhabilitación lleva un registro electrónico de servidores públicos inhabilitados para verificar la solicitud del público en general que solicitan la constancia de no inhabilitación al aspirar a ingresar al servicio público. Los operadores validan la información y autorizan en su caso la constancia de no inhabilitación.

#### 2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

[REDACTED]

### A3. Sistema Compranet

#### 1. Tipo de soporte:

- a) Tipo de soporte: Soporte Electrónico
- Descripción: CompraNet es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, operado por la Secretaría de la Función Pública y utilizado por los Gobiernos, personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, interesadas en ofrecer sus bienes o servicios a las dependencias o entidades, y en participar en los procedimientos contratación pública. En él cada usuario tiene su propio registro en la plataforma, cada usuario es responsable de subir y monitorear sus documentos y cuentan con su propia contraseña.

#### 2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

[REDACTED]

### A4. Sistema de Registro Estatal de Contratistas en el Ramo de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

## 1. Tipo de soporte:

- a) Tipo de soporte: Soporte Electrónico
- Descripción: Es un trámite mediante el cual las personas físicas y morales a través de una serie de requisitos se inscriben en el Registro Estatal de Contratistas. El documento obtenido (previa revisión por parte del operador y visto bueno del titular del área) es necesario para participar en las convocatorias realizadas por dependencias y entidades de la administración pública estatal que contratan obra pública y servicios relacionados con la misma.

## 2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

[REDACTED]

## PARTE 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

### A1. Sistema Declaranet

#### I. Transmisiones de datos personales

##### 1. Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:

[REDACTED]

##### 2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

[REDACTED]

##### 3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:

[REDACTED]

#### II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

No aplica

### **III. Operación cotidiana**

Cada operador se encuentra registrado en el sistema Declaranet y cuenta con un usuario y contraseña asignado, mismo que es personal e intransferible, por lo cual cada operador es responsable de lo que opere o haga dentro del sistema.

### **IV. Registro de incidentes**

La incidencia que pudiera ocurrir sería que se pierda alguna información en el sistema y en este caso se procede a notificar al responsable del área, quien a su vez deberá informar al área de informática de la Secretaría, ya que esta área cuenta con un respaldo en una base de datos; además de que el programa por sí mismo cuenta con elementos de seguridad.

Por lo que respecta a los datos personales de cada usuario, no es susceptible de haber incidencias por parte del personal de ésta Secretaría (operarios) ya que es el propio usuario (Servidores Públicos) quien a través de su usuario y contraseña accede al sistema y maneja su información incluidos sus datos personales, por lo tanto, es el propio usuario el responsable de esa información.

### **V. Acceso a las instalaciones**

#### **1. Seguridad perimetral exterior**

[Redacted text block]

#### **2. Seguridad perimetral interior**

[Redacted text block]

### **VI. Actualización de la información contenida en el sistema**

La actualización se realiza en forma cotidiana y anual mediante la actualización de los datos personales, así como datos patrimoniales y de interés, en el caso de que haya algún cambio de los datos del Servidor Público, él es el responsable de la actualización.

## **A2. Sistema Constancias de No Inhabilitación**

### **I. Transmisiones de datos personales**

**1. Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:**

[REDACTED]

**2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:**

[REDACTED]  
[REDACTED]

**II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos**

No se resguarda soporte físico de datos personales.

**III. Operación cotidiana**

Cada operador se encuentra registrado en el sistema y cuenta con un usuario y contraseña asignado, mismo que es personal e intransferible, por lo cual cada operador es responsable de lo que opere o haga dentro del sistema.

**IV. Registro de incidentes**

La incidencia que pudiera ocurrir sería que se pierda alguna información en el sistema y en este caso se procede a notificar al responsable del área, quien a su vez deberá informar al área de informática de la Secretaría.

Por lo que respecta a los datos personales de cada usuario, no es susceptible de haber incidencias por parte del personal de esta Secretaría (operario) ya que no se lleva como tal un expediente físico.

**V. Acceso a las instalaciones**

**1. Seguridad perimetral exterior**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**2. Seguridad perimetral interior**



## **VI. Actualización de la información contenida en el sistema**

La actualización se realiza en forma cotidiana mediante los datos proporcionados por cada usuario solicitante

### **A3. Sistema Compranet**

#### **I. Transmisiones de datos personales**

##### **1. Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:**

No se trasladan archivos físicos ya que el sistema es en línea, tiene su propio registro en la plataforma, cada usuario es responsable de subir y monitorear sus documentos, cada usuario genera su propia información.

##### **2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:**

No se traslada ningún soporte electrónico ya que el sistema es en línea, tiene su propio registro en la plataforma, cada usuario es responsable de subir y monitorear sus documentos, cada usuario genera su propia información.

##### **3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:**

No se lleva a cabo ningún traslado sobre redes electrónicas ya que el sistema es en línea, tiene su propio registro en la plataforma, cada usuario es responsable de subir y monitorear sus documentos, cada usuario genera su propia información.

#### **II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos**

Soportes físicos inexistentes

#### **III. Operación cotidiana**

La operación cotidiana de este sistema por parte de la Secretaría está a cargo de una sola persona, que es la responsable de acceder al sistema, con su propio usuario y contraseña.

Así mismo los usuarios también son parte de la operación cotidiana, cada usuario tiene asignado un usuario y contraseña para acceder al sistema y es responsable de su propia documentación que maneje a través del sistema Compranet.



#### **IV. Registro de incidentes**

La incidencia que pudiera ocurrir sería que se pierda alguna información en el sistema y en este caso se procede a notificar al responsable del área, quien a su vez deberá informar al área de informática de la Secretaría.

Por lo que respecta a los datos personales de cada usuario, no es susceptible de haber incidencias por parte del personal de esta Secretaría (operario) ya que solo existe un soporte electrónico, mismo que es responsabilidad de cada usuario

#### **V. Acceso a las instalaciones**

##### **4. Seguridad perimetral exterior**

[Redacted text block]

##### **5. Seguridad perimetral interior**

[Redacted text block]

#### **VI. Actualización de la información contenida en el sistema**

La actualización se realiza en forma cotidiana mediante los datos proporcionados a través del sistema por cada usuario, quienes son responsables de sus propios datos y documentos que suben al sistema.

#### **A4. Sistema de Registro Estatal de Contratistas en el Ramo de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**

##### **I. Transmisiones de datos personales**

###### **1. Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:**

No se trasladan soportes físicos documentales, éstos se generan y se resguardan por el operador únicamente durante el ejercicio fiscal.

###### **2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:**

No se traslada ningún soporte electrónico

###### **3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:**

No se realiza traslado sobre redes electrónicas.

## **II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos**

No se realizan soportes físicos

## **III. Operación cotidiana**

La operación cotidiana de este sistema por parte de la Secretaría está a cargo de una sola persona, que es la responsable de acceder al sistema, con su propio usuario y contraseña

## **IV. Registro de incidentes**

La incidencia que pudiera ocurrir sería que se pierda alguna información en el sistema y en este caso se procede a notificar al responsable del área, quien a su vez deberá informar al área de informática de la Secretaría.

Por lo que respecta a los datos personales de cada usuario que se encuentre en soporte físico, en caso de pérdida de los mismos, se procede a notificar al responsable del área, quien a su vez deberá informar al Secretario para determinar lo que proceda en su caso.

## **V. Acceso a las instalaciones**

### **4. Seguridad perimetral exterior**

[Redacted text block]

### **5. Seguridad perimetral interior**

[Redacted text block]

## **VI. Actualización de la información contenida en el sistema**

La actualización se realiza en forma cotidiana mediante los datos proporcionados por cada usuario, quienes son responsables de sus propios datos y documentos que presentan en ventanilla.

## **PARTE 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

---

### **Aplica para todos los sistemas**

El usuario deberá acceder, rectificar y cancelar sus datos personales, así como de oponerse al tratamiento de los mismos, conforme a las leyes de la materia, ya sea a través de una solicitud de datos personales que podrá realizar en la Plataforma Nacional de Transparencia en el siguiente link <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> o bien acudiendo directamente a la Unidad de Transparencia y de Protección de Datos Personales, ubicada en Calle 63, No. 10 entre 12 y 14, Colonia centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche, Teléfono (01) (981) 81-1-40-02, presentando identificación oficial, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, para obtener los formatos de ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO.

## **PARTE 5.- APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

---

Elaboró:

Analista Especializado

Tel 81 14002 ext 106

Email:

Revisó:

Autorizó:

Fecha:

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

## PARTE 1. CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

### A. Coordinación Administrativa

#### Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos

##### Responsable:

Nombre:	
Cargo:	
Teléfono:	981 81 1 40 02 ext 111
Correo:	
Funciones:	Coordinar que el sistema se encuentre actualizado y seguro
Obligaciones:	Aplicación de los lineamientos para la protección de datos personales del estado de Campeche, con un alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial

##### Encargados:

Nombre:	
Cargo:	
Email:	
Teléfono:	981 81 1 40 02 ext 101
Funciones:	Administrar la información de datos personales de los servidores públicos para la integración de sus expedientes y movimientos de personal, así como la información de datos personales de los prestadores de servicios profesionales.
Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que el sistema de datos personales se encuentre completo y sin alteraciones</li><li>• Llevar un registro de los servidores públicos que previa autorización acceden al sistema de datos personales</li></ul>

##### Datos personales contenidos en el sistema:

Datos Identificativos	Nombre, domicilio, teléfono celular, teléfono particular, Estado civil, firma, RFC, CURP, Matricula del servicio militar, lugar
-----------------------	---

Se testa nombre y cargo del operador con fundamento en el artículo 113 fracción quinta de la LGTAIP, 118 y 119 Fracción II de la LTAIPEC, y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la elaboración de versiones públicas.

Se testa nombre y cargo del operador con fundamento en el artículo 113 fracción quinta de la LGTAIP, 118 y 119 Fracción II de la LTAIPEC, y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la elaboración de versiones públicas.

	de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, género, clave de elector, folio de la credencial de elector, numero de seguridad social.
Datos electrónicos	Correo electrónico no oficial
Datos laborales	Nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo,
Datos patrimoniales	Ingresos y egresos, cuentas bancarias
Datos académicos	Trayectoria educativa, Títulos, Cédula profesional, certificados y reconocimientos, matrícula escolar,
Datos sobre la salud	Incapacidades médicas
Datos afectivos y/o familiares	Nombres de familiares dependientes y beneficiarios, número de hijos, parentesco
Datos personales de naturaleza pública	Correo electrónico institucional, cédula profesional
Datos biométricos	Huellas dactilares, tipo de sangre

#### Sistema de Datos Personales de Proveedores y Viáticos

##### Responsable:

Nombre:	
Cargo:	
Teléfono:	981 81 1 40 02 ext 111
Correo:	
Funciones:	Coordinar que el sistema se encuentre actualizado y seguro
Obligaciones:	Aplicación de los lineamientos para la protección de datos personales del estado de Campeche, con un alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial

##### Usuarios:

Nombre:	
Cargo:	
Teléfono:	981 81 1 40 02 ext 114
Email:	
Funciones:	Administrar la información de datos personales de los servidores públicos para las transferencias del pago de viáticos, la información de datos personales de los proveedores y de los prestadores de servicios profesionales

Obligaciones:	Llenar el layout del banco con los datos del servidor público, requeridos para las transferencias para pago de viáticos, así como de los prestadores de servicios profesionales y proveedores
---------------	---

- [REDACTED]

- Obligaciones:
- Cargo:
- Funciones:

**Datos personales contenidos en el sistema:**

Datos Identificativos	Nombre, domicilio, teléfono celular, teléfono particular, firma, RFC, nacionalidad, edad, género, clave de elector, folio de la credencial de elector,
Datos electrónicos	Correo electrónico no oficial
Datos laborales	Numero de Empleado (Viáticos)
Datos patrimoniales	cuentas bancarias

**PARTE 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

**Sistema de datos personales de recursos humanos**

1. **Tipo de soporte:**
  - a) Tipo de soporte: Soporte físico
  - b) Descripción: Expedientes que son carpetas que contienen documentos, formatos, oficios.
2. **Características del lugar donde se resguardan los soportes:**

[REDACTED]

### **Sistema de datos personales de proveedores**

#### **1. Tipo de soporte:**

- a) Tipo de soporte: Físico
- b) Descripción: es una carpeta con hojas que contienen la información de datos personales de los proveedores.

#### **2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:**

### **PARTE 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS**

---

### **Sistema de datos personales de recursos humanos**

#### **I. Transmisiones de datos personales**

##### **1. Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:**

Se envían a través del personal de la secretaría encargado de realizar los movimientos de personal. Se utilizan carpetas; no es perceptible si fue abierta antes de su entrega.

Esta información es entregada en mano al destinatario quien sella el acuse de recibo y registra en su sistema la recepción del mismo.

##### **2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:**

Se envían a través del personal de la secretaría encargado de realizar los movimientos de personal. Se utilizan CD's que son enviados con su funda y es perceptible si fue abierta antes de su entrega.

Esta información es entregada en mano. Los archivos electrónicos SIEMPRE se acompañan de un acuse de recibo. Estos archivos no se encuentran cifrados

##### **3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:**

La información que se envía sobre redes electrónicas no se envía cifrada.

## II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

[REDACTED]

## III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

[REDACTED]

## IV. Registro de incidentes

Se tiene implementado un procedimiento de atención de incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes.

Procedimiento:

El responsable, a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente, anota en la bitácora de manera precisa los soportes físicos afectados. En caso de robo o extravío de datos personales el responsable del sistema informa al titular de la entidad y a aquel que tenga facultades para presentar denuncias o querellas ante el ministerio público, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente. De la misma manera se alerta a los titulares de los datos afectados para que tomen sus precauciones ante el posible uso ilegal de la su información. Para tal efecto el responsable el sistema da aviso por escrito a dichos titulares a más tardar cinco días naturales de haber ocurrido el incidente, recabando el acuse de recibo de esta notificación (preferentemente se da aviso de inmediato). Adicionalmente se da aviso por correo electrónico o por teléfono

## V. Acceso a las instalaciones

### 1. Seguridad perimetral exterior

[REDACTED]

### 2. Seguridad perimetral interior



[REDACTED]

## **VI. Actualización de la información contenida en el sistema**

La actualización se realiza en forma anual mediante la actualización de la cédula de identificación de personal, en el caso de que haya algún cambio de los datos del servidor público, adicionalmente ellos también envían si hay alguna actualización de sus datos escolares

### **Las medidas de seguridad previstas en los incisos VII al IX, sólo aplican para soportes electrónicos**

#### **Sistema de datos personales de proveedores**

## **I. Transmisiones de datos personales**

### **1. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:**

La información que se envía sobre redes electrónicas no se envía cifrada. En cuanto a las transferencias bancarias se realizan a través del portal de Internet del banco, por medio de un layout proporcionado por el mismo. Finalizada la transmisión de los datos personales el portal emite un acuse de recibo.

Se desconoce los sistemas de seguridad que utiliza el Banco BANORTE para la protección de sus datos

## **II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos**

[REDACTED]

### III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

El responsable del sistema procura un estricto control de los accesos al sistema de datos personales, limitando el acceso a solo dos personas y entregando información solo a través de ella la cual lleva un registro a través del historial de acceso en el banco.

### IV. Registro de incidentes

Cuando se presenta un incidente, el encargado del sistema emitirá un reporte con los hechos al responsable del sistema de datos personales de proveedores. En caso de comprobarse una incursión al sistema por una persona no autorizada el responsable del sistema notificará por escrito al titular de éstos sobre el incidente y solicitará al afectado tomar las precauciones pertinentes

### V. Acceso a las instalaciones

#### 1. Seguridad perimetral exterior

[REDACTED]

#### 2. Seguridad perimetral interior

[REDACTED]

### VI. Actualización de la información contenida en el sistema

La actualización se realiza en cuando los mismos proveedores avisan sobre un cambio de su información. Por ejemplo, una nueva dirección, un cambio de número telefónico. etc

**Las medidas de seguridad previstas en los incisos VII al IX, sólo aplican para soportes electrónicos**

#### **PARTE 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

---

##### **Aplica para ambos sistemas**

El encargado del sistema de datos personales llevará a cabo el siguiente procedimiento para la cancelación:

1. Elaborará un dictamen en el cual justifique la cancelación. Dicho dictamen lo someterá a consideración del responsable del sistema de datos personales
2. El responsable del sistema de datos personales determinará la cancelación del sistema
3. En el caso de que el responsable apruebe la cancelación, el encargado del sistema solicitará a COTAPEC mediante el formato indicado que dictamine el destino final del sistema de datos personales

#### **PARTE 5.- APROBACION DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

##### **Elaboró:**

[Redacted Signature]

Coordinador de Recursos Humanos

Tel 981 81 1 40 02 ext 101

Email:

[Redacted Email]

##### **Revisó:**

[Redacted Signature]

Subdirectora Administrativa

Tel 981 81 1 40 02 ext 114

Email:

[Redacted Email]

##### **Autorizó:**

[Redacted Signature]

Coordinadora Administrativa

Tel. 981 81 1 40 02 ext 111

Email:

[Redacted Email]

**Fecha:** 27 de enero de 2021

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE AL SISTEMA DE DENUNCIAS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

### PARTE 1.- CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

#### A.- Dirección General de Investigación Administrativa.

##### A1. Sistema de Denuncias del Estado de Campeche

##### Responsables:

Nombre:	
Cargo:	
Teléfono:	81 1 92 00 Ext. 34302
Correo:	
Funciones:	Coordinar la recepción, captura y clasificación de incidencias.
Obligaciones:	Aplicación de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la normatividad aplicable.

Nombre:	
Cargo:	
Teléfono:	81 1 38 01
Correo:	
Funciones:	Coordinar la clasificación, distribución y trámite de incidencias.
Obligaciones:	Aplicación de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Nombre:	
Cargo:	
Teléfono:	81 1 92 00 Ext. 34303
Correo:	
Funciones:	Coordinar que el sistema se encuentre actualizado y seguro.
Obligaciones:	Aplicación de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

##### Encargado:

Nombre:	
Cargo:	a
Teléfono:	81 6 05 55

Se testa nombre y cargo del operador con fundamento en el artículo 113 fracción quinta de la LGTAIP, 118 y 119 Fracción II de la LTAIPEC, y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la elaboración de versiones públicas.

Correo:	
Funciones:	Recibir, capturar, clasificar y turnar las incidencias recibidas.
Obligaciones:	Aplicación de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## Usuarios

### Dirección General de Investigación Administrativa

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Obligaciones: Aplicación de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la demás normatividad aplicable.

Funciones: Recibir, capturar, clasificar y turnar las incidencias a la Coordinación General de Órganos Internos de control, y en su caso a la DGIA.

### Coordinación General de Órganos Internos de Control

- [REDACTED]

Obligaciones: Aplicación de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas.

Funciones: Clasificar y turnar las incidencias a los Órganos Internos de Control competentes.

### Órganos Internos de Control:

DEPENDENCIA	NOMBRE
SEGOB	[REDACTED]
SEFIN	[REDACTED]

SAIG	
SECONT	
SEPLAN	
SEDUC	
SECULT	
SALUD	
SEDESYH	
SEDESU	
SEDECO	
SDR	
SEPESCA	
SEMABICC	
SEDUOPI	
SECTUR	
STPSCAM	
SSPCAM	
SEPROCI	
CJ	
FGECAM	
ICATCAM	
COBACAM	
UTCAM	
CONALEP	

IEEA	
FPG	
INIFEEC	
PROEVENTOS	
INEFAAC	
DIF ESTATAL	
INDECAM	
IMEC	
HMC	
INDESALUD	
SANNAFARM "VIDA NUEVA"	
CAPAE	
CODESVI	
TRC	
ISSSTECAM	
INDAJUCAM	
FOCAM	
APICAM	
IET	
CECYTEC	
REPSS CAMPECHE	
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE CAMPECHE	

PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE (XIMBAL)	
INDEFOS	
INFOCAM	
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE	
FIDEICOMISO DE INVERSIÓN DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NÓMINAS	
ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CALKINÍ	
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA	
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAMPOTÓN	
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HOPELCHÉN	
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALAKMUL	
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA	
SIPINNA	



PROMOTORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CAMPECHE	
COESICYDET	
INJUCAM	
CENCOLAB	

Obligaciones: Aplicación de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas.

Funciones: Tramitar las incidencias recibidas y turnadas por la Coordinación General de Órganos Internos de Control.

Enlaces Técnicos de Investigación Jurídica y Agentes de Investigación Administrativa

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Obligaciones: Aplicación de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y de la normatividad que corresponda según el caso.

Funciones: Asesorar a los Órganos Internos de Control para el trámite de las incidencias, y en el caso de las Investigaciones turnadas a la DGIA, se procede a la investigación de la misma hasta su conclusión o Calificación de la Falta Administrativa, según corresponda.

Folio de registro en el Sistema:

Datos personales contenidos en el sistema

Datos identificativos	Nombre (no necesario, puede ser anónimo), domicilio (Calle, número, fraccionamiento
-----------------------	---

	o colonia, código postal, estado, municipio, ciudad), teléfono.
Datos electrónicos	Correo electrónico.

## **PARTE 2.- ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS.**

### **1. Tipo de soporte:**

- a) Tipo de soporte: Soporte físico y electrónico.
- b) Descripción: Expedientes que son carpetas que contienen documentos, formatos, oficios.

### **2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:**

[REDACTED]

## **PARTE 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

### **I. Transmisión de datos personales.**

#### **1.- Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:**

[REDACTED]

#### **2.- Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:**

[REDACTED].

### **II. Resguardo de sistema de datos personales con soportes físicos.**

[REDACTED]

[REDACTED]

### **III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana**

El responsable del sistema procura un estricto control y registro de los accesos físicos a los expedientes del sistema, auxiliándose de una bitácora física, que contiene los siguientes campos:

Número de expediente  
Nombre  
Fecha de préstamo  
Fecha de préstamo  
Fecha de devolución  
Firma.