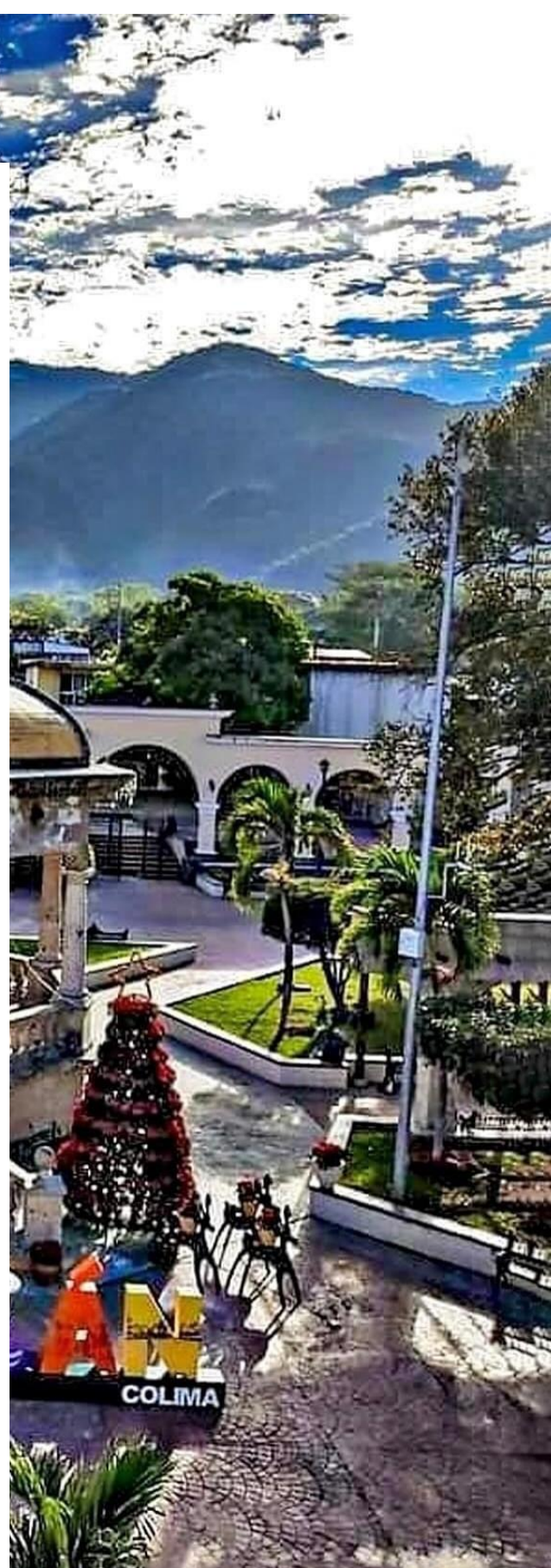


DOCUMENTO DE SEGURIDAD

PARA LA PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

2026

H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA.



INTRODUCCIÓN

En el presente Documento de Seguridad para la protección de datos personales y como marca la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Colima, se establecen las bases, principios, procedimientos que permitan garantizar la protección de datos personales de los ciudadanos en posesión del municipio como sujeto obligado.

En el H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima, la información es un medio muy importante para proteger los datos personales de los ciudadanos y que a través de la Unidad de Transparencia, en conjunto con todas las áreas generadoras de información se establecieron actividades para elaborar dicho documento.

Una de las actividades fue la elaboración de un listado del inventario del tratamiento de datos personales que son sometidos en cada área para recabar la información de manera interna y así poder indentificar los datos personales que solicitan para resguardarlos adecuadamente.

Asi mismo este documento tiene como propósito controlar internamente los sistemas de datos personales que posee el H. Ayuntamiento de Minatitlán, el tipo de datos que contiene cada uno, los responsables encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

Contenido

1.- Glosario.....	
2.- Inventario de datos y sistemas de tratamiento.....	
3.- Funciones y obligaciones de las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales, usuarios, encargados	
4.- Análisis de riesgos	
5.- Análisis de Brecha	
6.- Plan de Trabajo.....	
7.- Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	
8.- Programa General de Capacitación en el Documento de Seguridad.....	

GLOSARIO

Bases de datos	Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
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.
Encargado	Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
Contraloría	Contraloría General del Gobierno del Estado de Colima.
Ley	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Colima.
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
Ley General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Medidas de seguridad	Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.
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, formación y capacitación del personal en materia de protección de datos personales.
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.
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 recursos involucrados en su tratamiento.
N/A	No aplica.
Responsable	Los sujetos obligados definidos en el artículo 3, fracción XXIX, de la Ley de protección de datos local, que determinarán los fines, medios y alcance y demás cuestiones relacionadas con un tratamiento de datos personales.
Supresión	La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación,

	borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.
Titular	Persona física a quien pertenecen los datos personales.
Transferencia	Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado.
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN

Para llegar a identificar el grado de seguridad de protección de los datos personales en los trámites que se generan en las distintas áreas de este sujeto Obligado denominado H. Ayuntamiento de Minatitlán, primeramente se tuvieron que identificar que tipo de datos se dan tratamiento mediante el **Inventario de Datos Personales y Sistemas de Tratamiento**. Es por ello que se le entregó a cada área el documento del inventario para que enlistaran y mencionaran todos aquellos datos que solicitan dependiendo el trámite.

Con base a nuestro reglamento y normatividad interna, las áreas que recaban, resguardan y dan tratamiento a datos personales son las siguientes:

Desarrollo y Fomento Económico, Asuntos Jurídicos, Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología, Recursos Materiales, Egresos, Inspección y Licencias, Sindicatura, Catastro, Atención Ciudadana, Contraloría, Cultura, Recursos Humanos, Desarrollo Rural, Ingresos, Juez Cívico, Tesorería, Registro Civil, Secretaría, PRONA, SIPINA, Seguridad Pública, Deportes, Protección Civil, Transparencia y Archivo.

Con base a la información del inventario se logra identificar el tipo de datos personales que recaba cada área antes mencionada, así se podrá realizar el análisis de riesgo y análisis de brecha para identificar como se resguardan los datos y el nivel de riesgo que generan, para darles seguridad y protección a los datos personales que administra cada área en el H. Ayuntamiento de Minatitlán. Con la finalidad de poner objetivos, metas y medidas de seguridad para el correcto tratamiento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES, CARACTERÍSTICAS Y FUNDAMENTACIÓN.

En segundo lugar, la práctica internacional en la seguridad y la protección de los datos personales, nos lleva a tener cada vez más, y de una manera exhaustiva, definidas las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas en los sistemas de tratamiento de los datos personales de los diferentes niveles en la administración pública Federal, Estatal y Municipal.

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, así como nuestra ley armonizada para el Estado de Colima en dichos preceptos normativos, definen dichas medidas de seguridad en su artículo 3, fracciones XX, XXI, XXII y XXIII; sin embargo es importante aclarar las diferencias que existen entre estas medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para tener en claro los elementos teóricos al momento de esbozar el fundamento y la estructura de este documento.

a) Las medidas de seguridad Administrativas son aquellas que deben implementarse para la consecución de los objetivos contemplados en los siguientes apartados:

- *Política de seguridad.* Definición de directrices estratégicas en materia de seguridad de activos, alineadas a las atribuciones de las dependencias o entidades. Incluye la elaboración y emisión interna de políticas, entre otros documentos regulatorios del sujeto obligado.
- *Cumplimiento de la normatividad.* Los controles establecidos para evitar violaciones de la normatividad vigente, obligaciones contractuales o la política de seguridad interna. Abarca, entre otros, la identificación y el cumplimiento de requerimientos tales como la legislación aplicable.
- *Organización de la seguridad de la información.* Establecimiento de controles internos y externos a través de los cuales se gestione la seguridad de activos. Considera, entre otros aspectos, la organización interna, que a su vez se refiere al compromiso de la alta dirección y la designación de responsables, entre otros objetivos; asimismo, considera aspectos externos como la identificación de riesgos relacionados con terceros.
- *Clasificación y control de activos.* Establecimiento de controles en materia de identificación, inventario, clasificación y valuación de activos conforme a la normatividad aplicable.
- *Seguridad relacionada a los recursos humanos.* Controles orientados a que el personal conozca el alcance de sus responsabilidades respecto a la seguridad de activos, antes, durante y al finalizar la relación laboral.
- *Administración de incidentes.* Implementación de controles enfocados a la gestión de incidentes presentes y futuros que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Incluye temas como el reporte de eventos y debilidades de seguridad de la información.

- *Continuidad de las operaciones.* Establecimiento de medidas con el fin de contrarrestar las interrupciones graves de la operación y fallas mayores en los sistemas de información. Incluye planeación, implementación, prueba y mejora del plan de continuidad de la operación del sujeto obligado.

b) Las medidas de seguridad Físicas atañen a las acciones que deben implementarse para contar con:

- *Seguridad física y ambiental.* Establecimiento de controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los activos, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se enfoca en aspectos tales como los controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo.

c) Las medidas de seguridad Técnicas son las aplicables a sistemas de datos personales en soportes electrónicos, servicios e infraestructura de telecomunicaciones y tecnologías de la información, entre otras, se prevén las siguientes acciones:

- *Gestión de comunicaciones y operaciones.* Establecimiento de controles orientados a definir la operación correcta y segura de los medios de procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros. Incluye, entre otros aspectos, protección contra código malicioso y móvil, copias de seguridad, gestión de la seguridad de redes y manejo de medios de almacenamiento.

- *Control de acceso.* Establecimiento de medidas para controlar el acceso a la información, activos e instalaciones por parte de los responsables autorizados para tal fin, considerando en ello, la protección contra la divulgación no autorizada de información. Abarca, entre otros temas, gestión de acceso de los usuarios, control de acceso a redes, control de acceso a sistemas operativos y control de acceso a las aplicaciones y a la información.

- *Adquisición, desarrollo, uso y mantenimiento de sistemas de información.* Integración de controles de seguridad a los sistemas de información, desde su adquisición o desarrollo,

durante su uso y mantenimiento, hasta su cancelación o baja definitiva. Considera procesamiento adecuado en las aplicaciones, controles criptográficos y seguridad de los archivos de sistema, entre otros.

Tipo de soportes: físicos y electrónicos.

Es importante explicar la diferencia entre un soporte físico y un soporte electrónico, debido a que las medidas de seguridad que el sujeto obligado implemente para cada sistema de datos personales, están estrechamente relacionadas con el tipo de soportes utilizados. Como definiciones aceptadas, entre organismos nacionales e internacionales en materia de protección de datos personales, tenemos las siguientes:

Soportes físicos.

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, entre otros.

Soportes electrónicos.

Son los medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, cintas magnéticas de audio, vídeo y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CD y DVD), discos magneto-ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios de almacenamiento masivo no volátil. Una vez explicado lo anterior, es preciso señalar que el sujeto obligado deberá identificar el tipo de soporte en el que residen los datos personales de cada uno de los sistemas que posee con el propósito de corroborar que las medidas de seguridad implementadas sean aplicables a cada caso. Por tanto, en el Documento de seguridad deberá constar si los datos personales del sistema residen en: i) Soporte físico; ii) Soporte electrónico; o iii) Ambos tipos de soportes.

2. INVENTARIO DE DATOS Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

El inventario de datos y el sistema de tratamiento es una manera eficiente para identificar todos los datos personales que se recaban en cada una de las áreas adscritas a este H. Ayuntamiento de Minatitlán y de igual forma como se resguardan, ya sea de manera física, electrónica o almacenamientos internos que protejan la documentación de los datos personales y la ubicación de estos, tales como archiveros, bodegas, lokers, cajas o en almacenamientos de datos electrónicos, base de datos en computadoras o USB, asimismo el o los responsables que tienen acceso a la base de datos y si así lo requiere, la finalidad de la transferencia de los datos y si fuera un dato sensible o no.

Con la identificación de todos los sistemas de tratamiento, se pretende analizar los riesgos que conlleva el resguardo de los datos en cada una de áreas antes mencionadas y con la asistencia de una tabla para medir el nivel del riesgo inherente por cada tipo de dato.

De igual forma los formatos de Inventarios de Datos Personales y Sistemas de Tratamiento de cada una de las áreas que lo reportaron, podrán ser consultadas de manera anexa al presente documento.

3. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, USUARIOS, ENCARGADOS

Para llevar a cabo el uso correcto de los datos personales que se generan de los diversos trámites derivados de cada área, es importante establecer criterios y deberes a los servidores públicos.

Criterios a considerar al momento de recibir los datos personales el servidor público que recabe el trámite:

1. Tener a la vista el Aviso de Privacidad.
2. Dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los datos personales previo a la obtención de datos.

-
3. Al obtener los datos personales cerciorarse que este completa, actualizada y veraz.
 4. Conocer y seguir las medidas de seguridad que sean aplicables para el cuidado de los datos personales, durante el periodo que se resguarden.
 5. Recabar los datos personales únicamente para los trámites que fueron solicitados.
 6. Guardar estricta confidencialidad.
 7. Sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima.

4.- ANÁLISIS DE RIESGOS.

El análisis de riesgos en el tratamiento de los datos personales, viene establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y mandado de igual forma en el artículo 30, fracción IV de nuestra Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima (LPDPPSOEC). En este sentido, el presente análisis, se sustenta en la Metodología BAA (Beneficio, Accesibilidad y Anonimidad del atacante); esta metodología en particular, contempla tres factores que en conjunto determinan el riesgo latente de los datos personales:

- Beneficio, factor que deriva en el nivel de riesgo por tipo de dato, determinado por el riesgo inherente del dato y el volumen de titulares de las que se tratan datos.
- Accesibilidad, factor que determina el nivel de riesgo por tipo de acceso, es decir, el número de accesos potenciales a los datos.
- Anonimidad, factor que determina el nivel de riesgo por tipo de entorno desde el que se tiene acceso a los datos.

Como se podrá observar, la escala de ponderación y análisis de Nivel < > (menor que – mayor que) en la metodología BAA (Beneficio, Accesibilidad y Anonimidad), se esquematiza mediante la categorización de números del 1 al 5, en donde 1 implica bajo y 4, 5 implica Reforzado, dependiendo del tipo dato, el nivel de riesgo inherente, la anonimidad del atacante y la cantidad de titulares de datos personales que está en juego; enfatizando la intensidad de dicha categorización numérica con la siguiente coloración específica:

Tipo de Dato	Nivel de Riesgo Inherente	Volumen de Titulares				
		<500	<5k	<50k	<500k	>500k
Ubicación en conjunto con patrimoniales	REFORZADO	4	4	5	5	5
Información adicional de tarjeta bancaria	REFORZADO	4	4	5	5	5
Titulares de alto riesgo	REFORZADO	4	4	5	5	5
Salud	ALTO	1	2	3	3	3
Origen, creencias e ideológicos	ALTO	1	2	3	3	3
Ubicación	MEDIO	1	1	2	3	3
Patrimoniales	MEDIO	1	1	2	3	3
Autenticación	MEDIO	1	1	2	3	3
Jurídicos	MEDIO	1	1	2	3	3
Tarjeta Bancaria	MEDIO	1	1	2	3	3
Personales de identificación	BAJO	1	1	1	1	1

FACTOR Beneficio: El nivel de riesgo por tipo de dato

Clasificación de los datos personales del H. Ayuntamiento de Minatitlán

Revisando cada uno de los inventarios de datos personales y sistema de tratamientos de las distintas áreas, se identificaron 14 tipos de dato, tales como: Nombre, domicilio, INE, teléfono, RFC, IMSS, correo electrónico, nacionalidad, edad, Lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, CURP, estado civil, foto y bajo la valoración de la Metodología BAA, estos datos dan como resultado en el nivel de riesgo inherente MEDIO y BAJO, refiriéndose a el dato que se identifica por el tipo de trámite y al total de titulares a los que se les recaba la información.

Asimismo en la siguiente tabla se muestra como quedaría la ubicación por cada dato y por nivel de riesgo inherente.

Tipo de Dato	Nivel de riesgo inherente
Nombre	Medio
Domicilio	Medio
INE	Medio
Teléfono	Medio
RFC	Medio
IMSS	Medio
Correo electrónico	Bajo

Nacionalidad	Medio
Edad	Bajo
Lugar de nacimiento	Medio
Fecha de nacimiento	Medio
CURP	Medio
Estado civil	Bajo
Foto	Bajo
Cuentas bancarias	Medio

Identificación de riesgo por tipo de dato.

Tipo de Dato	Nivel de riesgo inherente	Volumen de Titulares
Nombre	Medio	(<5k)
Domicilio	Medio	(<5k)
INE	Medio	(<5k)
Télefono	Medio	(<5k)
RFC	Medio	(<5k)
IMSS	Medio	(<5k)
Correo electronico	Bajo	(<5k)
Nacionalidad	Medio	(<5k)
Edad	Bajo	(<5k)
Lugar de nacimiento	Medio	(<5k)
Fecha de nacimiento	Medio	(<5k)
CURP	Medio	(<5k)
Estado civil	Bajo	(<5k)
Foto	Bajo	(<5k)
Cuentas bancarias	Medio	(<5k)

Identificación del nivel de riesgo por tipo de dato.

Al analizar el nivel de riesgo por tipo de dato y de igual manera el volumen total de los titulares, se logra identificar con base a los cinco niveles posibles con valor numérico del **1 al 5**, donde 1 es el nivel más bajo y 5 el más alto y dando como resultado un nivel de riesgo inherente **nivel 1**, lo cual ocurre cuando:

- El nivel de riesgo inherente de los datos personales sea medio y se tengan hasta cinco mil (50,000) personas.
- El nivel de riesgo inherente de los datos personales sea bajo y se tengan hasta cinco mil (5,000) personas.

Se explica con más detalle en la siguiente tabla:

Tipo de Dato	Nivel de riesgo inherente	Riesgo inherente
Nombre	Medio	2
Domicilio	Medio	2
INE	Medio	2
Télefono	Medio	2
RFC	Medio	2
IMSS	Medio	2
Correo electronico	Bajo	1
Nacionalidad	Medio	2
Edad	Bajo	1
Lugar de nacimiento	Medio	2
Fecha de nacimiento	Medio	2
CURP	Medio	2
Estado civil	Bajo	1
Foto	Bajo	1
Cuentas bancarias	Medio	2

FACTOR de Accesibilidad: El nivel de riesgo por tipo de acceso

Una vez obtenido el factor Beneficio, es decir el nivel de *riesgo por tipo de dato*, es necesario identificar el nivel de *riesgo por tipo de acceso*. Se realiza determinando la cantidad de accesos potenciales a los datos personales que se pretende proteger, es decir, definiendo cuántas personas tienen la posibilidad de acceder a la información en un intervalo de tiempo, por ejemplo, durante 6 horas. Para este parámetro, entre mayor sea la accesibilidad, mayor riesgo existe para la información.

Accesibilidad (Cantidad de accesos a los datos personales)
≤ 20
$> 20 \leq 200$
$> 200 \leq 2,000$
$> 2,000$

Con base a la tabla que anteriormente se muestra, respecto al nivel de riesgo por tipo de acceso, se relaciona a las 6 horas de jornada laboral de esta dependencia, ya que entre más tengan acceso a los datos, mayor será el riesgo, es por ello que mediante el inventario de datos personales y sistema de tratamientos se menciona la cantidad de personas que tiene acceso a la información de los titulares, como estos se resguardan, ya sea de manera electrónico y/o físico y la ubicación de los mismos.

En la siguiente tabla se explica con más detalle el nivel de riesgo por tipo de acceso.

ACCESIBILIDAD	Número de personas que acceden a los Datos Personales	Cantidad de Acceso a los Datos Personales	Tipo de riesgo Inherente
	>20 <200	>20 <200	Bajo

FACTOR de Anonimidad: El nivel de riesgo por tipo de entorno.

Después de obtener el factor Accesibilidad, se debe identificar qué tan anónimos son los accesos a la información; es decir, el nivel de *riesgo por tipo de entorno*. Este factor representa el nivel de percepción que se tiene de que un atacante potencial provoque consecuencias negativas para la institución, en caso de acceder o hacer uso no autorizado de los datos personales que se tratan.

En la siguiente tabla se listan los entornos de acceso, de igual forma en una escala del 1 al 5, en donde 1 implica baja anonimidad y 5 mayor anonimidad del atacante, es decir, entre más anónimo pueda ser un atacante, mayor confianza obtiene para intentar vulnerar la seguridad.

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

Respecto al riesgo por tipo de entorno, ya sea físico, se cuenta con las medidas y protocolos de seguridad para acceder a la dependencia y a su vez para estar dentro de las oficinas y de igual forma la adecuada ubicación de los datos ya sea dentro de sus archiveros y en lo que respecta a la Red interna, se cuenta con un disco duro externo y otro respaldo en la información de la nube y la red local del ayuntamiento tiene firewall y proxy para la salida a internet, tiene un switch capa 3 administrado.

Tal como se muestra en la siguiente tabla.

ENTORNO	NIVEL DE ANONIMIDAD
FÍSICO	1 (Bajo)
RED INTERNA	1 (Bajo)

5.-

RED INALÁMBRICA

1 (Bajo)

ANÁLISIS DE BRECHA

En este análisis, nos debemos enfocar, al igual que en el análisis de riesgos, en la seguridad de los datos personales recabados y gestionados por cada área de la Contraloría que tenga la atribución para su tratamiento. Lo anterior, se hace realizando un diagnóstico de las prácticas de seguridad de la información con las que cuenta en ese momento el sujeto obligado y las que deberían de tenerse con base a las mejores prácticas. Algunos de los aspectos a contemplar y evaluar en el análisis de brecha son los siguientes:

Seguridad institucional:

Control de la información compartida con terceros; a través de la identificación de los inventarios de datos personales por área, el responsable, y la aplicación de las medidas de seguridad para su protección.

Activos del responsable:

Entendiéndose por activo, el tipo de dato recabado y gestionado en la institución, de los cuales se asignan responsabilidades para su protección y clasificación.

Seguridad en recursos humanos:

Cuidar la seguridad de los recursos humanos previo a la contratación; cláusula contractual que comprometa y obligue al empleado a respetar el deber de seguridad y confidencialidad de los datos personales que gestiona.

Seguridad física y ambiental:

Áreas seguras y protección de equipamiento, especificadas en las medidas físicas para la protección de los datos personales.

Operación, procedimientos y comunicación:

Parte fundamental en desarrollo e implementación del Sistema de Gestión y el Programa de Protección de Datos Personales en su caso; herramientas que se pueden desprender del propio documento de seguridad, con el cual comparten elementos.

Cumplimiento con leyes y lineamientos:

Todas las herramientas y elementos de control propuestos están de conformidad a lo mandado por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y lo conducente a nuestra ley local.

Control de acceso a la información:

Derechos y control de acceso a aplicaciones, redes y sistemas operativos al interior de la Contraloría, especificados en las medidas técnicas de seguridad.

Incidentes de seguridad de información:

Se cuenta con los procedimientos y formatos establecidos para identificar y mitigar algún incidente de seguridad en la institución.

Medidas de Seguridad Administrativas					
Tipos de Medida (Administrativa, Física, Técnica)	Categoría	Estado actual	Estado objetivo	Acción correctiva	Prioridad
Administrativa	Prevención para la transferencia de datos	Procedimientos inexistentes para realizar el intercambio de información de datos	Contar con un sistema de tratamiento de datos	Realizar el sistema de tratamiento de datos en la que se tenga evidencia de la transferencia de los mismos	Alta

Administrativa	Registro de usuarios	No existe bitácora formal para el registro de usuarios	Seguimiento formal para el registro y revocación de usuarios que tengan acceso a los sistemas y servicios	Validar y documentar las altas de acceso. Garantizar la revocación de los mismos.	Alta
Administrativa	Sistema de monitoreo	Falta de procedimientos de monitoreos	Monitorear el uso de la información de manera activa	El sistema de monitoreo deberá ser revisado de manera regular para identificar accesos no autorizado	Alta
Administrativa	Escritorios y pantallas limpias	Documentos recopilados, sin orden en los escritorios y computadoras	Mantener el área limpia con documentación ordenada	Generar carpetas de para ordenar los documentos y evitar la acumulación en los escritorios y computadoras	Alta

Administrativa	Revisión de cambios de sistemas operativo	De manera periódica se establecen cambios para mejorar la seguridad del sistema	Mejorar las condiciones de seguridad de la información	Actualizaciones en el sistema operativo y revisión de que funcione correctamente	Alta
Administrativa	Evidencias de incidentes	Falta de procedimientos para evidenciar incidentes dentro de algunas áreas	Implantación de actas para la evidencia de incidentes en áreas que no lo realizan.	Recolección y seguimiento de formas legales para la evidencia de incidentes.	

Medidas de Seguridad Físicas					
Tipos de Medida (Administrativa, Física, Técnica)	Categoría	Estado actual	Estado objetivo	Acción correctiva	Prioridad

Técnicas	Prevención de pérdida de datos	Procedimientos existentes para realizar respaldos periódicos en información de formatos digitales	Crear resguardos periódicamente de la información digital	Reuniones con cada área y principalmente con el área de sistemas para identificar los requerimientos para poder llevar a cabo los resultados necesarios	Alta
Técnicas	Registro de acceso a usuarios	Inexistencia de bitácoras para el registro de usuarios que acceden a los datos personales	Registro de auditorías relacionados a las actividades de los usuarios	Registro a cualquier acceso de los datos personales con fecha de acceso y usuario que accede.	Alta
Técnicas	Contraseñas de acceso	Existencia de contraseñas en las computadoras y sistemas	Implementación de contraseñas para la seguridad	Cada usuario cuenta con contraseñas en sus computadoras	Alta
Técnica	Prevención en los	equipos con contraseña	Bloqueo automático	Se deberá considerar el	Alto

	qu coastos desatendido s	para dar acceso sólo al usuario		bloque automático para solicitar contraseña	
Técnica	Prevención al respaldo de la información de datos	Resguardo de manera digital en USB, la nube y disco duro	Realización de copias de respaldo	Seguir practicando las copias de respaldo seguro en varios sistemas y de manera periódicas, garantizando la protección de los datos	Alta
	Prevención de controles de red	La red local cuenta con Firewall y proxy para la salida a internet y tiene un switch capa 3 administrado	Controles de amenazas en la seguridad de los sistemas	Revisión de manera periódica para evitar amenazas	Alta

Medidas de Seguridad Técnica					
Tipos de Medida (Administrativa, Física, Técnica)	Categoría	Estado actual	Estado objetivo	Acción correctiva	Prioridad

Físicas	Prevención del resguardo y ubicación de la documentación	Archiveros de tabla roca con fácil acceso o cajas en el suelo, archiveros sin llaves	Restringir acceso a la información en soporte físico	Delimitar el acceso fácil a los archiveros que se encuentran con fácil acceso y usar candados en archiveros sin seguridad	Alta
Físicas	Registro de auditoría	Inexistencia del registro a las actividades de los usuarios a los datos personales	Registro de acceso al físico	Producir y almacenar registro de auditorías a las actividades de los usuarios	Alto
Físicas	Protección del equipo	Ubicación del equipo de cómputo en un lugar adecuado en el escritorio	Mejor ubicación para reducir riesgos	Mantener el equipo en un área libre del escritorio, limitando a que personas externas a	Alta

				que accedan al equipo	
Físicas	Seguridad de los equipos en el exterior	Uso del equipo fuera de las instalaciones	Protección para evitar robos o fácil acceso al equipo	Incluir contraseñas y respaldos en los equipos que se usen fuera de las instalaciones	Alta

6. PLAN DE TRABAJO

El responsable (Sujeto Obligado), deberá elaborar un **Plan de Trabajo** que defina las acciones a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgo y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer, considerando los recursos designados y las fechas de compromiso para la implementación de las medidas de seguridad nuevas o faltantes, cuyos resultados faltantes pueden ser:

1. Fuga de información (prevención)
2. Disociación (cuando los datos pasen de un ambiente de riesgo menor a un ambiente de riesgo mayor).
3. Bloquear y dar de baja puertos y servicios innecesarios en los equipos de cómputo.
4. Ampliación de medidas de seguridad en caso de detectar faltantes.
5. Equipos de cómputo obsoletos

La existencia del documento de seguridad, busca enmarcar los deberes del Municipio de Minatitlán, Colima para la máxima protección de datos personales. Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales, se debe mantener actualizado el plan

de trabajo, el cual permita alcanzar los objetivos del sistema de seguridad de protección de datos personales. La finalidad de este plan es plasmar de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades para la aplicación del presente documento de seguridad. Lo anterior se realizará en base a las atribuciones establecidas en el la Ley de Protección de Datos personales en posesion de sujetos obligados para el Estado de Colima.

1. Difundir el presente documento a los directores y todas las áreas que se mencionaron para el tratamiento y sistema de datos personales.
2. Apoyo para la difusión interna del documento.
3. Se emitirá un programa anual de capacitaciones y además se promoverá que el personal del H. Ayuntamiento de Minatitlán se mantenga capacitado no sólo por sus áreas internas, sino también mediante su asistencia a capacitaciones otorgadas por organismos competentes en la materia.
4. Actualizar las medidas de seguridad y si es el caso, el plan de trabajo.

7.- MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Procedimiento de respaldo y recuperación de datos personales.

Ante algún incidente o imprevisto por causas internas o externas a la institución relacionados al Software y Hardware de los sistemas informáticos que se manejan; se hace necesario un respaldo de información bien organizado y estructurado que nos permita volver a acceder a nuestros documentos para continuar trabajando con la mayor velocidad y eficiencia posibles; evitar que información importante se pierda y con ello años de trabajo, como se da el caso, cuando se daña un disco duro. A este respecto, se presenta en el siguiente esquema, los procedimientos de respaldo y recuperación implementados en la Contraloría, que conforman el plan de acción en la intervención ante alguna contingencia.

Respaldo y recuperación de datos personales en entornos informáticos, Software y Hardware.

Tipo de soporte	Descripción	Procedimiento de Respaldo
FÍSICO	Discos duros Equipos de Cómputo	1.- Cada área cuenta con un medio de almacenamiento con capacidad de un terabyte para respaldo. 2.- Se realizan respaldos mensuales y llevan un control calendarizado.
ELECTRÓNICO	Correos electrónicos	1.- Análisis semestral para baja de correos electrónicos de trámite y spam. 2.- Revisión de capacidad de almacenaje de la bandeja de entrada. 3.- Respaldo semestral de correos electrónicos de trámite vigentes.

Plan de respaldo y recuperación de información.

A continuación, se esbozan los rubros que constituyen la estructura y definición de lo que implica el Plan de respaldo y recuperación de información al interior del Ayuntamiento de Minatitlán, que se deben de tomar en cuenta, identificando primeramente el tipo de transferencias que se realizan a nivel institucional, los controles y mecanismos para garantizar su seguridad, para posteriormente determinar si se realizan o no al interior de esta institución.

1.- Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias.

Toda transferencia deberá formalizarse mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima y de más normatividad aplicable; lo cual permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades

asumidas por las partes, exceptuando las realizadas entre responsables en cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de sus atribuciones.

2.- Transferencias mediante el traslado de soportes físicos.

Ante una transferencia de información que contenga datos personales o confidenciales mediante el traslado de soportes físicos, la seguridad consiste en la aplicación de barreras físicas, y procedimientos de control como medidas de prevención, ante amenazas a dichos recursos e información confidencial, derivadas de omisiones a la protección de los mismos, accidentes o casusas fortuitas.

3.- Transferencias mediante el traslado físico de soportes electrónicos.

En esta modalidad se trasladan físicamente para entregar al destinatario los datos personales en archivos electrónicos contenidos en medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos. Al realizar transferencias físicas de soportes electrónicos se deberá considerar lo dispuesto en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima y de más normatividad aplicable; como ejemplo son: Los oficios de comisión para el personal autorizado y asegurar que la entrega sea a los titulares de la información o a personal autorizado para recibirla, los medios para garantizar la confidencialidad de la información, utilizar las leyendas de clasificación, registro en bitácoras de transferencia, cifrar la información, utilizar contraseñas de acceso a la misma, entre otras.

4.- Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas.

En esta modalidad se transmiten los datos personales en archivos electrónicos mediante una red electrónica. Por ejemplo, cuando un archivo electrónico con un listado de beneficiarios se envía de una dependencia a otra por Internet.

Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios.

Para la identificación del personal y cumplir con lo establecido, todos los empleados del H. Ayuntamiento de Minatitlán, deberán portar una identificación elaborada con los siguientes datos del servidor público.

Al frente:

- Nombre
- Cargo
- Logo oficial del H. Ayuntamiento de Minatitlán
- Firma del Titular de la Institución

Al reverso:

- Sello oficial de presidencia

Identificación y registro de personas que ingresa

Para llevar a cabo un mejor control de toda persona que ingresa al H. Ayuntamiento de Minatitlán ya sea los servidores públicos y personas que acuden para asuntos relaciones dependiendo el trámite y/o asunto que solicitan, todo para mayor seguridad, se realizará las siguientes medidas de prevención:

- Personal de seguridad en la entrada principal para controlar quien a la presidencia
- Bitácora de asistencia para servidores públicos
 - Nombre
 - Fecha
 - Área
 - Firma
 - Hora en entrada
 - Hora de Salida
- Bitácora de registro de los ciudadanos

- Nombre
- Asunto
- Fecha
- Hora
- Firma

Técnicas de Supresión y Borrado Seguro de Datos Personales

No.	Criterios a considerar	Especificación
1	Comité de valoración	De conformidad con la normatividad aplicable a la materia de archivos que así lo establece, se deberá emitir un dictamen de baja y supresión de la información contenida en soportes físicos y electrónicos, que sustente el análisis fundado y motivado de la eliminación de dicha información de manera segura.
2	Formateo de nivel bajo	Técnica que será utilizada por el personal de la Coordinación de Informática, para la supresión y borrado seguro de la información que contenga datos personales.

Manejo de Incidentes de Seguridad de los Datos Personales.

Gestión de vulneraciones y Plan de respuesta.

Un incidente de seguridad es un riesgo materializado, en este sentido, la gestión de incidentes es el proceso de planeación, comunicación y capacidad de acción cuando ocurre un incidente de este tipo. Resulta entonces de primordial importancia contar con un plan de respuesta a los mismos, estableciendo claramente la relación entre (i) las alertas y los incidentes de seguridad, (ii) las características particulares de un incidente de seguridad cuando involucra datos personales y; (iii) las etapas del plan de respuesta a incidentes de seguridad.

Dentro de las recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad de los datos personales, es importante considerar que, antes de iniciar con la descripción del proceso de respuesta a incidentes de seguridad, es necesario abordar y tener en cuenta una serie de conceptos base interrelacionados que son: activo, riesgo, alerta, incidente, vulneración y revelación; derivado de que un activo es todo elemento de valor para una institución involucrada en el tratamiento de datos personales, por ejemplo, la base de datos de empleados, el registro de acceso a un edificio, los equipos de cómputo de una oficina, el correo electrónico o el almacenamiento de información en la nube. Los activos son susceptibles a amenazas, es decir, a factores externos que tienen el potencial de dañarlos, por ejemplo, una descarga eléctrica puede dañar un equipo de cómputo, o un empleado podría acceder a información sin que esté autorizado para ello. Para que una amenaza tenga efecto, requiere explotar una vulnerabilidad, debilidad o falla propia de un activo, por ejemplo, la descarga eléctrica sólo puede afectar a los equipos de cómputo que no tenga un regulador de voltaje. Por otro lado, el empleado podría acceder sin autorización a una base de datos si no está protegida con contraseña.

Para identificar un incidente de seguridad, se requiere de la detección y/o registro de alertas de seguridad, los cuales son advertencias respecto a cambios en los sistemas de tratamiento. Sin embargo, dichas alertas no siempre implican que haya ocurrido un incidente de seguridad. Además, si no se tienen suficientes medidas de seguridad, puede ocurrir un incidente sin que éste se detecte. Cuando se identifica o reporta una alerta de seguridad que involucra información comprometida o daño a los activos, se habla de un incidente de seguridad.

Una vez ocurrido lo anterior, se deberán tomar ciertas medidas entre ellas la de informar de lo ocurrido al titular de los datos personales vulnerados, como lo estipula los artículos 33 y 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y los artículos 37 y 38 de nuestra ley local en la materia. Por tanto, tener en cuenta que, en el sector público estos incidentes consideran:

a) Informar a los titulares de los datos personales lo siguiente:

-
1. La naturaleza del incidente.
 2. Los datos personales afectados.
 3. Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que éste puede adoptar para protegerse.
 4. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata.
 5. Los medios donde los titulares pueden obtener más información.
 6. La descripción de las circunstancias generales en torno a la vulneración ocurrida, que ayuden al titular a entender el impacto del incidente.
 7. Cualquier otra información y documentación que considere conveniente para apoyar a los titulares.

b) Informar a la Autoridad Garante local de la vulneración de seguridad ocurrida.

c) La actualización del documento de seguridad correspondiente.

d) Contar con una bitácora de las vulneraciones en la que se describa:

1. En qué consistió la vulneración.
 2. La fecha en la que ocurrió.
 3. El motivo o causa de la vulneración.
 4. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y a largo plazo.
- e) La imposición de sanciones por la autoridad correspondiente debido a la falta de implementación de medidas de seguridad.*

Aunado a lo anterior, existen las denominadas revelaciones, las cuales son incidentes de seguridad que exponen la información a través de Internet o en medios masivos de comunicación. Las revelaciones de información pueden resultar en una vulneración de seguridad graves al exponer datos personales a un sin número de terceros. Cuando se identifica que una revelación expone datos personales, el responsable debe tomar todas las medidas que estén a su alcance para mitigar la difusión o publicación de los mismos. Por ejemplo, solicitar la baja de contenido al administrador de una página web, así como

pedir la eliminación de resultados de un motor de búsqueda, a fin de minimizar el daño a los titulares.

REGISTRO DE INCIDENCIAS

El registro de las acciones que pudieran poner en riesgo la seguridad consistente en la pérdida o destrucción no autorizada, robo, extravío o copia no autorizada, uso, acceso, o tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación de la información no autorizada, en cualquier modalidad de incidencia que pudiera presentarse.

Para llevar a cabo un mejor control y organización, se pretende tener un directorio de todo el personal de cada área que se encuentra adscrito en el H. Ayuntamiento de Minatitlán y de igual contactos externos que ayuden a salvaguardar cualquier incidente de seguridad.

DESARROLLO MUNICIPAL Y FOMENTO ECONOMICO			
NOMBRE	Emilio Figueroa Manriquez	TELEFNO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	planeacion@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Director		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Proponer el programa Municipal de Desarrollo economico y social y evaluar avances en programas de inversion economica		

ASUNTOS JURIDICOS			
NOMBRE	Edgar Omar Bernache Velazquez	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	juridico@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Encargado		

FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Dar consulta legal al presidente y en general a todas las dependencias del municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades. Asimismo, otorgar asesoría jurídica a las personas y ciudadanos del municipio que lo solicitan.
---------------------------------	--

DESARROLLO URBANO, OBRA PÚBLICA Y ECOLOGÍA			
NOMBRE	Rigoberto Rodriguez León	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	desarrollo.urbano@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Director		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Expedir dictámenes de vocación de suelo. Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.		

RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL			
NOMBRE	Nayeli Figueroa Gallardo	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	oficialia@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Directora		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencia. Registro y patrol del control de proveedores.		

EGRESOS			
NOMBRE	William Ricardo Alonso Garcias	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	egresosminatitlan_colima@hotmail.com
CARGO	Director		

FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de los recursos. Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el congreso del Estado.
---------------------------------	--

INSPECCIÓN Y LICENCIAS			
NOMBRE	Uriel Emanuel Chocoteco Ojeda	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	licencias@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Director		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Realizar las funciones de inspección y vigilancia. Levantar actas administrativas para detectar irregularidades observadas en los establecimientos. Vigilar que los locales para la venta y consumo de bebidas alcohólicas se ajusten a las disposiciones reglamentarias.		

ARCHIVO MUNICIPAL			
NOMBRE	Claudia Robles Michel	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	archivo.municipal@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Directora		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Resguardar la documentación de todas las áreas de manera sistematica con la realización de informes, plan de trabajo y documentos de los inventarios, actas y reserva de estos mismos para así llevar un control más organizado.		

SINDICATURA			
NOMBRE	Yadira Zuñiga Michel	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	sindicatura@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Sindica Municipal		

FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Asistir a todas las sesiones de cabildo. Formar parte y desempeñar las comisiones del cabildo para el que haya sido nombrado.
---------------------------------	---

CATASTRO			
NOMBRE	J Reyes Armando Rodriguez Arceo	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	catastro@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Director		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Identificar y delimitar los bienes inmuebles, integrar la cartografía catastral del territorio municipal.		

CONTRALORA			
NOMBRE	Bertha Alicia Picasso Morán	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	contraloria@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Contralora Municipal		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Proponer, verificar, realizar y revisar auditorias preventivas a todas las entidades de la administración pública		

CULTURA Y EDUCACIÓN			
NOMBRE	German Figueroa Michel	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	cultura@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Director		

FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas y ejecutar programas artístico-culturales.
---------------------------------	--

RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE	Lidia Yoseline Carriedo Morales	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	recursos.humanos@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Directora		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Elaborar las nóminas del personal, dar de alta ante el instituto IMSS al personal de nuevo ingreso, tramitar las jubilaciones y pensiones del personal.		

UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE	Sandra Yesenia Buenrostro Gutierrez	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	transparencia@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Titular		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Establecer los mecanismos necesarios para que toda persona pueda tener acceso a la información pública. Tramitar las solicitudes de información a las respectivas áreas		

DESARROLLO RURAL			
NOMBRE	Blanca Estela Figueroa Michel	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	minatitlandesarrollo2021@gmail.com
CARGO	Jefa de Departamento		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Coordinar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural.		

INGRESOS			
NOMBRE	Joana Monserrat Ochoa Mancilla	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	ingresos@minatitlan- colima.gob.mx
CARGO	Directora		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes. Recaudar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de ingresos.		

JUZGADO CIVICO			
NOMBRE	Jose Luis Monroy Prudencio	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	juzgado_civico@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	JUEZ CIVICO		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los habitantes del municipio. Determinar y aplicar las sanciones establecidas en los reglamentos.		

REGISTRO CIVIL			
NOMBRE	Francisco Campos Preciado	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	regcivil@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Oficial		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro civil, formatos y demás documentación necesarias para el desempeño de sus funciones.		

SECRETARÍA			
NOMBRE	Jose Lopez Ochoa	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	<u>secretaria@minatitlan-colima.gob.mx</u>
CARGO	Secretario Municipal		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Ser el vínculo de comunicación entre el presidente Municipal y la comunidad. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento		

SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD			
NOMBRE	José Andrés Velázquez García	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		3143360388	dspvdeminatitlancol@gmail.com
CARGO	Director		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Hacer cumplir los ordenamientos legales vigentes en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad. Imponer las infracciones que se competen al Reglamento de tránsito y vialidad vigente en el municipio.		

ATENCIÓN CIUDADANA			
NOMBRE	Cristian Naciel Ortiz Figueroa	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	Asistencia.ciudadana.minatitlan@hotmail.com
CARGO	Director		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Llevar el control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnas las mismas al área correspondiente para continuar con debito trámite.		

TESORERÍA			
NOMBRE	Martin Elias Guzman	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	tesoreria@minatitlan-colima.gob.mx
CARGO	Tesorero Municipal		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.		

PRONNA			
NOMBRE	Karla Yanet Castañeda Perez	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	pronna@minatitlan- colima.gob.mx
CARGO	Directora		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Recibir reportes e investigar conforme a su competencia, la veracidad de hechos que constituyan un posible riesgo o restricción de derechos de NNA		

DEPORTES			
NOMBRE	Adan Vargas Gutierrez	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	deportes@minatitlan- colima.gob.mx
CARGO	Director		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones; Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el Municipio.		

PROTECCIÓN CIVIL			
NOMBRE	José Andrés Velázquez García	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	proteccion-civil@minatitlan- colima.gob.mx
CARGO	Encargado		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio, integrado y actualizado el Atlas Municipal de Riegos;		

	Localizar y delimitar el área o las áreas dañadas estableciendo prioridades de atención; Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación inicial
--	---

SIPINA			
NOMBRE	Martina de los Angeles Gaitan Chavez	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	sipinna@minatitlan- colima.gob.mx
CARGO	SIPINA		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Asegurarse que se respeten los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Vigilar que vivan bien y seguros y con sus derechos respetados.		

SISTEMAS			
NOMBRE	Rolando Emmanuel Arciniega Hernadez	TELEFNO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		33 6 00 91	sistemas@minatitlan- colima.gob.mx
CARGO	Director		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Brindar asesoría y soporte técnico en materia de sistemas a las dependencias del Ayuntamiento, Diseñar, programar y mantener las aplicaciones de software para las diversas áreas del Ayuntamiento.		

TELMEX		
NOMBRE	TELMEX	TELEFONO OFICIAL
		8000 123 0000
CARGO	EXTERNO	
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Proveedor de servicio de internet	

PAGINA WEB			
NOMBRE	Christian Ramón Garcia Magallón	TELEFONO OFICIAL	CORREO INSTITUCIONAL
		3123196502	christian1350otmail.com
CARGO	EXTERNO		
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	Programador del sitio web oficial. https://minatitlan-colima.gob.mx/		

Las incidencias se deben documentar mediante una “*bitácora*”, de acuerdo al artículo 36 de la Ley de Datos, dice que el responsable deberá llevar una bitácora de las vulneraciones a la seguridad en la que describa los datos siguientes:

- I Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva;
- II Nombre de la(s) persona(s) responsable o responsables;
- III Describir en que consistió la vulneración a la seguridad;
- IV La fecha en la que ocurrió;
- V El motivo de ésta;
- VI Numero de vulneración o recurrencia de estas;
- VII Nombre de la persona encargada cuando la vulneración de seguridad devenga de un tratamiento de datos personales efectuado por el responsable; y
- VIII Los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Ejemplo de bitácora de incidencias

Fecha de registro:			
Área del responsable:			
Nombre de la(s) persona(s) responsable(s) del área:			
VULNERACIÓN A LA SEGURIDAD			
Fecha en la que ocurrió:		Número de vulneraciones o recurrencias:	
Descripción:			
Motivo:			
Acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva			
Persona que resolvió la vulneración:			
Soporte físico:	Pueden ser: oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto los dañados como los recuperados.		
Soporte electrónico:	Puede ser: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados		
AUTORIZACIÓN A LA RECUPERACIÓN DE DATOS			
Nombre de quien autoriza:			Fecha de autorización:
Quien autoriza la recuperación de los datos			

8.- PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Para finalizar con este presente documento, se pretende capacitar principalmente a la Titular de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte del personal de Contraloría del Estado de Colima, es por ello que dichas capacitaciones serán las mismas que se impartirán a todo el personal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, para la actualización en tema de Transparencia y para la Protección de los Datos Personales.

Basándonos en las fechas establecidas en la calendarización de Contraloría del Estado de Colima para replicarlas después, se marca a continuación el calendario de capacitaciones de H. Ayuntamiento de Minatitlán.

CALENDARIO DE CAPACITACIÓN

Programa de Capacitación en Protección de Datos Personales

Sujeto Obligado		H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima		
Objetivo	Sensibilizar al personal que elabora en el H. Ayuntamiento de Minatitlán para la protección de los Datos personales			
Temas programados		No. De capacitaciones	Presencial / Virtual	Fecha
Los deberes de Seguridad y Confidencialidad en la Protección de los Datos Personales		1	Presencial	5/03/2026
Clasificación de la información y elaboración de versiones públicas mediante el Software TestData		1	Presencial	10/07/2026
Aspectos Generales de la legislación en materia de Datos Personales		1	Presencial	09/09/2026

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Dirección de Archivo Municipal

Responsable del Area: Claudia Robles Michel

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Resguardo de la documentación

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es SI, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Resguardar la documentación de las distintas áreas	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	RFC	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Resguardar la documentación de las distintas áreas	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	CURP	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Resguardar la documentación de las distintas áreas	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	INE	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Resguardar la documentación de las distintas áreas	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Dirección de Atención Ciudadana

Responsable del Area: Cristian Naciel Ortiz Figueroa

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Registro y seguimiento de los estudios socioeconomicos

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es SI, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	INE	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Ocupación	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Teléfono	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima
Area: Juzgado Civico
Responsable del Área: Jose Luis Monroy Prudencio
Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026
Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Registro y seguimientos de citatorios, bitacora de recepcion de personas, convenios y registro nacional de detenidos.

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es SI, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular. Señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPPDPS-DE si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Es un protocolo que se le pide a las personas porque así lo marca el reglamento y la bitacora para un control estadístico.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Es un protocolo que se le pide a las personas porque así lo marca el reglamento y la bitacora para un control estadístico.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Teléfono	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Es un protocolo que se le pide a las personas porque así lo marca el reglamento y la bitacora para un control estadístico.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Edad	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Es un protocolo que se le pide a las personas porque así lo marca el reglamento y la bitacora para un control estadístico.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Lugar de nacimiento	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Es un protocolo que se le pide a las personas porque así lo marca el reglamento y la bitacora para un control estadístico.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Estado Civil	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Es un protocolo que se le pide a las personas porque así lo marca el reglamento y la bitacora para un control estadístico.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Ocupación	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Es un protocolo que se le pide a las personas porque así lo marca el reglamento y la bitacora para un control estadístico.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Curp	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Es un protocolo que se le pide a las personas porque así lo marca el reglamento y la bitacora para un control estadístico.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Foto (perfil)	Si	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Es un protocolo que se le pide a las personas porque así lo marca el reglamento y la bitacora para un control estadístico.	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima
Area: Dirección de Contraloría Municipal
Responsable del Área: Bertha Alicia Picasso Morán
Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026
Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Recepción y resguardo de declaraciones patrimoniales y de intereses y expedientes de investigación de los servidores públicos

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es SI, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Informar, establecer y vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Informar, establecer y vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	INE	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Informar, establecer y vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	RFC	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Informar, establecer y vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	IMSS	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Informar, establecer y vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Correo Electronico	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Informar, establecer y vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Cuentas bancarias	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Informar, establecer y vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Teléfono	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Informar, establecer y vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Dependientes economicos	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Informar, establecer y vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Inversiones	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Informar, establecer y vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Dirección de Cultura y Educación

Responsable del Area: German Figueroa Michel

Fecha de elaboración o última actualización: 19 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Bitácora Registro del Museo

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Llevar un control de cuantos visitantes llegan al mes	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nacionalidad	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Llevar un control de cuantos visitantes llegan al mes	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Ocupación	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Llevar un control de cuantos visitantes llegan al mes	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Teléfono	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Llevar un control de cuantos visitantes llegan al mes	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Dirección de Deportes

Responsable del Area: Adan Vargas Gutierrez

Fecha de elaboración o última actualización: 19 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Registro de bitácora deportiva

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para recabar el registro de los ciudadanos que se registran en algun deporte	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Teléfono	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para recabar el registro de los ciudadanos que se registran en algun deporte	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Desarrollo Urbano, Obra pública y Ecología

Responsable del Area: Rigoberto Rodriguez León

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Recepción, resguardo de control de dictámenes de uso de suelo, ambientales y permisos de construcción.

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Generar los permisos de construcción y las licencias de funcionamiento, alineamiento y número oficial y escrituración de predios	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Generar los permisos de construcción y las licencias de funcionamiento, alineamiento y número oficial y escrituración de predios	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Acreditación de la propiedad	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Generar los permisos de construcción y las licencias de funcionamiento, alineamiento y número oficial y escrituración de predios	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	INE	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	Generar los permisos de construcción y las licencias de funcionamiento, alineamiento y número oficial y escrituración de predios	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima
Área: Jefatura de Desarrollo Rural
Responsable del Área: Blanca Estela Figueroa Michel
Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026
Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Registro y seguimiento del programas al campo y brigada de incendios

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es SI, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se los da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular. Señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LOPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano y dar de alta en el IMSS a la brigada de incendios	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano y dar de alta en el IMSS a la brigada de incendios	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	INE	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano y dar de alta en el IMSS a la brigada de incendios	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Acta de nacimiento	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano y dar de alta en el IMSS a la brigada de incendios	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	IMSS	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano y dar de alta en el IMSS a la brigada de incendios	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Telefono	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano y dar de alta en el IMSS a la brigada de incendios	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	CURP	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano y dar de alta en el IMSS a la brigada de incendios	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Constancia de situación fiscal	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano y dar de alta en el IMSS a la brigada de incendios	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Dirección de Ingresos

Responsable del Area: Joana Monserrat Ochoa Mancilla

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Registro y seguimiento de recaudación y multas

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento para que pague el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Dirección de Egresos

Responsable del Area: William Ricardo Alonso Garcia

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Recopilacion y seguimiento al apoyo social y trámites de pagos.

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es SI, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social y/o pagos de compras. Asi mismo el tramite a pagos del personal	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	RFC	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social y/o pagos de compras. Asi mismo el tramite a pagos del personal	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social y/o pagos de compras. Asi mismo el tramite a pagos del personal	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	INE	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social y/o pagos de compras. Asi mismo el tramite a pagos del personal	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Dirección de Asuntos Jurídicos

Responsable del Area: Edgar Omar Bernache Velazquez

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Bitácora

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Registro a los ciudadanos que piden asesorías y para llevar un control estadístico de las personas	Sí	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Edad	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Registro a los ciudadanos que piden asesorías y para llevar un control estadístico de las personas	Sí	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Registro a los ciudadanos que piden asesorías y para llevar un control estadístico de las personas	Sí	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Dirección de Inspección de Licencias

Responsable del Area: Uriel Emanuel Chocoteco Ojeda

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): registro de licencias

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	INE	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para que el contribuyente haga sus refrendos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	CURP	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para que el contribuyente haga sus refrendos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	RFC	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para que el contribuyente haga sus refrendos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para que el contribuyente haga sus refrendos	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Dirección de Desarrollo Municipal y Fomento Economico

Responsable del Area: Emilio Figueroa Manriquez

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Resguardo y seguimiento al apoyo social del programa mejoramiento de vivienda y padrón de beneficiarios

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Comprobante de la propiedad o predio (para el mejoramiento de vivienda)	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio Particular	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Curp	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	INE	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento al apoyo social del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: PRONNA

Responsable del Area: Karla Yanet Castañeda Perez

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Bitacora

Tipo de Datos Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es SI, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las personas que acuden a pedir atención	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las personas que acuden a pedir atención	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Teléfono	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las personas que acuden a pedir atención	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Diagnostico	Sí	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las personas que acuden a pedir atención	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Protección Civil

Responsable del Area: José Andrés Velázquez García

Fecha de elaboración o última actualización: 19 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Bitácora

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Se recaban los datos para casos informativos legales	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Edad	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Se recaban los datos para casos informativos legales	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Se recaban los datos para casos informativos legales	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Diagnostico	Sí	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Se recaban los datos para casos informativos legales	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Área: Dirección de Recursos Humanos

Responsable del Área: Lidia Yoseline Carriedo Morales

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Recopilación y seguimiento de nóminas, incapacidades y expedientes laborales de los servidores públicos

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es SI, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para tener la información necesaria de los trabajadores para la nómina y seguro social y para conocer a los trabajadores.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	RFC	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para tener la información necesaria de los trabajadores para la nómina y seguro social y para conocer a los trabajadores.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	IMSS	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para tener la información necesaria de los trabajadores para la nómina y seguro social y para conocer a los trabajadores.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Fecha de Nacimiento	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para tener la información necesaria de los trabajadores para la nómina y seguro social y para conocer a los trabajadores.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	CURP	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para tener la información necesaria de los trabajadores para la nómina y seguro social y para conocer a los trabajadores.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para tener la información necesaria de los trabajadores para la nómina y seguro social y para conocer a los trabajadores.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Curriculum	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para tener la información necesaria de los trabajadores para la nómina y seguro social y para conocer a los trabajadores.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Constancia de situación fiscal	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para tener la información necesaria de los trabajadores para la nómina y seguro social y para conocer a los trabajadores.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Cuentas bancarias	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para tener la información necesaria de los trabajadores para la nómina y seguro social y para conocer a los trabajadores.	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Responsable del Area: Nayely Figueroa Gallardo

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Registro y control de proveedores

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es SI, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	razón social	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	para la elaboracion de contratos de facturas	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	RFC	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	para la elaboracion de contratos de facturas	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	para la elaboracion de contratos de facturas	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Telefono	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	para la elaboracion de contratos de facturas	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Constancia de Situacion Fiscal	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	3	para la elaboracion de contratos de facturas	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Dirección de Catastro

Responsable del Area: J Reyes Armando Rodriguez Arceo

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): recopilación de la Subdivisión o fusión de predios, Apeo y deslinde y Registro de transmisiones patrimoniales

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Con el fin de acreditar la propiedad de los bienes inmuebles	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Con el fin de acreditar la propiedad de los bienes inmuebles	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	INE	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Con el fin de acreditar la propiedad de los bienes inmuebles	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Escritura	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Con el fin de acreditar la propiedad de los bienes inmuebles	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Registro Civil

Responsable del Area: Francisco Campos Preciado

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): recopilación de documentos para el registro de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios e inscripcion de nacimientos

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Certificado de nacimiento	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Acta de nacimiento de mamá y papá	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Acta de matrimonio certificada de los padres	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Fotografía de los padres	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A

Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Testigos con INE	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Certificación de defunción	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Acta de nacimiento del finado	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Acta de matrimonio, divorcio o defunción del cónyuge	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•INE del finado	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•En caso de muerte violenta, oficio emitido por el m.p del Estado en el que manifiesta que no existe impedimento alguno para inhumar, cremar o trasladar el cadáver.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Poder otorgado a la empresa funeraria por el familiar del finado	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A

Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•2 testigos con INE y fotografías	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	• Solicitud de matrimonio	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Acta de nacimiento de los pretendientes	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Certificado médico prenupcial de los contrayentes	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Constancia de soltería	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•INE	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Solicitud de divorcio.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A

Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Solicitud de oficialía del registro civil a la dirección de registro civil para autorización de trámite.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Acta de relaciones o conyugales o matrimonio certificado.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Constancia de inexistencia de los hijos y en caso de que hubiera presentar testimonial ante juez de paz donde acrediten que no dependen económicamente de ellos.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Liquidación de la sociedad certificada de cada uno.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Extranjeros: si el reconocedor es extranjero deberá presentarse su acta de nacimiento apostillada o legalizada.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*INE los interesados y los testigos	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A

Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Pueden reconocer a sus hijos los que tengas la edad exigida para contraer matrimonio más la edad del hijo que va a ser reconocido. Art. 361 del c.c para Estado de Colima.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Dos testigos mayores de edad	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Acta de nacimiento extranjera apostillada o legalizada.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Traducción del acta y del apostille o legalización según sea el caso.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	*Padres casados: acta de matrimonio certificada.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A

Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Padres solteros: acta de nacimiento de alguno de los padres que acrediten la nacionalidad mexicana.	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Carta de residencia	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Carta de poder simple	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•Dos testigos mayores de edad	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	•INE de los padres y testigos	No	Electrónico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Para la elaboración de los documentos que solicitan los ciudadanos	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Secretaria Municipal

Responsable del Area: Jose Lopez Ochoa

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Registro de constancia de residencia, carta de recomendación, permisos para eventos y comerciales.

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento a un trámite del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento a un trámite del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	años de residencia	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento a un trámite del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	INE	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	2	Dar seguimiento a un trámite del cual será beneficiado el ciudadano	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Sindicatura Municipal

Responsable del Area: Yadira Zuñiga Michel

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): seguimiento y regularización de escrituras de los ciudadanos

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Regularización y escrituración de colonias y dar seguimiento a los apoyos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Telefono	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Regularización y escrituración de colonias y dar seguimiento a los apoyos	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Correo Electronico	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Regularización y escrituración de colonias y dar seguimiento a los apoyos	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: SIPINA

Responsable del Area: Martina de los Angeles Gaitan Chaves

Fecha de elaboración o última actualización: 19 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Expedientes

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Asegurarse que los niños, niñas y adolescentes tengan una mejor calidad de vida.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Teléfono	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Asegurarse que los niños, niñas y adolescentes tengan una mejor calidad de vida.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Asegurarse que los niños, niñas y adolescentes tengan una mejor calidad de vida.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Edad	No	Físico	Físico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Asegurarse que los niños, niñas y adolescentes tengan una mejor calidad de vida.	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima

Area: Tesorería Municipal

Responsable del Area: Martin Elias Guzman

Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Recopilación y seguimiento al apoyo social y trámites de pagos.

Tipo de Datos Personales	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social y/o pagos de compras. Así mismo el trámite a pagos del personal	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	RFC	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social y/o pagos de compras. Así mismo el trámite a pagos del personal	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social y/o pagos de compras. Así mismo el trámite a pagos del personal	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	INE	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Dar seguimiento al apoyo social y/o pagos de compras. Así mismo el trámite a pagos del personal	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima
Area: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Responsable del Area: Sandra Yesenia Buenrostro Gutiérrez
Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026

Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): recopilación de la información de expedientes de Curriculum, declaraciones patrimoniales y nóminas

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	edad	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Fecha de nacimiento	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A

Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Correo Electronico	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	RFC	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	IMSS	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Método de pago	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A

Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Cedula Profesional	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Télefono	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Folio Fiscal	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Pensión Alimenticia	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	1	Para dar seguimiento a las solicitudes de información que hacen los ciudadanos a través de la plataforma nacional de transparencia	No	NA	No	N/A	N/A

Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima
Área: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
Responsable del Área: José Andrés Velázquez García
Fecha de elaboración o última actualización: 29 de junio del 2026
Nombre del tratamiento (proceso que se lleva a cabo con los datos): Registro y seguimiento a multas viales, detenidos, reportes y denuncias.

Tipo de Dato Personal	Medio de obtención de los datos personales	Listado de Datos Personales	Sensible Si/No	Formato de la base de datos	Sistema de Tratamiento	Ubicación base de datos	No. de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es SI, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico)	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar el número de personas servidoras públicas que tienen acceso a la base de datos reportada	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con que finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	4	Para llevar un registro y control estadístico de los ciudadanos detenidos y en el caso de que su familia los busque y de igual manera para llevar un seguimiento sobre las denuncias.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Domicilio	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	4	Para llevar un registro y control estadístico de los ciudadanos detenidos y en el caso de que su familia los busque y de igual manera para llevar un seguimiento sobre las denuncias.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Edad	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	4	Para llevar un registro y control estadístico de los ciudadanos detenidos y en el caso de que su familia los busque y de igual manera para llevar un seguimiento sobre las denuncias.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Estado Civil	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	4	Para llevar un registro y control estadístico de los ciudadanos detenidos y en el caso de que su familia los busque y de igual manera para llevar un seguimiento sobre las denuncias.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Ocupación	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	4	Para llevar un registro y control estadístico de los ciudadanos detenidos y en el caso de que su familia los busque y de igual manera para llevar un seguimiento sobre las denuncias.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Fecha de nacimiento	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	4	Para llevar un registro y control estadístico de los ciudadanos detenidos y en el caso de que su familia los busque y de igual manera para llevar un seguimiento sobre las denuncias.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Lugar de origen	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	4	Para llevar un registro y control estadístico de los ciudadanos detenidos y en el caso de que su familia los busque y de igual manera para llevar un seguimiento sobre las denuncias.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Escolaridad	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	4	Para llevar un registro y control estadístico de los ciudadanos detenidos y en el caso de que su familia los busque y de igual manera para llevar un seguimiento sobre las denuncias.	No	NA	No	N/A	N/A
Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Teléfono	No	Físico	Físico y electrónico	Archiveros de la unidad administrativa	4	Para llevar un registro y control estadístico de los ciudadanos detenidos y en el caso de que su familia los busque y de igual manera para llevar un seguimiento sobre las denuncias.	No	NA	No	N/A	N/A