

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 59, 69 fracción I, 103 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3, 6 del Bando Municipal de Carmen; 5, 6, 7, 16, 20 fracción IX y XIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 08 de noviembre de 2024, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

#### ACUERDO NÚMERO 14

DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA Y LA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2024, RELATIVO A LOS "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE CARMEN."

#### ANTECEDENTES

- A. Con fundamento en lo señalado en los artículos 57, 58 fracción II y 69 II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 32 y 33 del Bando Municipal; 23, 24, 25, 26 fracción II, 29, 31, y 37 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el C. Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, convocó a la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, misma que se llevara a cabo a las 15:00 horas del día 04 del mes de noviembre del año 2024, en el Salón de Cabildo "DON PABLO GARCIA Y MONTILLA".
- B. Mediante Oficio No. CEPRESIDENCIA/006/2024, de fecha veintitrés del mes de octubre del año dos mil veinticuatro, de las comisiones edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, presenta el dictamen de fecha 22 de octubre de 2024, relativo a los "Protocolo de actuación para la protección de datos personales dirigido al personal administrativo y operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen.
- C. Que por Ministerio de Ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

- I.- Que este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- II.- Que con el propósito de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, se reunieron en sesión ordinaria en el Salón de Cabildo "DON PABLO GARCIA Y MONTILLA" del Palacio Municipal, los Regidores y Síndicos del Ayuntamiento; así como el Ciudadano Pablo Gutiérrez Lazarus, Presidente Municipal de Carmen; con el propósito de llevar a cabo la citada Sesión de Cabildo.

III.- Que el ciudadano presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en uso de las facultades que le confiere la Ley, propuso a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, como décimo primer punto del orden del día, a consideración y aprobación en su caso, del Honorable Cabildo, el dictamen de las comisiones edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos de fecha 22 de octubre de 2024, relativo a los "Protocolo de actuación para la protección de datos personales dirigido al personal administrativo y operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen.

A continuación se reproduce el dictamen, mismo que fue presentado ante todos los integrantes del H. Cabido de Carmen:

**AL PLENO  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE  
P R E S E N T E  
= = = = =**

Los suscritos Regidores y Síndicos que integran la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Publica y la de Asuntos Jurídicos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 76, 77 y demás relativos aplicables Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, hacen constar les fue turnado con fecha 10 del mes de septiembre del año 2024, para su estudio, análisis y dictamen a la propuesta del protocolo de Actuación para la protección de datos personales dirigido al Personal Administrativo y Operativo de la Dirección de Seguridad Publica, Vialidad y Tránsito en el Municipio de Carmen, Campeche.

Conforme a las facultades que les son conferidas a las Comisiones por los artículos 36, 38, 41, 49, 58, 76 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, Campeche; se presenta el siguiente:

**Dictamen:**

En sesión de trabajo celebrada con fecha 22 del mes de Octubre del año dos mil veinticuatro, con la asistencia de los CC. Lic. Pablo Gutiérrez Lazarus, Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, el Lic. José Salvador Gómez Hernández, Secretario de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, el Lic. Julio Manuel Sánchez Solís, Vocal de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, el Lic. Julio Manuel Sánchez Solís, Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, y la Lic. Marcia Jannett Hernández Toral, Sindica de Hacienda y Secretaria de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos; el LDG. Gustavo Ferrer Kuri, Decimo Regidor y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, se reunieron con el fin de analizar y estudiar, así como evaluar el documento que contiene la propuesta del protocolo de Actuación para la protección de datos personales dirigido al Personal Administrativo y Operativo de la Dirección de Seguridad Publica, Vialidad y Tránsito en el Municipio de Carmen, Campeche., se discutió el dictamen que a continuación se enuncia por lo que los suscritos nos permitimos someter a la consideración del Pleno de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, el siguiente:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO:** En la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, de fecha 09 del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro, celebrada en la Sala de Cabildo "Don Pablo García y Montilla"; se aprobó turnar a las Comisiones Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la Asuntos Jurídicos la Propuesta del Protocolo de Actuación para la Protección de datos personales dirigido al Personal Administrativo y Operativo de la Dirección de Seguridad Publica, Vialidad y Tránsito en el Municipio de Carmen, Campeche.

**SEGUNDO:** Con fundamento en lo señalado en los artículos 57, 58 fracción II y 69 II de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 32 y 33 del Bando Municipal; 23,24,25,26 fracción II, 29, 31 y 37 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el C. Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, convoco a la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo, misma que se llevara a cabo a las 15:00 horas del día 09 del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

**TERCERO:** Mediante oficio No. PRESIDENCIA/4592/2024, de Presidencia Municipal, presenta el Protocolo de Actuación para la protección de datos personales dirigido al Personal Administrativo y Operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito en el Municipio de Carmen, Campeche.

**CUARTO.-** Que por ministerio de Ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

**“PROCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRANSITO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE”**

**INTRODUCCIÓN:**

El presente protocolo tiene por objetivo orientar a los responsables del tratamiento de los datos personales, con la intención de la implementación de medidas de seguridad para la protección de dichos datos, y a su vez ser una guía en el proceder de los servidores públicos y/o responsables del tratamiento de los referidos, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Campeche.

A su vez se considerará una herramienta en el auxilio de los involucrados en el tratamiento de los datos personales con la finalidad de implementar medidas de seguridad, desde los criterios más sencillos y de fácil alcance, hasta los más metódicos y especializados, y garantizar la reserva y buen uso de los datos que como ente público nos sean proporcionados, no olvidando los principios de lealtad, consentimiento, calidad, licitud, finalidad, información, proporcionalidad y responsabilidad que conlleva ser un sujeto responsable del manejo de datos personales de los titulares, garantizando el derecho a la protección, permitiendo conocer y controlar la información que sea otorgada.

**MARCO JURÍDICO.**

Los servidores públicos responsables del tratamiento de datos personales tienen la obligación de garantizar la protección de dichos datos, el buen manejo de dicha información, y la buena ejecución de los principios de lealtad, consentimiento, calidad, licitud, finalidad, información, proporcionalidad y responsabilidad. Así mismo garantizar la legalidad de acceso a la información de conformidad con las leyes aplicables.

Los ordenamientos que sustentan la legalidad de este Protocolo de Actuación para la Protección de los Datos Personales, son:

**a) CONSTITUCIÓN.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 6°, artículo 8°.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, "De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado", artículo 108, 109.

2. Constitución Política del Estado de Campeche, Capítulo XX "Prevenciones Generales", artículo 125 bis.

**b) LEYES.**

1. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Última Reforma Nueva Ley DOF 26/Ene/2017.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20/May/2021.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 01/Abr/2024.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Última Reforma: Decreto 200, P.O. 06/Mar/2023.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. Última Reforma: Decreto 209, P.O. 12/Oct/2017.

**c) REGLAMENTOS:**

1. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Carmen, Campeche.

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Protocolo es de observancia obligatoria para los responsables a que se refiere la fracción XXX del artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y tiene por objeto garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados derivado del ejercicio de sus funciones, en términos de lo dispuesto en la ley referida.

**Artículo 2.** El objetivo del presente protocolo, es establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Son sujetos regulados por el presente protocolo, en el ámbito Municipal los siguientes:

- I. Cualquier personal administrativo, y
- II. Cualquier personal operativo.

Cuando reciban o ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, exclusivamente respecto al tratamiento de datos personales llevado a cabo en tales supuestos.

**Artículo 3.** Son objetivos del presente Protocolo los siguientes:

- I. Distribuir competencias entre el personal administrativo y operativo, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

- II. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- III. Establecer los procedimientos y condiciones homogéneas que regirán el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- IV. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en el presente Protocolo y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Proteger los datos personales en posesión de personal administrativo y operativo de esta Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, con la finalidad de regular su debido tratamiento.
- VI. Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales; y
- VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales.

**Artículo 4.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, se entenderá por:

- I. **Acuse de recibo:** Documento con número de folio único que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud en la materia, independientemente del medio de recepción;
- II. **Finalidades:** Usos a los que el responsable van a destinar los datos personales recabados; responden a las preguntas ¿para qué van a ser recabados los datos personales? y ¿cuál es el destino que se le dará a ellos?;
- III. **Incidencia:** Cualquier acontecimiento que afecte o pudiera afectar la seguridad de los datos personales;
- IV. **Ley:** Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche,
- V. **Lineamientos:** Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen.
- VI. **Responsable del Sistema de datos Personales:** Servidor público que decide sobre el tratamiento de los datos personales, su finalidad, la protección y las medidas de seguridad de los mismos
- VII. **Responsable del Sistema de Datos Personales:** Servidor público que decide sobre el tratamiento de los datos personales, su finalidad, la protección y las medidas de seguridad de los mismos;
- VIII. **Soporte físico:** Son los medios de almacenamiento inteligibles a simple vista, es decir, que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados "a mano" o "a máquina", fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, demás análogos;
- IX. **Soporte electrónico:** Son los medios de almacenamiento inteligible 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, vídeo y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs y DVDs), discos magneto-

- ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros), tarjetas de memoria (USB y SO) y demás medios de almacenamiento masivo no volátil,
- X. **Áreas:** Instancias de los sujetos obligados prevista en el Reglamento Interior de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;
- XI. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
- XII. **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
- XIII. **Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;
- XIV. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.
- XV. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- XVI. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
- XVII. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XVIII. **Disociación:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;
- XIX. **Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;
- XX. **Fuentes de acceso público:** Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por el presente Protocolo de y demás normativas aplicables;

- XXI. **Medidas de Seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;
- XXII. **Medidas de Seguridad Administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;
- XXIII. **Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.  
De manera enunciativa mas no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
  - b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
  - c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
  - d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;
- XXIV. **Medidas de Seguridad Técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.  
De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
  - b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
  - c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
  - d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales; y
- XXV. **Titular:** La persona física o particular a quien corresponden los datos personales.

**Artículo 5.** Categorías de datos personales.

Los datos personales contenidos en las bases de datos se clasificarán, de manera enunciativa, más no limitativa, de acuerdo a las siguientes categorías:

- I. **Datos de identidad:** es toda aquella información que identifique o haga identificable a una persona como: el nombre, domicilio particular, teléfono particular, teléfono celular personal, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de matrícula del Servicio Militar Nacional, número

- de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, media filiación y demás análogos;
- II. **Datos electrónicos:** es toda aquella información perteneciente a una persona física que sea utilizada para su identificación en Internet u otra red de comunicaciones electrónicas, como son: el correo electrónico no oficial, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (dirección Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica o cualquier otra información empleada por la persona para su identificación;
  - III. **Datos laborales:** es toda aquella información que pertenezca a una persona, derivada de sus actividades y desarrollo profesional, por ejemplo: datos sobre su nombramiento, incidencia, capacitación o formación recibida, actividades extracurriculares, datos sobre la experiencia, desarrollo profesional, cargos o puestos desempeñados y demás análogos;
  - IV. **Datos patrimoniales:** es toda aquella información que pertenezca a una persona, referente a los bienes, derechos y obligaciones que conforman su patrimonio, por ejemplo: los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales crediticias o patrimoniales y demás análogos;
  - V. **Datos sobre procedimientos administrativos o jurisdiccionales:** la información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en cualquier rama del Derecho y demás análogos;
  - VI. **Datos académicos:** último grado de estudios, trayectoria académica, evaluaciones, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados o constancias escolares y demás análogos;
  - VII. **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria y demás análogos;
  - VIII. **Datos sobre la salud:** el expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de medicamentos, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona y demás análogos;
  - IX. **Datos biométricos:** es toda aquella información que se obtenga por medio de la aplicación de técnicas para la identificación de una persona a través de sus características fisiológicas y de comportamiento, como son: huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, características de iris y retina y demás análogos;
  - X. **Datos afectivos v/o familiares:** es toda aquella información de una persona referente a sus sentimientos y emociones, así como la relativa a su entorno familiar, como son: estado civil, número de hijos, dependientes económicos, beneficiarios, referencias familiares y demás análogos, y;
  - XI. **Datos personales de naturaleza pública:** aquellos que por mandato legal expreso sean accesibles al público, por ejemplo, nombre y percepciones de servidores públicos, nombre de beneficiarios de programas sociales y en general que reciban recursos públicos, cédula profesional, correo electrónico institucional, entre otros.

**CAPÍTULO II**  
**EXCEPCIONES GENERALES DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 6.** Los principios, deberes y derechos previstos en el presente Protocolo tendrán como límite en cuanto a su observancia y ejercicio, la protección de Tratamiento de datos personales de carácter sensible.

**Artículo 7.** Por regla general no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que los mismos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se haya obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley, se cuente con el consentimiento expreso del titular o por mandamiento de autoridad jurisdiccional, debidamente fundado y motivado.

**CAPÍTULO III**  
**TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD**

**Artículo 8.** En el tratamiento de los datos personales de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IV**  
**PRINCIPIOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**Artículo 9.** El responsable deberá observar los principios de legalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

**CAPÍTULO V**  
**PRINCIPIO DE LEGALIDAD**

**Artículo 10.** El tratamiento de los datos personales por parte del responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confieran. Principio de lealtad.

**Artículo 11.** El responsable no deberá obtener datos personales de manera ilícita, y privilegiará la protección de los intereses del titular y su privacidad.

**CAPÍTULO VI**  
**MODALIDADES DEL CONSENTIMIENTO**

**Artículo 12.** El consentimiento para la transmisión de datos personales no previstos en las normas aplicables, podrá manifestarse de forma expresa o tácita.

Se deberá entender que el reconocimiento es expreso cuando la voluntad del titular de manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos, o por cualquier otra tecnología.

Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la Ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del titular se manifieste expresamente.

## CAPÍTULO VII EXCEPCIONES AL PRINCIPIO DEL CONSENTIMIENTO

**Artículo 13.** El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la ley así lo disponga;
- II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado por parte de una autoridad competente;
- IV. Para el reconocimiento o defensa de los derechos del titular ante la autoridad competente.
- V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;
- VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria; tratamiento médico, o la gestión de servicios sanitarios; mientras el titular no esté en condiciones de otorgar el consentimiento, en los términos que establece la Ley General de Salud y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público.

## CAPÍTULO VIII PRINCIPIO DE CALIDAD

**Artículo 14.** El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos. Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando éstos son proporcionados directamente por el titular y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario. Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos. Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

## CAPÍTULO IX PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

**Artículo 15.** El responsable sólo deberá tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.

## **CAPÍTULO X PRINCIPIO DE INFORMACIÓN**

**Artículo 16.** El aviso de privacidad que el responsable difunda a través de los medios, deberá contener la siguiente información:

- I. El área responsable del tratamiento de los datos personales y su domicilio;
- II. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales;
- III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles;
- IV. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento;
- V. Cuando se realicen transferencias de datos personales no previstas en las disposiciones aplicables y que requieran consentimiento del titular, se deberá informar:
  - a) El sujeto al que se transfieren los datos personales;
  - b) Las finalidades de estas transferencias de datos personales, y;
  - c) El fundamento que faculte al responsable para llevarlas a cabo;
- VI. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para que el titular ejerza los derechos ARCO, y en su caso, pueda manifestar su negativa para la transmisión de sus datos personales, para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular, y no se encuentren previstas en las disposiciones aplicables, y;
- VII. El domicilio de la Unidad de Transparencia Municipal en el Municipio de Carmen, Campeche.

## **CAPÍTULO XII PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD**

**Artículo 17.** El responsable deberá implementar los mecanismos para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en el presente protocolo.

## **CAPÍTULO XIII DEBER DE SEGURIDAD**

**Artículo 18.** Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como el poder garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

## **CAPÍTULO XIV FACTORES PARA DETERMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 19.** En las medidas aplicables de seguridad adoptadas por el responsable deberán considerarse las siguientes:

- I. El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- II. La sensibilidad de los datos personales tratados;
- III. El desarrollo tecnológico;
- IV. Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;

- V. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- VI. El número de titulares;
- VII. Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y;
- VIII. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

#### **CAPÍTULO XV ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 20.** Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las facultades y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de los datos personales;
- III. Elaborar un inventario de los datos personales y de los sistemas de tratamiento.
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como puede ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha periódicamente, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.
- VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y;
- VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

#### **CAPÍTULO XVI DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (DERECHOS ARCO)**

**Artículo 21.** En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

#### **CAPÍTULO XVII DERECHO DE ACCESO**

**Artículo 22.** El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales, que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

#### **CAPÍTULO XVIII DERECHO DE RECTIFICACIÓN**

**Artículo 23.** El titular tendrá el derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados. Derecho de cancelación.

**Artículo 24.** El titular tendrá derecho a solicitar la supresión de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

#### **CAPÍTULO XIX DERECHO DE OPOSICIÓN**

**Artículo 25.** El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- I. Cuando aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular, y;
- II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado contrario a las disposiciones legales aplicables, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

#### **CAPÍTULO XX CAUSALES DE IMPROCEDENCIA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO**

**Artículo 26.** Las únicas causas en las que el ejercicio de los derechos ARCO no será procedente son:

- I. Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello;
- II. Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable;
- III. Cuando existía un impedimento legal;
- IV. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- V. Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;
- VI. Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos.
- VII. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;
- VIII. Cuando el responsable no sea competente;
- IX. Cuando sean necesarios para proteger el interés jurídicamente tutelados del titular;

- X. Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legamente adquiridas por el titular;
- XI. Cuando los datos personales deban ser tratados por disposición legal, o;
- XII. Cuando sean necesarios para mantener la integridad estabilidad y permanencia del Estado Mexicano.

#### **CAPÍTULO XXI OBLIGACIÓN GENERAL DEL ENCARGADO**

**Artículo 27.** El encargado deberá realizar las actividades de tratamiento de los datos personales sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido del mismo, así limitar sus actuaciones a los términos fijados por el responsable.

#### **CAPÍTULO XXII RELACIÓN JURÍDICA ENTRE RESPONSABLE Y ENCARGADO**

**Artículo 28.** La relación entre el responsable y el encargado deberá sujetarse a lo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO XXIII CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL ENCARGADO.**

**Artículo 29.** Cuando el encargado incumpla las instrucciones del responsable y decida por sí mismo sobre el tratamiento de los datos personales, asumirá el carácter de responsable conforme a la legislación en materia que le resulte aplicable.

**Artículo 30.** Los presente lineamientos serán aplicables al personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito en el Municipio de Carmen, Campeche.

### **TÍTULO SEGUNDO AVISO DE PRIVACIDAD**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL AVISO DE PRIVACIDAD**

**Artículo 31.** Aviso de privacidad integral. - El domicilio del responsable. – El aviso de privacidad deberá señalar el domicilio del responsable. El domicilio del responsable deberá indicar, al menos, la calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa; y deberá corresponder a aquél para oír y recibir notificaciones.

### **TÍTULO TERCERO INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**Artículo 32.** Informe anual de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO. – Los responsables, a través del Comité de Transparencia, deberán elaborar y presentar a la Comisión un informe anual de actividades

realizadas en materia de protección de datos personales, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año inmediato posterior al que corresponda dicho informe, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 198 fracción XXIV de la Ley, en correlación con el artículo 44 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Comisión emitirá el formato correspondiente y lo publicará en su página oficial en Internet, para conocimiento y uso por parte de los referidos responsables.

#### **TÍTULO CUARTO ACCIONES PREVENTIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

##### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ESQUEMAS DE MEJORES PRÁCTICAS**

**Artículo 33.** Validación o reconocimiento de los esquemas de mejores prácticas. - Los esquemas de mejores prácticas incluir principios, normas y procedimientos para adecuar y armonizar las disposiciones en la Ley y abordar problemáticas o situaciones particulares que no fueron previstas por la norma general, a fin de hacer eficiente la protección de datos personales en las actividades que se autorregulan.

La adhesión a los esquemas de mejores prácticas por parte de un responsable o encargado es de carácter voluntario. No obstante, el cumplimiento de dichos esquemas será obligatorio para quienes se adhieran a los mismos, por lo que éstos deberán prever sanciones por su incumplimiento.

#### **TÍTULO QUINTO RECURSO DE REVISIÓN**

##### **CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 34.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer un recurso de revisión ante la Comisión o la Unidad de Transparencia del responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, dentro de los plazos y en los criterios previstos en la ley referida.

##### **CAPÍTULO II DE LA CONCILIACIÓN**

**Artículo 34.** Acta de audiencia conciliatoria. - De conformidad con lo señalado en la fracción II del artículo 144 de la Ley, de toda audiencia de conciliación se deberá levantar el acta respectiva. En dicha acta deberá constar, al menos, lo siguiente:

- I. El número de expediente del recurso de revisión;
- II. El lugar, fecha y hora de celebración de la audiencia de conciliación;
- III. Los fundamentos legales aplicables para llevar a cabo dicha audiencia;
- IV. El nombre completo del titular o su representante, ambos debidamente acreditados;
- V. La denominación del responsable y su representante, este último debidamente acreditado; lineamientos para la Protección de Datos personales.
- VI. El nombre(s) de los servidores públicos de la Comisión que asistieron a la audiencia de conciliación;

- VII. La manifestación de la voluntad del titular y del responsable de dirimir sus controversias mediante la celebración de un acuerdo de conciliación;
- VIII. La Narración circunstanciada de los hechos ocurridos durante la audiencia de conciliación.
- IX. Los acuerdos adoptados por las partes, en su caso;
- X. El plazo para cumplimiento de los acuerdos, en su caso, y;
- XI. El nombre y firma del conciliador designado por el Comisionado ponente, del titular o su representante, del representante del responsable y de todas aquellas personas que intervinieron en la audiencia de conciliación.  
Cuando la audiencia de conciliación se realice por medios remotos o locales de comunicación electrónica, el conciliador deberá hacer del conocimiento del titular y responsable que la misma será grabada por medio que a juicio del propio conciliador considere conveniente para el único efecto de tenerse por acreditada la existencia de la misma.

**Artículo 36.** Cumplimiento del acuerdo de conciliación. El responsable deberá cumplir el acuerdo de conciliación en el plazo establecido en el acta, el cual se definirá en función del derecho ARCO a ejercer, y de complejidad técnica, operativa o demás cuestiones involucradas para hacer efectivo el derecho que se trate, la omisión de la respuesta correspondiente, o de portabilidad de datos.

Para tal efecto, el responsable deberá hacer del conocimiento del Comisionado ponente el cumplimiento del acuerdo a que se refiere el párrafo anterior del presente lineamiento a más tardar al día siguiente de que concluya el plazo fijado para cumplir el acuerdo de conciliación.

En caso de que el responsable no informe del cumplimiento dado al acuerdo de conciliación en el plazo establecido en el párrafo anterior, se tendrá por incumplido y se reanudará la sustanciación del recurso de revisión.

**Artículo 37.** Plazo para que el titular manifieste lo que a su derecho convenga respecto al cumplimiento de acuerdo de conciliación. El Comisionado ponente deberá dar vista al titular para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto al cumplimiento del acuerdo de conciliación remitido por el responsable, en un plazo máximo de tres días contados a partir del día siguiente de la recepción de notificación de cumplimiento del acuerdo de conciliación.

El titular tendrá un plazo máximo de tres días, contados a partir del día siguiente de la notificación a que se refiere el párrafo anterior del presente lineamiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga. En caso de que el titular no esté de acuerdo con el cumplimiento del acuerdo de conciliación, deberá expresar sus motivos de inconformidad sin ampliar los agravios hechos valer a través del recurso de revisión.

Si el titular omite manifestarse, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, se entenderá su conformidad con el cumplimiento del acuerdo de conciliación a cargo del responsable.

**Artículo 38.** Efecto del cumplimiento del acuerdo de conciliación. Cuando el responsable cumpla con el acuerdo de conciliación, el Comisionado ponente deberá emitir un acuerdo de cumplimiento, dentro de los tres días siguientes al plazo que se refiere el lineamiento anterior.

El cumplimiento del acuerdo de conciliación dará por concluida la sustanciación del recurso de revisión y el Comisionado ponente deberá someter a consideración del Pleno de la Comisión el proyecto de resolución en la que se proponga el sobreseimiento del recurso de revisión, en términos de lo dispuesto en la fracción V del artículo 153 de la Ley. En caso contrario, el Comisionado ponente deberá reanudar el procedimiento.

**Artículo 39.** Inconformidad del titular respecto al cumplimiento del acuerdo de conciliación. - Si el titular manifiesta su inconformidad respecto al cumplimiento del acuerdo de conciliación, la Comisión deberá analizar lo manifestado por el titular y el responsable, a efecto determinar si este último dio cumplimiento en los términos previstos en el acuerdo de conciliación. De las manifestaciones realizadas por el titular y responsable, el Comisionado ponente podrá determinar:

- I. El cumplimiento del acuerdo de conciliación y emitir el acuerdo a que se refiere el numeral anterior de los presentes Lineamientos, o;
- II. El incumplimiento del acuerdo de conciliación y emitir un acuerdo en el cual se reanude el procedimiento. El Comisionado ponente deberá emitir el acuerdo a que se refieren las fracciones anteriores, dentro de los tres días siguientes contados a partir del día siguiente a la recepción de las manifestaciones del titular.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Carmen, y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**ANEXOS**  
**MODELOS DE AVISOS DE PRIVACIDAD.**

**ANEXO I. MODELO DE AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO.**

(Nombre de la Dirección/Unidad/Área a la que pertenece el aviso de privacidad)

**Aviso de Privacidad simplificado de la base de datos personales**  
**“(nombre de la base de datos personales)”**

(Nombre del responsable), es el/la responsable del uso (tratamiento) y protección de los datos personales que nos proporcione, conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

Sus datos personales serán utilizados con las finalidades de: (señalar las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del titular).

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estas finalidades, usted puede manifestarlo (indicar mecanismos o medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales).

Se podrán transferir sus datos personales, en su caso, a (indicar a quién o quiénes), con la finalidad de dar (indicar las finalidades).

\*En caso de que no realicen transferencias de datos personales, podrá utilizar el siguiente texto: Se informa que no se llevarán a cabo transferencias de datos personales que requieran de su consentimiento expreso para poder efectuarlas, ya que conforme a la Ley de la materia sólo se realizarán aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de (el sitio o medio físico o electrónico donde se podrá acceder al aviso de privacidad integral).

## ANEXO II. MODELO DE AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

(Nombre de la Dirección/Unidad/Área a la que pertenece el aviso de privacidad)

### Aviso de Privacidad integral de la base de datos personales denominada “(nombre de la base de datos personales)”

(Nombre del responsable), con domicilio en (indicar domicilio del responsable), es la/el responsable del uso (tratamiento) y protección de los datos personales que nos proporcione, conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

Finalidades del tratamiento Sus datos personales serán utilizados con las finalidades de: (señalar las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del titular).

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estas finalidades, usted puede manifestarlo (indicar mecanismos o medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales).

Datos personales recabados Para las finalidades antes señaladas se recabarán los siguientes datos personales: (señalar los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que sean sensibles, indicando cuáles son específicamente).

\*Cuando no se recaben datos sensibles se podrá utilizar el siguiente texto: Se informa que no se recabarán datos personales sensibles.

### Fundamento legal para el tratamiento de datos personales

(Nombre del responsable) tratará los datos personales con fundamento en lo dispuesto en el artículo (indicar el fundamento legal que faculta expresamente al responsable para llevar a cabo el tratamiento de datos personales).

### Transferencias de datos personales

Se podrán transferir sus datos personales, en su caso, a (indicar a quién o quiénes), con la finalidad de dar (indicar las finalidades). \*En caso de que no realicen transferencias de los personales, podrá utilizar el siguiente texto: Se informa que no se llevarán a cabo transferencias de datos personales que requieran de su consentimiento expreso para poder efectuarlas, ya que conforme a la Ley de la materia sólo se realizarán aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

### Derechos ARCO

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante (señalar la dirección de la Unidad de Transparencia). O bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico (correo electrónico de la unidad de transparencia). Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia antes señalada o comunicarse al teléfono (número de teléfono de la Unidad de Transparencia).

### Consulta de Aviso de Privacidad y cambios al mismo.

Para mayor información acerca del tratamiento de sus datos personales y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de (el sitio o medio físico o electrónico donde se podrá acceder al aviso de privacidad integral). En caso de realizar alguna modificación a este Aviso de Privacidad, el (nombre del responsable) le comunicará los cambios al aviso de privacidad a través del siguiente medio: (medio físico o electrónico a través del cual el responsable comunicará al titular tales cambios).

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Insertar  
logotipo del  
ente obligado

Folio (para uso interno) \_\_\_\_\_

Fecha y hora de recepción: \_\_/\_\_/\_\_ : \_\_ hrs.

**1. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN:**

[Empty text box for subject name]

**2. NOMBRE DEL SOLICITANTE (O en su caso, datos generales de su Representante):**

[Empty text box for applicant name]

**3. DOMICILIO O CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:**

[Empty text box for address or email]

**4. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTOS SOLICITADOS:**

*(Se sugiere proporcionar todos los datos con el fin de facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio es insuficiente, puede anexar hojas a esta solicitud)*

[Large empty text box for description of information]

**5. MODALIDAD EN LA QUE PREFERE SE OTORQUE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

<input type="checkbox"/> Consulta Directa <input type="checkbox"/> Copia simple <input type="checkbox"/> Copia Certificada <input type="checkbox"/> Electrónica <input type="checkbox"/> Otra (CD, Disquete, etc.) _____
--

**Información opcional para fines estadísticos.**

<b>Sexo</b>	
<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino
Edad: _____	

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

<b>Ocupación (seleccione una opción)</b>		
<input type="checkbox"/> Empresario	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Medios de comunicación	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Empleado u obrero	<input type="checkbox"/> (especifique)
<input type="checkbox"/> Servidor público		

<b>Escolaridad</b>		
<input type="checkbox"/> Sin estudios	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria
<input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD:**

- Llenar a máquina o con letra de molde legible.
- El Responsable de la Unidad de Transparencia, te auxiliará en el llenado de la solicitud.
- Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, el Responsable de la Unidad de Transparencia, deberá informarte y orientarte debidamente en un plazo no mayor de cinco días hábiles. (Art. 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche).
- Si la solicitud es clara y precisa e identifica en lo posible los documentos que puedan contener la información solicitada, será más fácil y rápido localizarlos.
- Cuando se requiere información de diferente índole, deberás solicitar cada una en un formato independiente.
- Tus datos personales son importantes para informarte del seguimiento de tu solicitud.
- Con el número de folio puedes pedir información acerca de tu solicitud.
- Queda prohibido para cualquier autoridad, dependencia, entidad, unidad administrativa, órgano y organismo estatal y municipal recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior. Tampoco podrán requerir al solicitante que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.

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

Esta sección será llenada por la Unidad de Transparencia		
Folio: _____		
Fecha y hora de recepción: _____		
<b>1. Responsable (autoridad) al que solicita el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO)*</b>		
<b>2. Nombre completo del titular (persona a la que pertenecen o refieren los datos personales)*</b>		
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
En su caso, nombre completo del representante:		
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
Deberá acreditarse la identidad del titular y, en su caso, del representante, previo al ejercicio del derecho. Asimismo, para el caso del representante, además, deberá acreditarse su personalidad. (Ver "Información general").		
<b>3. En su caso, indique si los datos son de una persona:</b>		
<input type="checkbox"/> Menor de edad	<input type="checkbox"/> En estado de interdicción o incapacidad	<input type="checkbox"/> Fallecida
Si seleccionó algunas de las opciones anteriores, véase "Información general", para los requisitos aplicables a cada caso.		
<b>4. Indique el derecho que desea ejercer (pueden ser uno o más):*</b>		
<input type="checkbox"/> Acceso	<input type="checkbox"/> Rectificación	<input type="checkbox"/> Cancelación
<input type="checkbox"/> Oposición		
Ver "Información general" para descripción de cada derecho.		
<b>5. Describa con claridad su solicitud y los datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio del derecho ARCO (en el caso de una solicitud de acceso, no será indispensable especificar los datos personales. Para las solicitudes de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada. Para el ejercicio de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar el borrado o eliminación de los datos personales. Para el ejercicio del derecho de oposición, deberá señalar la situación que lo lleva a solicitar que concluya el tratamiento (uso) de los datos, así como el daño que le causaría que se continuara con el mismo, o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que se concluya el tratamiento):*</b>		
Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas.		
<b>6. En caso de que cuente con información que facilite la búsqueda y eventual localización de los datos personales, como la unidad administrativa que considera que trata sus datos y documentos que sean de utilidad, por favor proporciónela (opcional):</b>		
Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas.		
En caso de anexar documentos probatorios, indique el número de hojas: <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas.		
<b>7. Si la solicitud es de acceso a datos personales, indique cómo requiere el acceso o reproducción de los datos:</b>		
<input type="checkbox"/> Consulta directa (gratuito)		
<input type="checkbox"/> Copia certificada (gratuito) las primeras 20 hojas		

Dispositivo de almacenamiento (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante

Disco compacto (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante

Otro (indique cuál): \_\_\_\_\_

Copia simple (gratuito) las primeras 20 hojas

**8. Indique lugar o medios para recibir notificaciones:\***

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ y/o

Domicilio:

Calle	No. exterior	No. interior
Colonia	Delegación/ Municipio	Población
Código Postal	Entidad Federativa	País

Acudir a la Unidad de Transparencia

Sistema Electrónico habilitado para ello

En caso de que no se indique algún medio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por estrados de la Unidad de Transparencia.

**9. Dato adicional de contacto (opcional):**

Teléfono fijo o celular: \_\_\_\_\_

**10. Medidas de accesibilidad (opcional)**

Lengua indígena (para facilitar la traducción, indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde habla dicha lengua el solicitante): \_\_\_\_\_

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

Equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto

Lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación

Lugar de estacionamiento para persona con discapacidad

Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua que señala

Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo

Apoyo de lectura de documentos

Rampa para personas con discapacidad

Otras (indique cuáles) \_\_\_\_\_

**11. Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas:  Anexo \_\_\_\_\_ hojas.

**12. Información general:**

**Aviso de privacidad simplificado (Este aviso es sólo un ejemplo, que se deberá adaptar al tratamiento que se lleve a cabo):**

\_\_\_\_\_ es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en este formato, los cuales serán tratados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, así como con fines estadísticos. Para esto último, requerimos de su consentimiento, por lo que le solicitamos que indique a continuación si autoriza que sus datos personales sean utilizados con fines estadísticos, a fin de contar con información valiosa para mejorar nuestros servicios e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el ejercicio del derecho de protección de datos personales en nuestro país. Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares:

Consiento que mis datos personales se utilicen con fines estadísticos.

En caso de no consentir el tratamiento, le solicitamos no llenar la sección 13 de este formato.

Asimismo, le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o al organismo garante de la entidad federativa que corresponda, en caso que resulte necesario para la sustanciación de algún recurso de revisión o inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en \_\_\_\_\_

Fecha de actualización: 28/08/2024

**Documentación que se debe presentar:**

- La identidad del titular de los datos personales y, en su caso, de su representante legal deberán ser acreditadas previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, a través de la presentación, en original para su cotejo y copia simple, de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.
- La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.
- La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.
- Además de lo anterior, en el caso del representante, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo o la declaración en comparecencia personal del titular.
- Asimismo, previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, deberá presentar el original del acuse de presentación de su solicitud.
- Para el ejercicio de derechos ARCO de una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad, o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

**a) Menores de edad:**

- En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
  - Acta de nacimiento del menor de edad;
  - Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho.
  - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o madre, según sea el caso, ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y ésta es quien pretenda ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
  - Acta de nacimiento del menor de edad;
  - Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
  - Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud.
  - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Cuando el derecho ARCO lo pretenda ejercer el tutor del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento legal que acredite la tutela;
- Documento de identificación oficial del tutor.

- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

**b) Personas en estado de interdicción o incapacidad:**

- Instrumento legal de designación del tutor;
- Documento de identificación oficial del tutor, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

**c) Personas fallecidas:**

- Acta de defunción;
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

**Descripción de los Derechos ARCO:**

- **Acceso:** cuando se requiere solicitar el acceso a los datos personales que estén en posesión de la autoridad, o bien, conocer información relacionada con las condiciones y generalidades del uso de los datos personales.
- **Rectificación:** cuando se requiere la corrección de los datos personales por ser inexactos, incompletos o no estar actualizados.
- **Cancelación:** cuando se solicita la eliminación, supresión o borrado de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la autoridad de que se trate.
- **Oposición:** cuando se solicita que se concluya el tratamiento de los datos personales, a fin de evitar un daño o perjuicio al titular, o bien, si los datos son objeto de un tratamiento automatizado, sin intervención humana, que produzca efectos jurídicos no deseados o afecten los intereses, derechos o libertades del titular.

**Plazos:**

Requerimiento de información adicional en caso de que la solicitud no sea clara	5 días hábiles
Desahogo del requerimiento	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de existir un trámite	5 días hábiles
Respuesta a la solicitud	20 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	30 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho en caso de que resulte procedente	15 días hábiles

**13. Información para fines estadísticos (opcional)**

SEXO:  Femenino  Masculino      Año de nacimiento: \_\_\_\_\_

Forma parte de un pueblo indígena: \_\_\_\_\_      Nacionalidad: \_\_\_\_\_

**Ocupación (seleccione una opción):**

**Ámbito académico:**

Profesor  Profesor e investigador  Trabajador administrativo

Estudiante  Investigador  Técnico docente

Otro: \_\_\_\_\_

**Ámbito empresarial:**

Sector primario  Sector secundario  Sector terciario

Otro: \_\_\_\_\_

**Ámbito gubernamental:**

Federal-Poder Legislativo  Federal-Poder Judicial  Federal-Poder Ejecutivo

Federal- Organismo constitucional autónomo  Estatal-Poder Ejecutivo  Estatal-Legislativo

Estatal-Poder Judicial  Estatal-Organismo constitucional autónomo  Municipal

**Medios de comunicación:**

<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Medio impreso	<input type="checkbox"/> Medios internacionales
<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Televisión	<input type="checkbox"/> Dos o más medios de comunicación
<input type="checkbox"/> Otro: _____		
<b>Otros rubros:</b>		
<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental nacional	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental internacional	<input type="checkbox"/> Asociación civil
<input type="checkbox"/> Institución de asistencia privada	<input type="checkbox"/> Cooperativa	<input type="checkbox"/> Asociación de colonos
<input type="checkbox"/> Partido político	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Sindicato
<input type="checkbox"/> Empleado u obrero	<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Ama de casa
<input type="checkbox"/> Ejidatario	<input type="checkbox"/> Trabajador agrícola	
<input type="checkbox"/> Otro no incluido: _____		
<b>Nivel educativo (seleccione una opción):</b>		
<input type="checkbox"/> Sin instrucción formal	<input type="checkbox"/> Primaria incompleta	<input type="checkbox"/> Primaria completa
<input type="checkbox"/> Secundaria incompleta	<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Bachillerato incompleto
<input type="checkbox"/> Bachillerato completo	<input type="checkbox"/> Técnico superior incompleto	<input type="checkbox"/> Técnico superior completo
<input type="checkbox"/> Profesional técnico	<input type="checkbox"/> Licenciatura incompleta	<input type="checkbox"/> Licenciatura terminada
<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Normal superior	<input type="checkbox"/> Diplomado con licenciatura
<input type="checkbox"/> Diplomado sin licenciatura	<input type="checkbox"/> Posgrado incompleto	<input type="checkbox"/> Posgrado completo
<input type="checkbox"/> Maestría incompleta	<input type="checkbox"/> Maestría completa	<input type="checkbox"/> Doctorado completo
<input type="checkbox"/> Doctorado completo	<input type="checkbox"/> Otro no incluido: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado incompleto

**CONSIDERANDO:**

I.- Que este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

II.- Que el Ciudadano presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en uso de las facultades que le confiere la Ley, propuso a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, como vigésimo tercer punto del orden del día, se presentó a consideración y aprobación en su caso, del H. Cabildo, turnar a las Comisiones Edilicias Permanentes de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, el oficio No. PRESIDENCIA/4592/2024, de Presidencia Municipal la propuesta del Protocolo de Actuación para la protección de datos personales dirigido al Personal Administrativo y Operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito en el Municipio de Carmen, Campeche. Lo anterior para su análisis y dictamen correspondiente.

Dada la motivación y fundamentación, el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, estiman procedente emitir el siguiente:

Por tal razón estas Comisiones de Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, tienen la capacidad para emitir el presente dictamen.

Por lo anteriormente expuesto y considerando que se encuentran reunidos los requisitos formales y legales, es de resolverse y se:

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Las Comisiones de Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, resuelven: Que en virtud del estudio y análisis la propuesta del protocolo de Actuación para la protección de datos personales dirigido al Personal Administrativo y Operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito en el Municipio de Carmen, Campeche, es procedentes su aprobación por cumplir con los requisitos necesarios para su promulgación y entrada en vigor, además de que se delimita el objetivo fundamental de regulación de los aspectos normativos de la protección por la cual se generó el presente procedimiento.

**SEGUNDO:** Se instruye a la secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, para que turne el presente dictamen a la sesión correspondiente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Campeche, para los efectos legales a que haya lugar. -

Así lo aprobaron, firmando al margen y calce, los integrantes de la Comisión edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, para su debida constancia y acuerdo legal, a los 22 del mes de octubre del año dos mil veinticuatro. CONSTE.

*Lic. Pablo Gutiérrez Lazarus, presidente de la Comisión edilicia de Gobernación y Seguridad Pública; rubrica.*

*Lic. José Salvador Gómez Hernández, secretario de la Comisión edilicia de Gobernación y Seguridad Pública; rubrica.*

*Lic. Julio Manuel Sánchez Solís, Vocal de la Comisión edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y Presidente de la Comisión edilicia de Asuntos Jurídicos, rubrica.*

*Lic. Marcia Jannett Hernández Toral, Secretaria de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, rubrica.*

*LDG. Gustavo Ferrer Kuri, Vocal de la Comisión edilicia de Asuntos Jurídicos, rubrica.*

El H. Cabildo, estima procedente emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**Primero:** Se aprueba el dictamen de las comisiones edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos de fecha 22 de octubre de 2024, relativo a los **"Protocolo de actuación para la protección de datos personales dirigido al personal administrativo y operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen"**

**Segundo:** Publíquese en el periódico oficial del Estado de Campeche.

**Tercero:** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento a fin de que expida copias certificadas del presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.

**Cuarto:** Cúmplase.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**SEGUNDO:** Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

**TERCERO:** Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Carmen.

**CUARTO:** Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en lo que se opongan al presente acuerdo.

**QUINTO:** Se autoriza al Secretario expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildos “**Don Pablo García y Montilla**” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, aprobado por unanimidad, votación de manera nominal, a ocho días del mes noviembre del año dos mil veinticuatro.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen; C. Martha Patricia Diaz Montes de Oca, Primera Regidora; C. José Salvador Gómez Hernández, Segundo Regidor; C. María Guadalupe Hernández Gutiérrez, Tercera Regidora; C. Isaac Elihu Díaz Briceño, Cuarto Regidor; C. Mónica Guadalupe Mugartegui García, Quinta Regidora; C. Zacarías Dager Rodríguez Ríos, Sexto Regidor; Nancy del Carmen Alejandro Domínguez, Séptima Regidora; C. Mario Hernández May, Octavo Regidor; C. Navil Guadalupe Centella Portal, Novena Regidora; C. Gustavo Ferrer Kuri, Décimo Regidor; C. Guadalupe del Carmen López Hernández, Décima Primera Regidora; C. Marcia Jannette Hernández Toral, Síndica de Hacienda; C. Julio Manuel Sánchez Solís, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Marlon Efraín Pérez Benítez, Síndico Administrativo, por ante la fe del secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen. - Rúbricas.

**C PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN**

**C. JOSE ALEJANDRO GUERRERO CABRERA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



SECRETARÍA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
**CARMEN**



**EL L.A. JOSÉ ALEJANDRO GUERRERO CABRERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE. -----**

**CERTIFICA:** Con fundamento en lo establecido en el artículo 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 24 fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen y 112 fracción XV del Reglamento de Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veinticuatro al treinta de septiembre del año dos mil veintisiete, en la **Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**, celebrada el día 08 (ocho) del mes de noviembre del año 2024 (dos mil veinticuatro), emitió el acuerdo número **14** el cual reproduzco en su parte conducente:

**Primero:** Se aprueba el dictamen de las comisiones edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos de fecha 22 de octubre de 2024, relativo a los **"Protocolo de actuación para la protección de datos personales dirigido al personal administrativo y operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen"**

Para todos los efectos legales a que haya lugar, expido la presente certificación en la Ciudad y Puerto del Carmen, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, a 08 (ocho) días del mes de noviembre del año 2024 (dos mil veinticuatro).

**L.A José Alejandro Guerrero Cabrera**  
**Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**