

**ACUERDO DEL PLENO POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA**

en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 64, 72 párrafo segundo, 74 fracciones XXIII y XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla; 1, 2, 3 fracción XII, 7, 16 y 34 fracción I, IV y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, 3 fracción II, 7 y 8 de las Políticas y Lineamientos de Observancia General para el Manejo, Tratamiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado- en lo sucesivo las Políticas y Lineamientos-, por conducto de la Presidencia del Pleno y

**C O N S I D E R A N D O**

Que con fundamento en el artículo 12 fracción VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 64 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, es un organismo público autónomo, independiente y de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de promover, difundir y garantizar en el Estado y sus Municipios, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en los términos que establece la legislación de la materia y demás disposiciones que de ella emanen.

Que el propio artículo 12, fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece, como derechos humanos, el acceso a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que, con fundamento en el artículo 1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el objetivo de la misma es garantizar la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los mismos.

Que la Comisión además de fungir como el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de la Ley así como las normas que de ella deriven, también le deviene el carácter de Sujeto Obligado de conformidad con el artículo 2 fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y por tanto, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del propio ordenamiento jurídico, es responsable del manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales contenidos en sus Sistemas, por lo que debe cumplir con las normas aplicables en la materia.

Que de conformidad con los artículos 3 fracción XX y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, en relación con los artículos 5 fracciones V, X y XI, 38 fracción I, 64 y 74 fracciones XXIII y XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y, numerales 3 fracción II, 7 y 8 de las Políticas y Lineamientos, corresponde al Pleno aprobar la creación o eliminación de los Sistemas de Datos Personales de esta Comisión.

Que por Sistema de Datos Personales se entiende todo conjunto organizado de archivos, registros, bases o banco de datos personales de los Sujetos Obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso, de acuerdo a lo que establece la fracción XXII del artículo 3 de la Ley en la materia.

Que la fracción I del numeral 8 de las Políticas y Lineamientos, establece que los Sistemas de Datos Personales deben integrarse con los archivos, registros, bases o bancos de datos que son producto de las actividades sustanciales derivadas de la normatividad aplicable a cada Sujeto Obligado, asignándole la denominación que le corresponda a cada uno de ellos.

Que por lo anteriormente expuesto, y atendiendo a lo establecido en los artículos 3 fracción XXII, 17 y 34 de la de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, al revisar la organización documental, trámites y procedimientos que desarrollan o implementan, en ejercicio de sus funciones, cada una de las unidades administrativas, se identificaron 11 Sistemas de Datos Personales de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, estableciendo a los respectivos responsables de los mismos, y que a continuación se enuncian:

Sistemas/ Unidad Administrativa	Responsable del tratamiento de los datos
Coordinación General Ejecutiva	
1. Sistema de Datos Personales de participantes en acciones de actualización y difusión.	<b>Carlos Germán Loeschmann Moreno</b> Coordinador General Ejecutivo
Coordinación General Administrativa	
2. Sistema de Datos Personales de recursos humanos.	<b>María Isela Ramírez Márquez</b> Coordinadora General Administrativa
3. Sistema de Datos Personales de prestadores de servicio social.	
4. Sistema de datos Personales del padrón de proveedores y prestadores de	

servicios.

5. Sistema de datos Personales de del acceso a las instalaciones de la Comisión.

6. Sistema de Datos Personales de recepción de documentos.

#### Coordinación General Jurídica

7. Sistema de datos personales de recursos de revisión interpuestos contra Sujetos Obligados, con relación a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.

**Jesús Sancristóbal Ángel**

Coordinador General Jurídico

#### Contraloría

8. Sistema de datos Personales de la declaración patrimonial de servidores públicos de la Comisión.

9. Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a quejas, denuncias y procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Comisión.

**Abraham Ruíz Montes**

Contralor

#### Unidad Administrativa de Acceso a la Información

10. Sistema de Datos Personales de solicitudes de acceso a la información.

11. Sistema de Datos Personales de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.

**Aída Guadalupe Cuallo Amador**

Directora de Desarrollo Administrativo y Planeación y Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Que el acuerdo de creación de datos personales debe contener lo establecido en el artículo 17 fracción II de la Ley y los numerales 3, fracción X y 8, párrafo primero de las Políticas y Lineamientos, por lo que se adjuntan al presente, las Fichas Técnicas de todos los Sistemas creados como parte del acuerdo.

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Por las consideraciones y el fundamento legal aplicable en la materia, ya expuestos, el PLENO DE LA COMISIÓN EMITE EL PRESENTE ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO.

**SEGUNDO.** El presente ACUERDO entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.** Se instruye a la Coordinación General Ejecutiva para que:

a) Se publique, de manera inmediata, en el sitio web de la Comisión, el presente acuerdo.

Se instruye a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información para que:

b) Se informe a los responsables de los Sistemas para que se proceda a la notificación correspondiente en atención a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley en la materia y numeral 13 de las Políticas y Lineamientos

c) Coordine la elaboración de los “avisos de protección de datos personales” respectivos en atención a lo establecido en el artículo 7 fracción VI de la Ley en la materia y numerales 3 fracción IV y 16 de las Políticas y Lineamientos y se inicien los trabajos de elaboración del o los documentos de seguridad.

Así lo aprobaron por UNANIMIDAD de votos los integrantes del Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, en sesión ORDINARIA CAIP/17/14 celebrada el día once de septiembre del año dos mil catorce. Los Comisionados firman al calce para los efectos legales a que haya lugar.

JOSÉ LUIS JAVIER FREGOSO SÁNCHEZ  
COMISIONADO PRESIDENTE

FEDERICO GONZÁLEZ MAGAÑA  
COMISIONADO PROPIETARIO

ALEXANDRA HERRERA CORONA  
COMISIONADA PROPIETARIA



## FICHA TÉCNICA

### Denominación del Sistema

#### Sistema de Datos Personales de participantes en acciones de actualización y difusión

<b>a) Finalidad del Sistema</b>	Recabar los datos necesarios y suficientes para el registro y control de asistencia a eventos de difusión, cursos, talleres, conferencias, convocatorias a concursos y asesorías personales.
<b>Usos previstos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización de datos de servidores públicos y del público en general que participa en las diferentes acciones.</li><li>- Envío de resultados y/o reconocimientos.</li><li>- Envío de invitación a otros eventos.</li><li>- Envío de información complementaria.</li><li>- Estadísticas (después de haber realizado el procedimiento de disociación de los datos).</li></ul>

#### **b) Personas o grupos de personas sobre los que se pretende obtener los datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos**

Eventos de difusión:

#### **Público en general**

Capacitaciones (cursos, talleres o conferencias)

#### **Público en general y/o**

#### **Servidores públicos**

Concursos:

**Dependiendo de la población objetivo a quién va dirigido el concurso: estudiantes de educación básica, media superior y superior o público en general participante.**

Asesorías:

**Servidores públicos de las unidades de acceso y, en su caso, personal de las diferentes unidades administrativas del Sujeto Obligado.**

<b>c) Procedimiento de recolección de los datos de carácter personal</b>	<b>Físico</b>	<b>Automatizado</b>
	Cuando el registro se realiza en formato escrito.	Cuando se implementa el registro electrónico.

**d) Estructura básica del Sistema de Datos Personales**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema		Modo de tratamiento		
		Físico	Automatizado	Mixto
<b>Datos de identificación</b>	- Nombre completo persona participante y/o servidor público - Estado - Municipio - Teléfono personal y/o oficial - Dirección institucional - Cargo del servidor público - Firma del servidor público (en listas de asistencia y formatos de asesorías personales)			X
<b>Datos electrónicos</b>	- Correo electrónico oficial y/o personal			X
<b>Datos académicos</b>	- Institución de procedencia			X
<b>e) La trasmisión de que puedan ser objeto los datos</b>	<b>Transmisión interna</b>	<b>Transferencia</b>		
	No aplica. Solo se transmiten datos estadísticos una vez realizado el procedimiento de disociación de datos.	En el caso de concursos se transfieren los datos a los jueces calificadores.		
<b>f) Instancia responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales</b>	Coordinación General Ejecutiva			
<b>g) La Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición</b>	Unidad Administrativa de Acceso a la Información Privada 7-A Sur 4301 Col. Alpha 2 CP 72424 Horario de 8:00 a 16:00 horas			
<b>h) El nivel de protección exigible</b>				



## FICHA TÉCNICA

### Denominación del Sistema

#### Sistema de datos personales de recursos humanos

<b>a) Finalidad del Sistema</b>	Recabar los datos personales para la realización de los trámites de contratación y generación de identificación de personal, así como los necesarios para la administración y gestión de la relación laboral/administrativo/financiera de la Comisión con los servidores públicos que prestan sus servicios.
-------------------------------------	--

<b>Usos previstos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclutamiento y selección</li> <li>- Contratación</li> <li>- Cumplimiento de obligaciones patronales</li> <li>- Prestaciones laborales</li> <li>- Nómina</li> <li>- Movimientos de personal</li> </ul>
-----------------------	---

#### **b) Personas o grupos de personas sobre los que se pretende obtener los datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos**

Personas que ingresan al procedimiento de reclutamiento y selección así como de servidores públicos que prestan sus servicios en la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.

<b>c) Procedimiento de recolección de los datos de carácter personal</b>	<b>Física</b>	<b>Automatizada</b>
	Los datos de carácter personal se recolectan de forma física y electrónica de acuerdo con los procedimientos de reclutamiento y selección de personal y el de contratación.	

#### **d) Estructura básica del Sistema de Datos Personales**

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<b>Datos de identificación</b>	* Nombre * Domicilio	X X	

	* Teléfono particular * Teléfono celular * Estado civil * Firma * RFC * CURP  *Nombres familiares, dependientes y beneficiarios * Fecha de nacimiento * Lugar de nacimiento * Fotografía * Firma	X X X X X  X X X X X X X		
<b>Datos electrónicos</b>	* Correo electrónico.			X
<b>Datos laborales</b>	* Solicitud de empleo. * Nombramiento. * Contratos * Constancia de no inhabilitado. * Constancia de No antecedentes penales.	X X X X X		
<b>Datos patrimoniales</b>	* Cuenta bancaria. * Información fiscal (Constancia de percepciones). * Créditos.	X X X		
<b>Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales</b>	* Descuentos por orden Judicial.	X		
<b>Datos académicos</b>	* Trayectoria educativa (curriculum) * Títulos * Cédula profesional * Certificados * Reconocimientos * Constancias	X X X X X X X		

	* Diplomas		
<b>Datos sensibles</b>	*Huella dactilar.	X	

<b>e) La trasmisión de que puedan ser objeto los datos</b>	<b>Transmisión interna</b>	<b>Transferencia</b>
	Los datos personales se ceden con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, laborales, administrativas o de auditoría, de acuerdo a lo siguiente:	
	*Contraloría Interna. * Coordinación General Jurídica.	* Servicio de Administración Tributaria. * Instituto Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Puebla. * Auditoría Superior del Estado. * Secretaría de Finanzas y Administración. * Grupo Financiero Scotiabank.
<b>f) Instancia responsable del tratamiento del Sistema de Datos Personales</b>	<b>Coordinación General Administrativa.</b>	
<b>g) La Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición</b>	Unidad Administrativa de Acceso a la Información Privada 7-A Sur 4301 Col. Alpha 2 CP 72424 Horario de 8:00 a 16:00 horas	
<b>h) El nivel de protección exigible</b>	ALTO	

## FICHA TÉCNICA

### Denominación del Sistema

#### Sistema de datos personales de prestadores de servicio social

<b>a) Finalidad del Sistema</b>	Integrar los expedientes de cada prestador de servicio social en la Comisión y registro general de inicio y conclusión de la prestación del servicio, así como la emisión de la carta de liberación.
<b>Usos previstos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de expediente en cumplimiento de los requisitos establecidos en el programa.</li> <li>- Identificación del prestador del servicio social.</li> <li>- Elaboración de la carta de liberación del servicio.</li> </ul>

#### b) Personas o grupos de personas sobre los que se pretende obtener los datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos

Estudiantes o pasantes de diversas universidades o instituciones de educación superior que aspiran realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en alguna de las áreas de la Comisión.

<b>c) Procedimiento de recolección de los datos de carácter personal</b>	<b>Física</b>	<b>Automatizada</b>
	Los datos personales se obtienen de los documentos expedidos por la institución educativa de procedencia.	

#### d) Estructura básica del Sistema de Datos Personales

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<b>Datos de identificación</b> * Nombre. * Fotografía * Firma	X X X		

	Transmisión interna	Transferencia
<p>e) La trasmisión de que puedan ser objeto los datos</p>	<p>* Coordinación General a las que se asigna el prestador del servicio social.</p>	<p>No aplica</p>
<p><b>f) Instancia responsable del tratamiento del Sistema de Datos Personales</b></p>	<p><b>Coordinación General Administrativa.</b></p>	
<p><b>g) La Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición</b></p>	<p>Unidad Administrativa de Acceso a la Información            Privada 7-A Sur 4301            Col. Alpha 2 CP 72424            Horario de 8:00 a 16:00 horas</p>	
<p><b>h) El nivel de protección exigible</b></p>	<p>BÁSICO</p>	



	*Fotografía			X
<b>Datos electrónicos</b>	* Correo electrónico.			X
<b>Datos patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Alta en la Secretaría de Hacienda.</li> <li>* Último pago provisional.</li> <li>* Última declaración anual.</li> <li>* Acta constitutiva en caso de ser persona moral.</li> <li>* Estado de cuenta bancario.</li> </ul>	X		
<b>Datos sensibles (biométricos)</b>	*Huella dactilar	X		
<b>e) La transmisión de que puedan ser objeto los datos</b>	<b>Transmisión interna</b>	<b>Transferencia</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contraloría Interna.</li> <li>* Coordinación General Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Servicio de Administración Tributaria.</li> <li>* Auditoría Superior del Estado.</li> <li>* Secretaría de Finanzas y Administración.</li> <li>* Auditores Externos.</li> </ul>		
<b>f) Instancia responsable del tratamiento del Sistema de Datos Personales</b>	<b>Coordinación General Administrativa.</b>			
<b>g) La Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición</b>	Unidad Administrativa de Acceso a la Información Privada 7-A Sur 4301 Col. Alpha 2 CP 72424 Horario de 8:00 a 16:00 horas			
<b>h) El nivel de protección exigible</b>	ALTO			

## FICHA TÉCNICA

### Denominación del Sistema

#### Sistema de datos personales de acceso a las instalaciones de la Comisión

<b>a) Finalidad del Sistema</b>	Registrar el acceso a las instalaciones de la Comisión de cualquier persona, ajena a los servidores públicos que laboran en el Organismo, como una medida de control y seguridad.
<b>Usos previstos</b>	- Como medida de seguridad interna.

#### b) Personas o grupos de personas sobre los que se pretende obtener los datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos

Los datos personales se obtienen de cualquier persona que deseen ingresar a las instalaciones de la Comisión para realizar algún trámite o recibir un servicio.

<b>c) Procedimiento de recolección de los datos de carácter personal</b>	<b>Física</b>	<b>Automatizada</b>
	Cuando el visitante anota sus datos en el libro de registro de visitas.	

#### d) Estructura básica del Sistema de Datos Personales

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema	Modo de tratamiento		
	Físico	Automatizado	Mixto
<b>Datos de identificación</b> * Nombre * Lugar de procedencia * Firma	X X X		



<b>e) La trasmisión de que puedan ser objeto los datos</b>	<b>Transmisión interna</b>  *Contraloría Interna y/o Coordinación General Jurídica, únicamente en caso de que se requiera un cotejo o se abriera una investigación.	<b>Transferencia</b>  En caso de existir una orden judicial.
<b>f) Instancia responsable del tratamiento del Sistema de Datos Personales</b>	<b>Coordinación General Administrativa</b>	
<b>g) La Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición</b>	Unidad Administrativa de Acceso a la Información Privada 7-A Sur 4301 Col. Alpha 2 CP 72424 Horario de 8:00 a 16:00 horas	
<b>h) El nivel de protección exigible</b>	BÁSICO	

## FICHA TÉCNICA

### Denominación del Sistema

#### Sistema de datos personales de recepción de documentos

<b>a) Finalidad del Sistema</b>	Realizar el registro de los datos, de las personas que remiten documentación a la Comisión, en el libro de registro de documentación correspondiente.
<b>Usos previstos</b>	- Registro, control, turno y seguimiento de los documentos oficiales que deberán gestionar las diferentes unidades administrativas de la Comisión competentes para atenderlos.

#### b) Personas o grupos de personas sobre los que se pretende obtener los datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos

Los datos personales se obtienen de las personas que remiten documentación a la CAIP.

<b>c) Procedimiento de recolección de los datos de carácter personal</b>	<b>Física</b>	<b>Automatizada</b>
	Se recaba en el libro de registro de documentación.	Se realiza simultáneamente un registro electrónico.

#### d) Estructura básica del Sistema de Datos Personales

Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema		Modo de tratamiento		
		Físico	Automatizado	Mixto
<b>Datos de identificación</b>	* Nombre del remitente * Lugar de procedencia * Firma			X

<p><b>e) La trasmisión de que puedan ser objeto los datos</b></p>	<p><b>Transmisión interna</b></p> <p>*A cada unidad administrativa que debe dar atención y trámite a los documentos que ingresan a la Comisión.</p> <p>*Contraloría interna y/o Coordinación General Jurídica, en caso de que se requiera un cotejo o se abra una investigación.</p>	<p><b>Transferencia</b></p> <p>En caso de existir una orden judicial.</p>
<p><b>f) Instancia responsable del tratamiento del Sistema de Datos Personales</b></p>	<p><b>Coordinación General Administrativa</b></p>	
<p><b>g) La Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición</b></p>	<p>Unidad Administrativa de Acceso a la Información          Privada 7-A Sur 4301          Col. Alpha 2 CP 72424          Horario de 8:00 a 16:00 horas</p>	
<p><b>h) El nivel de protección exigible</b></p>	<p>BÁSICO</p>	

## FICHA TÉCNICA

### Denominación del Sistema

**Sistema de datos personales de recursos de revisión interpuestos contra Sujetos Obligados con relación a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.**

<p><b>a)</b> <b>Finalidad del Sistema</b></p>	<p>Integrar los expedientes relativos a los recursos de revisión interpuestos contra Sujetos Obligados de la Ley para la debida substanciación del procedimiento respectivo en materia de acceso a la información y protección de datos personales.</p>
<p><b>Usos previstos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificaciones</li> <li>- Requerimientos</li> </ul>

### **b) Personas o grupos de personas sobre los que se pretende obtener los datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos**

Recurrente o representante legal

<p><b>c) Procedimiento de recolección de los datos de carácter personal</b></p>	<p><b>Física</b></p>	<p><b>Automatizada</b></p>
	<p>Respecto de los presentados directamente ante la Comisión.</p>	<p>Cuando son presentados a través del Sistema Informático INFOMEX o por correo electrónico.</p>

### **d) Estructura básica del Sistema de Datos Personales**

<p><b>Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema</b></p>	<p><b>Modo de tratamiento</b></p>			
	<p><b>físico</b></p>	<p><b>Automatizada</b></p>	<p><b>Mixto</b></p>	
<p><b>Datos identificativos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal o</li> </ul>			<p>X</p>

	mandatario. - Nombre del tercero interesado si lo hubiere. - Domicilio del recurrente en el lugar de residencia de la Comisión y, en su caso, a quién en su nombre autorice para oírlas y recibir las.			
<b>Datos electrónicos</b>	- Correo electrónico para recibir notificaciones.			X
<b>Datos laborales</b>	- Ocupación			X

**IMPORTANTE: La siguiente información varía de un solicitante a otro.**

Además de los datos personales ya enunciados, quedarán en posesión del Sujeto Obligado, en copia simple, los datos asentados en el documento oficial de identificación y, en su caso, los contenidos en el documento legal de acreditación de la personalidad.

**e) La transmisión de que puedan ser objeto los datos**

<b>Transmisión interna</b>	<b>Transferencia</b>
Comisionado al que le corresponda substanciar el procedimiento de conformidad con el artículo 82 fracción II de la LTAIPEP.  Dirección Jurídico Consultiva.  Departamento de Archivo.	En términos del artículo 10 fracción III de la Ley en la materia, en caso de existir una orden judicial.
<b>f) Instancia responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA</b>
<b>g) La Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición</b>	Unidad Administrativa de Acceso a la Información Privada 7-A Sur 4301 Col. Alpha 2 CP 72424 Horario de 8:00 a 16:00 horas
<b>h) El nivel de protección exigible</b>	<b>BÁSICO</b>



caip  
Comisión para el Acceso  
a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales  
del Estado

## FICHA TÉCNICA

### Denominación del Sistema

**Sistema de datos personales de la declaración patrimonial de los servidores públicos de la Comisión.**

<b>a) Finalidad del Sistema</b>	Es el registro de la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos de la CAIP.
<b>Usos previstos</b>	Es el control de presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos de la CAIP.

### **b) Personas o grupos de personas sobre los que se pretende obtener los datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos.**

La información proviene de los servidores públicos de la de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, obligados a presentar la declaración correspondiente, y el grupo son los funcionarios y empleados de la Comisión que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

<b>c) Procedimiento de recolección de los datos de carácter personal</b>	<b>Físico</b>	<b>Automatizado</b>
	Se recopila de forma física a través del formato aprobado por el Pleno.	

### **d) Estructura básica del Sistema de Datos Personales**

<b>Categoría y tipo de datos incluidos en el sistema</b>	<b>Modo de tratamiento</b>		
	<b>Físico</b>	<b>Automatizado</b>	<b>Mixto</b>
<b>Datos de identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre</li> <li>➤ Domicilio</li> <li>➤ Teléfono particular</li> <li>➤ Teléfono celular</li> <li>➤ Firma</li> </ul>	X	

- RFC
- CURP
- Credencial de elector
- Lugar y fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Edad

Nota:

Los datos de identificación recabados son del Servidor Público, cónyuge y sus dependientes económicos directos.

**Datos electrónicos** Correo electrónico X

**Datos Laborales** - Cargo o puesto X

**Datos patrimoniales**

- Bienes muebles
- Bienes inmuebles
- Ingresos
- Egresos X
- Cuentas bancarias y de inversión
- Pasivos

Nota:

Se computaran entre los bienes del Servidor Público, los de su cónyuge y sus dependientes económicos directos.

<b>e) La trasmisión de que puedan ser objeto los datos</b>	<b>Transmisión interna</b>	<b>Transferencia</b>
	NO APLICA	En términos del artículo 10 de la Ley en la materia, por orden Judicial o mandato expreso de Ley.

<b>f) Instancia responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales</b>	<b>Contraloría de la Comisión</b>
--	-----------------------------------

<b>g) La Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición</b>	Unidad Administrativa de Acceso a la Información Privada 7-A Sur 4301 Col. Alpha 2 CP 72424 Horario de 8:00 a 16:00 horas
--	--

<b>h) El nivel de protección exigible</b>	MEDIO
---	-------



## FICHA TÉCNICA

### Denominación del Sistema

**Sistema de datos personales de los expedientes relativos a quejas, denuncias y procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Comisión**

<p><b>a)</b> <b>Finalidad del Sistema</b></p>	<p>La formación, integración, sustanciación y resolución de los expedientes relativos a quejas, denuncias y procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa que conoce el Órgano de Control Interno de la CAIP.</p>
<p><b>Usos previstos</b></p>	<p>Los datos personales que se recaban son exclusivamente para la identificación de las personas físicas y morales involucradas o interesadas en los expedientes, así como para realizar notificaciones emitidas por el Órgano de Control Interno.</p>

**b) Personas o grupos de personas sobre los que se pretende obtener los datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos.**

Quejosos, servidores o ex servidores públicos de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.

<p><b>c) Procedimiento de recolección de los datos de carácter personal</b></p>	<p><b>Físico</b></p>	<p><b>Automatizado</b></p>
	<p>Mediante los escritos de quejas, comparecencia, recursos e inconformidades en contra de los servidores o ex servidores públicos de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.</p>	

### d) Estructura básica del Sistema de Datos Personales

<p><b>Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema</b></p>	<p><b>Modo de tratamiento</b></p>		
	<p><b>Físico</b></p>	<p><b>Automatizado</b></p>	<p><b>Mixto</b></p>

<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre,</li> <li>➤ Domicilio,</li> <li>➤ Firma,</li> <li>➤ Credencial de elector,</li> <li>➤ Lugar y fecha de nacimiento,</li> <li>➤ Nacionalidad,</li> <li>➤ Edad,</li> </ul>	X		
<b>Datos electrónicos</b>	Correo electrónico	X		
<b>Datos laborales</b>	Cargo o puesto	X		
<b>Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales</b>	Sanción administrativa en caso procedente	X		
	.	X		
<b>e) La transmisión de que puedan ser objeto los datos</b>	<b>Transmisión interna</b>	<b>Transferencia</b>		
	En caso de sanción al Pleno de la Comisión, a la Coordinación Administrativa y al jefe inmediato.	A las autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran.		
<b>f) Instancia responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales</b>	<b>Contraloría de la Comisión.</b>			
<b>g) La Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición</b>	Unidad Administrativa de Acceso a la Información Privada 7-A Sur 4301 Col. Alpha 2 CP 72424 Horario de 8:00 a 16:00 horas			
<b>h) El nivel de protección exigible</b>	MEDIO			

## FICHA TÉCNICA

### Denominación del Sistema

#### Sistema de datos personales de solicitudes de acceso a la información

<b>a) Finalidad del Sistema</b>	Registro de datos necesarios y suficientes para la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante la Comisión vía escrito material, medio electrónico institucional, de forma verbal, telefónica, fax o correo postal.
---------------------------------	---

<b>Usos previstos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificaciones</li> <li>- Envío de respuestas a las solicitudes</li> <li>- Estadísticos (una vez realizado el procedimiento de disociación)</li> <li>- Como parte de pruebas documentales públicas en caso de un recurso de revisión.</li> </ul>
-----------------------	---

#### b) Personas o grupos de personas sobre los que se pretende obtener los datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos

Solicitante o representante legal del solicitante.

<b>c) Procedimiento de recolección de los datos de carácter personal</b>	<b>Física</b>	<b>Automatizada</b>
	Cuando la solicitud sea realizada por escrito material, vía fax o correo postal.	Cuando la solicitud sea realizada de manera verbal, vía telefónica o por medio electrónico institucional: <a href="mailto:solicitud.informacion@caip.org.mx">solicitud.informacion@caip.org.mx</a>

#### d) Estructura básica del Sistema de Datos Personales

<b>Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema</b>	<b>Modo de tratamiento</b>		
	<b>físico</b>	<b>Automatizada</b>	<b>Mixto</b>

<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del solicitante o su representante legal, en su caso.</li> <li>- Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones</li> <li>- Edad</li> </ul>			X
<b>Datos electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico para recibir información o notificaciones</li> </ul>			X
<b>Datos laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocupación</li> </ul>			X

**e) La transmisión de que puedan ser objeto los datos**

<b>Transmisión interna</b>	<b>Transferencia</b>
<p><b>Coordinación General Jurídica</b> en caso de la interposición de un recurso de revisión.</p> <p>En términos del artículo 62, fracción XVI de la LTAIPEP dentro del informe con justificación; y como pruebas documentales se adjuntará la solicitud con su contenido y la respuesta dada.</p>	<p>En términos del artículo 52, fracción I de la LTAIPEP, la solicitud puede ser transferida al Sujeto Obligado competente para recibirla y darle trámite.</p>

<b>f) Instancia responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
<b>g) La Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición</b>	Unidad Administrativa de Acceso a la Información Privada 7-A Sur 4301 Col. Alpha 2 CP 72424 Horario de 8:00 a 16:00 horas
<b>h) El nivel de protección exigible</b>	<b>BÁSICO</b>

## FICHA TÉCNICA

### Denominación del Sistema

**Sistema de datos personales de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales**

<p><b>a)</b> <b>Finalidad del Sistema</b></p>	<p>El registro de los datos personales necesarios y suficientes para la gestión y trámite de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, presentadas ante la Comisión.</p>
<p><b>Usos previstos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificaciones</li> <li>- Acuerdos de trámite (resoluciones de improcedencia; actas circunstanciadas de inexistencia de información)</li> <li>- Prevenciones (cuando los detalles proporcionados por el solicitante no bastan localizar los datos o son erróneos)</li> <li>- Estadísticos (una vez realizado el procedimiento de disociación)</li> <li>- Como parte de pruebas documentales públicas en caso de un recurso de revisión.</li> </ul>

**b) Personas o grupos de personas sobre los que se pretende obtener los datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos**

Solicitante o representante legal del solicitante.

<p><b>c) Procedimiento de recolección de los datos de carácter personal</b></p>	<p><b>Física</b></p>	<p><b>Automatizada</b></p>
	<p>X</p>	

### d) Estructura básica del Sistema de Datos Personales

<p><b>Categoría y tipos de datos incluidos en el sistema</b></p>	<p><b>Modo de tratamiento</b></p>		
	<p><b>físico</b></p>	<p><b>Automatizada</b></p>	<p><b>Mixto</b></p>

		do		
<b>Datos identificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo del titular de los datos o de su representante legal, en su caso.</li> <li>- Domicilio en el Estado de Puebla</li> <li>- Edad</li> <li>- Firma</li> </ul>			X
<b>Datos electrónicos</b>	- Correo electrónico para recibir notificaciones y acuerdos de trámite			X
<b>Datos laborales</b>	- Ocupación			X
<p><b>IMPORTANTE: La siguiente información varía de un solicitante a otro.</b></p> <p>1. Será tratada y resguardada, en el Sistema de datos personales, la información de la fracción III del artículo 45 de la Ley en caso de que contenga datos personales.</p> <p>2. Quedarán resguardados, en el Sistema de datos personales, los datos asentados en la carátula del documento oficial de identificación, además, en su caso los contenidos en el documento de acreditación de la personalidad.</p>				X
<b>e) La transmisión de que puedan ser objeto los datos</b>				
<b>Transmisión interna</b>		<b>Transferencia</b>		
<p><b>Unidad Administrativa Responsable</b> de atender y emitir la respuesta a la solicitud.</p> <p><b>Coordinación General Jurídica</b> en caso de la interposición de un recurso de revisión.</p> <p>En términos del artículo 62, fracción XVI de la LTAIPEP dentro del informe con justificación; y como pruebas documentales se adjuntará la solicitud con su contenido y la respuesta dada.</p>		<b>NA</b>		

<b>f) Instancia responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
<b>g) La Unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición</b>	Unidad Administrativa de Acceso a la Información Privada 7-A Sur 4301 Col. Alpha 2 CP 72424 Horario de 8:00 a 16:00 horas
<b>h) El nivel de protección exigible</b>	<b>MEDIO</b>