



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



No. de Control Interno: **UAIC/EXP/211/2022**

Número de Folio: **270509800022122**

Cuenta. El veinticinco de noviembre de dos mil veintidós, doy cuenta con el acuse de registro de solicitud de información pública, folio citado al margen superior derecho, generado en la Plataforma Nacional de Transparencia. -----**Conste.**

Acuerdo de Admisión

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. FRONTERA, CENTLA, TABASCO, VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

Primero. De la solicitud de información

Por recibido el acuse de registro con que se da cuenta, a través del cual una persona solicita al Sujeto Obligado H. Ayuntamiento del Municipio de Centla, Tabasco, la siguiente información:

Solicito el documento de seguridad de protección de datos personales actualizado

Para recibir notificaciones, señaló el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Segundo. De la competencia

La Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco, tiene competente para conocer y resolver la solicitud de información planteada vía Plataforma Nacional de Transparencia acorde a lo previsto con los artículos 49, 50, 137 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.





UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Tercero. Admisión a trámite

Dese entrada a la solicitud de información, regístrese con el número de control interno **UAIC/EXP/211/2022**, y solicítese información al titular de la Dirección Administración del H. Ayuntamiento de Centla, para que rinda informe dentro del plazo que otorgue la Unidad de Acceso a la Información, por surtirse la competencia en términos del artículo 86 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Cuarto. Naturaleza de la información

La información solicitada es **PARCIALMENTE PÚBLICO** conforme a los artículos 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 40, 41, 43, 44, 45, 46 y 47 de los Lineamientos de la Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, ambos vigentes en el Estado, los cuales señalan que el documento de seguridad contiene los siguientes elementos:

Documento de seguridad		
Elemento	Descripción	Naturaleza
Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento	<p>El SO deberá realizar por cada uno sistema de datos personales que maneje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha informativa, en la cual se describa cada uno de los elementos que contiene cada sistema. ➤ Registro general de los sistemas de datos personales, el que se precise el nombre del o los encargados y los datos personales que contiene. ➤ Avisos de privacidad integral y simplificados. 	Parcialmente público
Funciones y obligaciones de las personas que traten	El SO por cada sistema de datos personales que opere:	Pública





UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



datos personales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombrará a cada uno de los responsables de dichos sistemas, asimismo indicará las atribuciones y funciones de los mismos. ❖ Suscribirá acuerdo de confidencialidad con los encargados y subencargados de los sistemas de datos personales. 	
Análisis de riesgos	Los responsables de cada sistema, realizarán un estudio respecto de la seguridad de los datos personales, con la finalidad de identificar y evaluar el riesgo actual y real en el que se encuentren sus sistemas de datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.	Información reservada
Análisis de brecha	Cada responsable a través de esta herramienta, deberá realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable y la creación de nuevas medidas que pudieran ayudar a reemplazar uno o más controles implementados actualmente.	Parcialmente pública
Plan de trabajo	El SO deberá elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes; así como, las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales, con sustento en el resultado del análisis de brecha, para lo cual deberá priorizar las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas para la protección de los datos personales.	Pública
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	Cada responsable de los sistemas de datos personales, indicará en que consisten las acciones de verificaciones y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas; así como, las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales.	Pública
Programa general de capacitación	El SO establecerá un programa general, con la finalidad de capacitar al personal del mismo, sobre el tema de la Protección de Datos Personales. En dicho programa, precisará su temporalidad,	Pública





UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



áreas que capacitará, las sesiones (día, hora y lugar) y temas
--

Quinto. Aspectos que contiene el documento de seguridad

- a) El riesgo inherente a los Datos Personales tratados.
- b) La sensibilidad de los Datos Personales tratados.
- c) El desarrollo tecnológico.
- d) Las posibles consecuencias de una vulneración para los Titulares.
- e) Las transferencias de Datos Personales que se realicen.
- f) El número de Titulares.
- g) Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento.
- h) El riesgo por el valor potencial cuantitativo y cualitativo que pudieran tener los Datos Personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

En consideración de lo asentado, el área responsable deberá solicitar la intervención del Comité de Transparencia para que confirme, modifique o revoque la solicitud de clasificación que llegare a promover el Director de Administración.

Sexto. Versión pública

Cuando la solicitud de información implica la clasificación de información, como en nuestro caso, la **Unidad de Transparencia tiene las siguientes tareas:**

1. Informar esta situación al Comité de Transparencia;
2. El Comité de Transparencia sesionará, y mediante acta determinará lo conducente (confirma, revoca o modifica la clasificación de la información); y,



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



3. **De confirmarse la clasificación de la información, en nuestro caso información confidencial**, el Comité de Transparencia emitirá la resolución e instruirá a la Unidad de Transparencia la emisión de la versión pública de la Información, con la precisión de los datos personales que se testarán, debiendo observarse el procedimiento que para la elaboración de las versiones públicas prevén los “Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas”, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, así como el acuerdo por el cual se reformaron diversos artículos de dichos lineamientos, publicados el 29 de julio de la referida anualidad en el Diario Oficial de la Federación, que son de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados del país. Dicha acta deberá ser suscrita por los integrantes del Comité de Transparencia.

Por todo lo anterior, corresponde al Comité de Transparencia analizar la naturaleza de la información, **confirmar la clasificación e instruir la versión pública**.

Séptimo. Plazo para dar respuesta

Se concede un **plazo de tres días hábiles** contados a partir del día siguiente a la recepción de la circular, en el entendido que la respuesta que otorgue deberá ser accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna, que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de la persona solicitante, y buscará en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona.





UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Para el caso que la información solicitada no sea clara y precisa, sea oscura y/o confusa deberá de informar de inmediato a esta Unidad para proceder en la forma prevista en el artículo 131 de la invocada Ley de Transparencia, o en el supuesto que no se cuente con la información no obstante que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo notificara al solicitante a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública a fin de requerir la intervención del Comité de Transparencia.

Octavo. Omisión de dar respuesta

Infórmese al titular de la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento de Centla, que la omisión de dar respuesta en el término estipulado, puede ser motivo de sanción conforme al artículo 181 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y será suficiente para que la persona solicitante promueva recurso de revisión ante esta Unidad de Transparencia o el Órgano Constitucional Autónomo denominado Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Noveno. De la responsabilidad

De tal manera que, **la respuesta que rinda no puede ser presentado fuera del plazo determinado, de lo contrario, se dará vista al titular de la Contraloría Municipal para que, en su caso, inicie el procedimiento de responsabilidad administrativo que corresponda**, robustece lo expuesto, se aplica el criterio 4/2019 sostenido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación de epígrafe:



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



REQUERIMIENTOS REALIZADOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR VIRTUD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. DEBEN SER DESAHOGADOS DENTRO DEL PLAZO RESPECTIVO, SEA ÉSTE LEGAL, REGLAMENTARIO O ESTABLECIDO POR EL COMITÉ.

Décimo. Obligación de no citar datos personales

En todo documento que se genere para la atención de la solicitud de información la Unidad de Acceso a la Información y la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centla, se abstendrán de citar o dejar visible el nombre, apellidos, dirección, correo electrónico o cualquier otro dato que identifique o haga identificable a la persona solicitante.

Undécimo. Aviso de privacidad

La Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Centla, Tabasco, comunica a la persona solicitante, que los datos personales que obran en la solicitud de información número de folio citado en el preámbulo de este acuerdo, será testado, suprimido o eliminado de los documentos internos con que se requiera la atención de las dependencias administrativas responsables de este Sujeto Obligado, por ser concernientes a una persona identificada o identificable, y se les instruirá a que procedan en similares términos para no vulnerar su derecho humano de Protección de Datos Personales.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Para el trámite de la solicitud, únicamente se citará el número de folio y no se realizará transferencia de sus datos personales a ninguna de las áreas de este Ayuntamiento, dependencias del Gobierno Federal, del Estado de Tabasco o Municipios distintos a éste, por tratarse de una solicitud de información de la competencia exclusiva de esta autoridad municipal.

Al concluir el trámite de la solicitud de información, la Unidad de Acceso a la Información Pública eliminará de la base de datos digital cualquier dato personal que lo identifique o haga identificable, identificando el asunto únicamente por el número de folio. Y Tratándose de documentos físicos integrados en el expediente de control interno, en ningún momento se citará los datos personales.

En caso que no esté conforme con el tratamiento de sus datos personales, podrá solicitar a la Unidad de Acceso a la Información el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales por estar expresamente previsto en los artículos 49, 50, 51, 52, 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, que en todo momento el titular o su representante legal podrán ejercitar el derecho arco o de portabilidad, los cuales se sujetarán a los procedimientos establecidos en la ley y demás disposiciones que resulten aplicables.

El aviso de privacidad integral podrá ser consultado en la liga electrónica <https://centla.gob.mx/>, al desplegar el hipervínculo dará clic en las pestañas TRANSPARENCIA, INICIO UT 2021-2024, ESTRADOS ELECTRÓNICOS 2021-2024, y en la pestaña 2022 donde encontrará el documento indicado.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Con lo expuesto se da cumplimiento a lo ordenado en los artículos 31 y 33 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Duodécimo. Notificación

Notifíquese a través del Sistema Plataforma Nacional de Transparencia medio elegido por la persona solicitante.

Así lo acordó, manda y firma la Maestra Irma Calderón Hernández, Titular de la Unidad de Acceso a la Información. Doy fe.





MUNICIPIO DE CENTLA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Frontera, Centla, Tabasco; a 06 de diciembre de 2022

OFICIO: DAM/1340/2022

No. DE CONTROL INTERNO: UAIC/EXP/211/2022

Número de Folio: 270509800022122

Asunto: Respuesta a solicitud de información

LIC. IRMA CALDERÓN HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA
P R E S E N T E:

ATN: C. Lic. Eduardo de la Cruz Hernández
ENLACE DE TRANSPARENCIA

En relación a su solicitud de información referente a la circular número UAIC/230/2022 emitida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información del H. Ayuntamiento de Centla, mediante el cual se requiere se remita información al respecto de lo siguiente:

“Solicito documento de seguridad de protección de datos personales actualizado”... sic.

En respuesta al folio citado al ángulo superior derecho, adjunto al presente informe rendido por el titular de la Unidad de Tecnología de la Información en referencia a la información solicitada, esto para los trámites legales a los que haya lugar.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.



ATENTAMENTE

C. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTUY
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Archivo

Aldama S/N, CP. 86750, Frontera, Centla, Tabasco



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magon
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

MUNICIPIO DE FRONTERA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



30 NOV. 2022

15:06

RECIBIDO



Frontera, Centla, Tabasco, a 25 de noviembre de 2022

CIRCULAR: UAIC/230/2022

No. DE CONTROL INTERNO: UAIC/EXP/211/2022

Número de Folio: 270509800022122

Lic. Carlos Andrés del Campo Montuy
H. Ayuntamiento de Municipio de CENTLA
PRESENTE:

AT'N: Lic. Mauricio de Jesús Jacinto Gil
Enlace de Transparencia

Con fecha veinticuatro de presente mes y año, se recibió vía Plataforma Nacional de Transparencia, la solicitud de información número de folio citado en el ángulo superior derecho, a través del cual una persona pide:

“Solicito el documento de seguridad de protección de datos personales actualizado”...(sic)

La información solicitada tiene carácter **PARCIALMENTE PÚBLICO** al tratarse de documento que prevé la aplicación de barrera física, y procedimientos de control como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos y la información confidencial, relacionada con los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto al y desde el mismo, implemento para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos por lo que al encontrarse en poder de la Coordinación de Tecnología de la Información adscrita a la Dirección de Administración según el artículo 86 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, esa área debe pronunciarse, y en su caso solicitar la intervención del Comité de Transparencia.

Para dar respuesta a lo solicitado, se concede un **plazo de tres días hábiles** contados a partir del día siguiente a la recepción de la circular, en el entendido que la respuesta deberá ser accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna, que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de la persona solicitante, y buscará en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona.

Sin embargo, la obligatoriedad de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni de presentarla conforme al interés del solicitante, por estar previsto en el artículo 6 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Al estar disponible la información al público en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se hará saber el hipervínculo o liga electrónica en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, indicando los pasos concretos para acceder de manera directa.





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Para el caso que la información solicitada no sea clara y precisa, sea oscura y/o confusa deberá de informar de inmediato a esta Unidad para proceder en la forma prevista en el artículo 131 de la invocada Ley de Transparencia, o en el supuesto que no se cuente con la información no obstante que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo notificara al solicitante a través de la Unidad de Transparencia a fin de requerir la intervención del Comité de Transparencia.

La omisión de dar respuesta en el término estipulado, puede ser motivo de sanción conforme al artículo 181 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y será suficiente para que la persona solicitante promueva recurso de revisión ante esta Unidad de Transparencia o el Órgano Constitucional Autónomo denominado Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De tal manera que, la respuesta que rinda no puede ser presentado fuera del plazo determinado, de lo contrario, se dará vista al titular de la Contraloría Municipal para que, en su caso, inicie el procedimiento de responsabilidad administrativo que corresponda, robustece lo expuesto, se aplica el criterio 4/2019 sostenido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación de epígrafe:

REQUERIMIENTOS REALIZADOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR VIRTUD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. DEBEN SER DESAHOGADOS DENTRO DEL PLAZO RESPECTIVO, SEA ÉSTE LEGAL, REGLAMENTARIO O ESTABLECIDO POR EL COMITÉ.

Finalmente, en todo documento que se genere para la atención de la solicitud de información se abstendrá de citar o dejar visible el nombre, apellidos, dirección, correo electrónico o cualquier otro dato que identifique o haga identificable a la persona solicitante.

Sin otro particular, quedo a sus distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

Lic. Irma Calderón Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información Pública
C.c.p. El expediente.



**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**





CENTLA
ACCIONES QUE TRANSFORMAN
AL GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

Frontera, Centla, Tabasco; 06 de diciembre de 2022
No. DE CONTROL INTERNO: UAIC/EXP/211/2022
Número de Folio: 270509800022122

Asunto: **Respuesta a solicitud de información**

LIC. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTUY
Director de Administración Municipal
P r e s e n t e:

En atención a la circular número UAIC/230/2022, mediante el cual requiere información acerca de lo peticionado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en la que una persona requiere:

“Solicito el documento de seguridad de protección de datos personales actualizado” ... (sic)

Para atender el folio 270509800022122, informo que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus Datos Personales, en posesión de sujetos obligados en el orden estatal y municipal.

En contexto de lo asentado, todo Sujeto Obligado debe considerar en el documento de seguridad los siguientes aspectos:

- El riesgo inherente a los Datos Personales tratados.
- La sensibilidad de los Datos Personales tratados.
- El desarrollo tecnológico.
- Las posibles consecuencias de una vulneración para los Titulares.
- Las transferencias de Datos Personales que se realicen.
- El número de Titulares.
- Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento.
- El riesgo por el valor potencial cuantitativo y cualitativo que pudieran tener los Datos Personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

Aldama S/N, CP. 86750, Frontera, Centla, Tabasco





La información solicitada es **parcialmente pública** al tratarse de un documento que prevé la aplicación de barrera física, y procedimientos de control como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos y la información confidencial, relacionada con los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto al y desde el mismo, implemento para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos.

Ilustra con mayor claridad **la naturaleza de lo solicitado** el siguiente cuadro ilustrativo:

Documento de seguridad		
Elemento	Descripción	Naturaleza
Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento	<p>El SO deberá realizar por cada uno sistema de datos personales que maneje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha informativa, en la cual se describa cada uno de los elementos que contiene cada sistema. ➤ Registro general de los sistemas de datos personales, el que se precise el nombre del o los encargados y los datos personales que contiene. ➤ Avisos de privacidad integral y simplificados. 	Parcialmente público
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales	<p>El SO por cada sistema de datos personales que opere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombrará a cada uno de los responsables de dichos sistemas, asimismo indicará las atribuciones y funciones de los mismos. ❖ Suscribirá acuerdo de confidencialidad con los encargados y subencargados de los sistemas de datos personales. 	Pública
Análisis de riesgos	<p>Los responsables de cada sistema, realizarán un estudio respecto de la seguridad de los datos personales, con la finalidad de identificar y evaluar el riesgo actual y real en el que se encuentren sus sistemas de datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.</p>	Información reservada
Análisis de brecha	<p>Cada responsable a través de esta herramienta, deberá realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable y la creación de nuevas medidas que pudieran ayudar a reemplazar uno o más controles implementados actualmente.</p>	Parcialmente pública



Plan de trabajo	El SO deberá elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes; así como, las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales, con sustento en el resultado del análisis de brecha, para lo cual deberá priorizar las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas para la protección de los datos personales.	Pública
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	Cada responsable de los sistemas de datos personales, indicará en que consisten las acciones de verificaciones y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas; así como, las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales.	Pública
Programa general de capacitación	El SO establecerá un programa general, con la finalidad de capacitar al personal del mismo, sobre el tema de la Protección de Datos Personales. En dicho programa, precisará su temporalidad, áreas que capacitará, las sesiones (día, hora y lugar) y temas	Pública

Respecto a lo anterior, adjunto copia del documento de Seguridad de Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla en versión pública, así como copia acta No. CTC/EXT/055/2022 DE LA QUINCUGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, a través de la cual se confirma la "CLASIFICACIÓN DE RESERVA" del apartado de "análisis de riesgos", "Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento", así como "Análisis de brecha" del documento de seguridad.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Pedro Giovani Pineda Pensabé
Titular de la Unidad de Tecnología de la Información

C.c.p. Archivo

Aldama S/N, CP. 86750, Frontera, Centla, Tabasco





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CENTLA, TABASCO. 2021-2024



ACTA No. CTC/EXT/055/2022

**ACTA DE LA QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTLA, TABASCO**

En la Ciudad y Puerto de Frontera, Centla, Tabasco, siendo las **13:00** horas del **veintitrés de septiembre de dos mil veintidós**, reunidos en la Sala de Cabildo, ubicada en la calle Juárez s/n; los CC. Ing. Iván Hernández de la Cruz, (Presidente); Lic. Carlos Andrés del Campo Montuy, (Secretario); Lic. Juan Sánchez Hernández, (Vocal) y Lic. Leticia del Carmen Uribe Utrilla (segundo vocal); con la finalidad de analizar y resolver el asunto enlistado conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Análisis de la solicitud de **CLASIFICACIÓN DE RESERVA** del apartado "análisis de riesgos" del documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021. Clasificación solicitada con folio PNT 270509800019122.
4. Resolución y acuerdos del Comité de Transparencia, del punto 3 del orden del día.
5. Análisis de la solicitud de **CLASIFICACIÓN PARCIALMENTE PÚBLICA** de porciones de los "apartados inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento", así como, "análisis de brecha", contenidos en el documento de seguridad aprobado por el Comité de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco
aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021.

6. Resolución y acuerdos del Comité de Transparencia, del punto 5 del orden del día.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura de la sesión.

Punto 1. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.

El Presidente del Comité de Transparencia concedió el uso de la voz al Secretario del Comité para que pase lista de asistencia, cumplida las instrucciones éste último informa que se encuentran presente todos los integrantes del Comité de Transparencia, declarándose quórum legal para dar inicio a la sesión.

Punto 2. Lectura y aprobación del orden del día.

El Secretario dio a conocer el orden del día, y sometida a consideración se aprueba por unanimidad.

Punto 3. Análisis de la solicitud de CLASIFICACIÓN DE RESERVA del apartado "análisis de riesgos" del documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021.

El expediente de control interno UAIC/EXP/181/2022 allegado al Comité de Transparencia, se desprende que el cinco de septiembre de dos mil veintidós un particular solicitó lo siguiente:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CENTLA, TABASCO. 2021-2024



"...SOLICITO EN VERSION ELECTRONICA LO SIGUIENTE DE MANERA EN VERSION ELECTRONICA Y DE ACUERDO AL ARTICULO 40 DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL SUJETO OBLIGADO, EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES APLICANDO LAS 7 FRACCIONES ESTABLECIDAS DE DICHO ARTICULO....(Sic)

- a) El sujeto obligado deberá ajustar su proceder a los artículos 1, 6, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás relativos en cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, privilegiando la seguridad jurídica, y legalidad.
- b) En cumplimiento al orden jurídico vigente el sujeto obligado deberá analizar la petición y proceder jurídico. Por lo que tendrá que pronunciarse en relación a la solicitud de información con número de folio 2705107000019122, de acuerdo a la distribución de competencias que la normatividad del sujeto obligado establece, realizando una búsqueda exhaustiva que dé atención al planteamiento del recurrente, atendiendo lo dispuesto en artículo 137, de la LTAIPET.
- c) En caso que, derivado de la búsqueda exhaustiva no se encontrara la información en sus archivos, al tratarse de un documentos que por obligatoriedad tienen que generar los sujetos obligados, éste convocará al Comité de Transparencia para efectos de realizar la declaración de inexistencia apangándose a los señalado en el artículo 144 y 145 de LTAIPET de la información, en el entendido de que dará una respuesta accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna que atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información del solicitante, en



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



cumplimiento de las garantías de seguridad jurídica y legalidad consagradas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- d) En el mismo acto citado en el párrafo anterior se ordenará a los responsables de cada área administrativa, para efectos que se genere o reponga la información consistente en "Documento de seguridad" de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Tabasco. Lo anterior en virtud que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.
- e) Con la finalidad de proteger los datos personales de los particulares, el sujeto obligado al momento de rendir cumplimiento omitirá cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato tal y como lo establece el artículo 3 fracción VIII, 6 párrafo primero, 8 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, ajustándose para su tratamiento a lo establecido en los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco vigentes.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Notificará la actuación en el medio señalado por el solicitante y en los estrados electrónicos del sujeto obligado.

La resolución hace énfasis que, los artículos 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 40, 41, 43, 44, 45, 46 y 47 de los Lineamientos de la Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, ambos vigentes en el Estado, señalan que el documento de seguridad contiene los siguientes elementos:

Documento de seguridad		
Elemento	Descripción	Naturaleza
Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento	<p>El SO deberá realizar por cada uno sistema de datos personales que maneje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha informativa, en la cual se describa cada uno de los elementos que contiene cada sistema. ➤ Registro general de los sistemas de datos personales, el que se precise el nombre del o los encargados y los datos personales que contiene. ➤ Avisos de privacidad integral y simplificados. 	Parcialmente público
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales	<p>El SO por cada sistema de datos personales que opere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombrará a cada uno de los responsables de dichos sistemas, asimismo indicará las atribuciones y funciones de los mismos. ❖ Suscribirá acuerdo de confidencialidad con los encargados y subencargados de los sistemas de datos personales. 	Pública
Análisis de riesgos	<p>Los responsables de cada sistema, realizarán un estudio respecto de la seguridad de los datos personales, con la finalidad de identificar y evaluar el riesgo actual y real en el que se encuentren sus sistemas de datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.</p>	Información reservada



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Análisis de brecha	Cada responsable a través de esta herramienta, deberá realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable y la creación de nuevas medidas que pudieran ayudar a reemplazar uno o más controles implementados actualmente.	Parcialmente pública
Plan de trabajo	El SO deberá elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes; así como, las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales, con sustento en el resultado del análisis de brecha, para lo cual deberá priorizar las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas para la protección de los datos personales.	Pública
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	Cada responsable de los sistemas de datos personales, indicará en que consisten las acciones de verificaciones y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas; así como, las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales.	Pública
Programa general de capacitación	El SO establecerá un programa general, con la finalidad de capacitar al personal del mismo, sobre el tema de la Protección de Datos Personales. En dicho programa, precisará su temporalidad, áreas que capacitará, las sesiones (día, hora y lugar) y temas	Pública

En contexto de lo asentado, el documento de seguridad contiene los siguientes aspectos:

- a) El riesgo inherente a los Datos Personales tratados.
- b) La sensibilidad de los Datos Personales tratados.
- c) El desarrollo tecnológico.
- d) Las posibles consecuencias de una vulneración para los Titulares.
- e) Las transferencias de Datos Personales que se realicen.
- f) El número de Titulares.
- g) Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento.
- h) El riesgo por el valor potencial cuantitativo y cualitativo que pudieran tener los Datos Personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



El Comité de Transparencia concluye que la información solicitada a través del folio 270509800019122 es parcialmente pública, al tratarse el documento seguridad de un instrumento que prevé:

La aplicación de barrera física, y procedimientos de control como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos y la información confidencial, relacionada con los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto al y desde el mismo, implemento para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos.

En corolario de lo expuesto, aplican los numerales 44, 45 y 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado, que disponen que cada responsable de los "**Sistemas de Datos Personales**" llevará una bitácora de las vulneraciones a la seguridad de dichos sistemas, en la que indicará la descripción de la vulneración, la fecha en que aconteció la misma, el motivo y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

Dicha vulneración se notificará al Titular del Sujeto Obligado y al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en un plazo no mayor de 72 horas, precisando la naturaleza del incidente, los datos personales comprometidos, las recomendaciones al Titular acerca de las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses, las acciones correctivas realizadas de forma inmediata y los medios donde puede obtener más información al respecto.

Para que, una vez que ese Instituto reciba la notificación de la vulneración respectiva, realice las investigaciones previas a que haya lugar, con la finalidad de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



allegarse de elementos que le permitan, en su caso, iniciar procedimiento de verificación en términos de lo dispuesto en la referida Ley.

En ese sentido, se debe considerar que los citados elementos (documentos) son parte integral del Documento de Seguridad, pues con ellos se detallan diversas acciones, actividades, controles, mecanismos o cuestiones relacionadas con la materia que permiten proteger los Datos Personales que se encuentran en posesión del Sujeto Obligado; **por lo tanto**, debe concederse el acceso a los mismos:

Cuidando que no contengan información de carácter confidencial o reservada, en ese sentido, deberá realizar el procedimiento correspondiente para su clasificación.

En consideración de lo asentado, el Comité de Transparencia concluye que asiste razón al Director de Administración al remitir al Comité de Transparencia la solicitud del Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información de clasificar la INFORMACIÓN COMO RESERVADA por las razones que expone en el oficio SIN NÚMERO de fecha veinte de septiembre de dos mil veintidós, que gráficamente explica las razones que deben tomarse en cuenta para restringir el acceso al documento de seguridad de manera parcial, esto es, respecto al:

- a) El "**Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento**" resulta parcialmente público porque contiene un sistema de datos personales cuya ficha informativa describe cada uno de los elementos que contiene cada sistema y el registro general de los sistemas de datos personales el cual precisa los datos personales que contiene.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Clasificación que resulta procedente, acorde a lo dispuesto en el artículo 121 fracciones I, IV, XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del texto siguiente:

Artículo 121. Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada la expresamente clasificada por el Comité de Transparencia de cada uno de los Sujetos Obligados, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General y en la presente Ley. La clasificación de la información procede cuando su publicación:

I. Comprometa la seguridad del Estado, la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

XIII. Por disposición expresa de una ley, tengan tal carácter; siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales;

Igualmente sustenta la clasificación, los numerales quinto, séptimo fracción II, octavo, noveno, décimo octavo, trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto de los **LÍNEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS** que textualmente dicen:

Quinto. La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Séptimo. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

Octavo. Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.

Tratándose de información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, ésta conservará tal carácter de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos.

Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Noveno. En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, los titulares de las áreas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo IX de los presentes lineamientos.

Décimo octavo. De conformidad con el artículo 113, fracción I de la Ley General, podrá considerarse como información reservada, aquella que comprometa la seguridad pública, al poner en peligro las funciones a cargo de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los Municipios, tendientes a preservar y resguardar la vida, la salud, la integridad y el ejercicio de los derechos de las personas, así como para el mantenimiento del orden público.

Se pone en peligro el orden público cuando la difusión de la información pueda entorpecer los sistemas de coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública, menoscabar o dificultar las estrategias contra la evasión de reos; o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales.

Asimismo, podrá considerarse como reservada aquella que revele datos que pudieran ser aprovechados para conocer la capacidad de reacción de las instituciones encargadas de la seguridad pública, sus planes, estrategias, tecnología, información, sistemas de comunicaciones.

Trigésimo segundo. De conformidad con el artículo 113, fracción XIII de la Ley General, podrá considerarse como información reservada, aquella que por disposición expresa de una ley o de un Tratado Internacional del que el Estado mexicano sea parte, le otorgue tal carácter siempre que no se contravenga lo establecido en la Ley General.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Para que se actualice este supuesto de reserva, los sujetos obligados deberán fundar y motivar la clasificación de la información, señalando de manera específica el supuesto normativo que expresamente le otorga ese carácter.

Trigésimo tercero. Para la aplicación de la prueba de daño a la que hace referencia el artículo 104 de la Ley General, los sujetos obligados atenderán lo siguiente:

- I. Se deberá citar la fracción y, en su caso, la causal aplicable del artículo 113 de la Ley General, vinculándola con el Lineamiento específico del presente ordenamiento y, cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada;
- II. Mediante la ponderación de los intereses en conflicto, los sujetos obligados deberán demostrar que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio y por lo tanto, tendrán que acreditar que este último rebasa el interés público protegido por la reserva;
- III. Se debe de acreditar el vínculo entre la difusión de la información y la afectación del interés jurídico tutelado de que se trate;
- IV. Precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, a través de los elementos de un riesgo real, demostrable e identificable;
- V. En la motivación de la clasificación, el sujeto obligado deberá acreditar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del daño, y deberán elegir la opción de excepción al acceso a la información que menos lo restrinja, la cual será adecuada y proporcional para la protección del interés público,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



- VI. y deberá interferir lo menos posible en el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.

Trigésimo cuarto. El periodo máximo por el que podría reservarse la información será de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que el Comité de Transparencia confirme la clasificación del expediente o documento.

Los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea el estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido y tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido. Asimismo, deberán señalar las razones por las cuales se estableció el plazo de reserva determinado.

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el plazo de reserva hasta por un periodo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación."... (Termina la cita)

De estas disposiciones, se advierte la justificación de restringir el acceso a la información relacionada con del apartado "análisis de riesgos" del documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021, evidentemente la difusión:

- Compromete la seguridad de la información en posesión de este Sujeto Obligado.
- Pone en riesgo la vida o seguridad de los titulares de esos derechos personales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Tales razones llevan a concluir que en el caso particular se ajusta a los supuestos previstos por la norma legal invocada como fundamento en párrafos precedentes, en consecuencia, con fundamento en el numeral noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información y para la elaboración de las versiones públicas, al haberse solicitado un documento que contiene partes clasificadas, se ordena elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo IX en los citados Lineamientos.

Como se observa, el H. Ayuntamiento del Municipio de Centla, Tabasco está constreñido a garantizar la **reserva de la información** por actualizarse las hipótesis previstas en el artículo 121 fracciones I, IV, XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Con base en lo señalado, procede realizar la prueba de daño establecida en el artículo 112 de la Ley de la materia a fin de justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;*
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y*
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*

Estudio que se realizará observando lo estatuido en los numerales vigésimo tercero y trigésimo segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas del texto siguiente:

Vigésimo tercero. Para clasificar la información como reservada, de conformidad con el artículo 113, fracción V de la Ley General, será necesario acreditar un vínculo, entre la persona física y la información que pueda poner en riesgo su vida, seguridad o salud.

Trigésimo segundo. De conformidad con el artículo 113, fracción XIII de la Ley General, podrá considerarse como información reservada, aquella que por disposición expresa de una ley o de un Tratado Internacional del que el Estado mexicano sea parte, le otorgue tal carácter siempre que no se contravenga lo establecido en la Ley General.

Para que se actualice este supuesto de reserva, los sujetos obligados deberán fundar y motivar la clasificación de la información, señalando de manera específica el supuesto normativo que expresamente le otorga ese carácter."... (sic)

Al tenor de lo asentado, se analizan los supuestos señalados para garantizar que se satisfacen los requisitos previstos en el artículo 112 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado:

I. **Comprometa la seguridad del Estado, la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.**

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



La difusión del apartado "análisis de riesgos" del documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021, representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado, compromete la seguridad de los datos personales de darse a conocer el apartado citado al inicio del párrafo, ya que de ellos se derivan las deficiencias o insuficiencias en el sistema con el que se opera el resguardo de la información en poder de este Sujeto Obligado, información que únicamente podrá ser del conocimiento público si se cuenta con autorización por escrito de parte de los titulares de dichos derechos.

Lo expuesto encuentra justificación en que el apartado análisis de riesgo, realiza un estudio respecto de la seguridad de los datos personales, identifica y evalúa el riesgo actual y real en que se encuentra el sistema de datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

En otras palabras, el proceso de análisis de riesgo genera habitualmente un documento al cual se le conoce como matriz de riesgo. En este documento se muestran los elementos identificados, la manera en que se relacionan y los cálculos realizados.

Como tal, es un proceso que comprende la identificación de activos informáticos, sus vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos así como su probabilidad de ocurrencia y el impacto de las mismas; a fin de determinar los controles adecuados para aceptar, disminuir, transferir o evitar la ocurrencia del riesgo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Teniendo en cuenta que la explotación de un riesgo causaría daños o pérdidas, se tiene la necesidad de estimar la magnitud del impacto del riesgo a que se encuentra expuesta mediante la aplicación de controles. Dichos controles, para que sean efectivos, deben ser implementados en conjunto formando una arquitectura de seguridad con la finalidad de preservar las propiedades de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos objetos de riesgo.

En tales circunstancias, la sola difusión del apartado de riesgo supone un riesgo para la seguridad de la información con que se cuenta, al especificar los riesgos y la vulnerabilidad a la que se encuentran sujetos, en virtud de lo expuesto, debe clasificarse como reservada esta porción del documento de seguridad por materializarse la hipótesis señalada en el artículo 121 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

La difusión del apartado "análisis de riesgos" del documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021, representa un riesgo de perjuicio que supera el interés pública general, en virtud que por encima del derecho humano de acceso a la información previsto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se encuentra el interés jurídico tutelado por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado, que consiste en proteger los datos personales que se tiene en posesión.

En tales circunstancias, el interés legítimo del solicitante no se encuentra por encima del interés público que tiene el Estado de proteger los datos personales registrados, capturados, grabados, cuya entrega únicamente se hizo con la finalidad de dar



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



trámite a una solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Información lo que en ningún modo implica autorización para exponerlos públicamente.

En tales circunstancias, la difusión del apartado de riesgo supera el interés público razón por el que debe clasificarse como reservada esta porción del documento de seguridad por materializarse la hipótesis señalada en el artículo 121 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

La limitación de la difusión del apartado "análisis de riesgos" del documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021, se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo para el solicitante, pues por encima del derecho de acceso a la información se encuentra el derecho a la protección de datos personales contenido en cada uno de los sistemas señalados en el documento de seguridad.

En tales circunstancias, la restricción al apartado de análisis de riesgo es adecuado a las circunstancias narradas durante el análisis efectuado en el acta del Comité de Transparencia, razón por el que debe clasificarse como reservada esta porción del documento de seguridad por materializarse la hipótesis señalada en el artículo 121 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

IV. Pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o salud de una persona física.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;

La difusión del apartado “análisis de riesgos” del documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021, representa un riesgo para la vida o la seguridad de los titulares de los derechos contenidos en los datos personales en posesión de este Sujeto Obligado, considerando que el apartado de riesgo expone el riesgo que la explotación de un riesgo, causaría daños o pérdidas, de lo nace la necesidad de estimar la magnitud de ese impacto a fin de evitar un daño a un tercero ajeno, cuyos datos no se tiene autorización de difundir.

Al ser público la información del análisis de riesgo, supone un riesgo para la vida o la seguridad de los titulares de los derechos consignados en cada documento bajo resguardo, de darse a conocer los mecanismos de fragilidad del sistema permitiría acceder a datos personales y sensibles inclusive, circunstancia que materializa el supuesto previsto en la fracción IV del artículo 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, surgiendo el interés de este Sujeto de que se RESERVE el apartado de riesgo que forma parte del documento de seguridad solicitado.

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

La divulgación de la fragilidad con que cuenta el sistema, permitiría a una persona acceder sin necesidad de mucho conocimiento, a datos como registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, domicilio, número telefónico, correo electrónico, sin autorización del titular de dichos derechos lo que supone un riesgo que supera el interés público.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



El interés público doctrinalmente se define como un derecho que emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo interés legítimo podrá ejercitarse siempre que no cause perjuicio al propio interés público o el derecho de terceros. En este caso, recibir información no puede ir en contra del interés que tiene el Estado Mexicano de proteger derechos personales como los descritos en este apartado, hacerlo supondría superar el interés público y conculcar derechos en perjuicios de terceros.

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación en diversos criterios jurídicos señala, que el derecho de acceso a la información no se trata de un derecho único, lo que significa que su prevalencia depende de la existencia de otro, siempre que no lo conculque, en tal sentido, por encima del derecho previsto en el artículo 6 constitucional se encuentra el derecho que tiene todo particular que ha entregado vía Plataforma Nacional de Transparencia datos personales con la finalidad de dar trámite a solicitudes de información.

En tal sentido, restringir el derecho de acceso a la información se adecúa al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo para el solicitante y el medio más eficaz porque garantiza el derecho humano de protección de datos personales de los usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia.

XIII. Por disposición expresa de una ley, tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;

La restricción al apartado "análisis de riesgo" del documento de seguridad no es resultado del capricho de este Sujeto Obligado, sino el cumplimiento de una obligación que emana del artículo 6 apartado "A", fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracciones I, IV, XIII del artículo 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

Al encontrarse normado constitucionalmente la obligación de todo Sujeto Obligado de proteger los datos personales que posee, es incuestionable que ninguna autoridad podrá contravenir disposiciones que emanan de un derecho elevado a rango constitucional, cuya observancia además contempla la legislación secundaria.

Efectuar lo contrario, supone ir en contra del interés público y de los derechos humanos que a favor de toda persona otorgan los primeros veintiocho artículos del máximo ordenamiento legal del país.

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Congruente con lo expuesto, la restricción planteada se adecúa al principio de proporcionalidad por estar expresamente previsto en la legislación federal, estatal, los convenios y tratados internacionales ratificados por México en el concierto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



internacional de naciones. Restricción que en modo alguno causa perjuicio al recurrente.

4. Resolución y acuerdo del Comité de Transparencia:

Primero. Se CONFIRMA la CLASIFICACIÓN DE RESERVA DEL apartado "análisis de riesgos" del documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021.

Segundo. Se CONFIRMA la medida restrictiva de TRES AÑOS contados a partir del día siguiente de la aprobación del Comité de Transparencia.

El área responsable será el Director de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Centla, Tabasco.

Medida restrictiva que podrá ser motivo de modificación en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de justificarse que la medida puede prorrogarse o en su caso, modificarse por la actualización del documento.

Tercero. El Comité de Transparencia ordena a la Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública para que, con base en el acuerdo de reserva, emita acuerdo de reserva debidamente fundado y motivado.

Cuarto. Notifíquese al particular a través de la Plataforma Nacional de Transparencia medio elegido al interponer recurso de revisión en contra de las actuaciones de este Sujeto Obligado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Quinto. Análisis de la solicitud de **CLASIFICACIÓN PARCIALMENTE PÚBLICA** de porciones de los apartados “**inventario de datos personales**” y “**análisis de brecha**”, contenidos en el documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021.

Punto 5.

El inventario de datos personales contiene entre otros elementos:

- Ficha informativa, en la cual se describa cada uno de los elementos que contiene cada sistema.
- Registro general de los sistemas de datos personales, el que se precise el nombre del o los encargados y los datos personales que contiene.
- Avisos de privacidad integral y simplificados.

Elementos de los que resulta información clasificada la relacionada con el registro general de los sistemas de datos personales y los datos personales que contiene.

En otras palabras, del “inventario de datos personales” no se clasifica el relativo al nombre del o los encargados por tratarse de servidores públicos.

El apartado “Análisis de brecha” es una herramienta que analiza la brecha existente, comparando las medidas de seguridad actuales contra las faltantes en la organización del responsable y la creación de nuevas medidas que pudieran ayudar

a reemplazar uno o más controles implementados actualmente, de lo que se infiere que no toda la información debe ser proporcionada al recurrente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Esto es, debe restringirse el acceso a las medidas de seguridad faltantes y las nuevas medidas que pudieran ayudar a reemplazar uno o más controles implementados.

En ese orden de ideas, no tomar medidas que eliminen o disminuyan la posibilidad de acceder a los registros que tiene en posesión este Sujeto Obligado implica no cumplir el mandato constitucional que establece como derecho jurídico tutelado la protección de los datos personales.

En ese orden de ideas, asiste razón al Titular de la Unidad de Tecnologías al solicitar a través del Director de Administración la clasificación parcial de la información descrita en párrafos precedentes, pues al no hacerlo se conculcarían derechos humanos de terceros, con derecho a disponer libremente de sus datos personales contenidos en los documentos en posesión de esta autoridad.

Por lo que al no contarse con autorización por escrito o algún signo inequívoco que autorice al Ayuntamiento del Municipio de Centla, Tabasco a disponer o difundir públicamente aquellos datos se deben tomar medidas que al trascender en la esfera jurídica no causa perjuicio al titular de ellos.

Corolario de lo expuesto, aplica en lo conducente el criterio sostenido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación de epígrafe:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



DERECHO A LA VIDA PRIVADA. ALCANCE DE SU PROTECCIÓN POR EL ESTADO.¹

Del criterio apuntado se desprende, que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha sostenido que el ámbito de la privacidad se caracteriza por quedar exento e inmune a las invasiones o agresiones abusivas o arbitrarias de terceros o de la autoridad pública, y prohíbe ese tipo de injerencias en la vida privada de las personas, enunciando diversos ámbitos de ésta, como la vida privada de sus familias.

Ahora bien, el Estado debe adoptar medidas positivas para impedir que la intimidad personal y familiar se vulnere por personas ajenas, pero no puede impedir a quien decide difundir aspectos de su vida privada que lo haga, so pretexto de proteger a la familia, pues en ese caso, ya no se está frente a la difusión de la información por parte de un tercero, que es ajeno a ésta, sino que se estaría limitando el derecho de una persona de divulgar la información que le es propia.

En resumen, lo que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las convenciones internacionales buscan impedir es que terceros difunda información de la vida privada ajena, sin consentimiento del titular; de ahí que si la injerencia en la vida privada, consiste en la difusión que conciernen a la vida privada, entonces puede considerarse que dicha difusión resulte arbitraria o abusiva, puesto que se realizó sin autorización de quien tiene el legítimo derecho.

Así también, cobra aplicación el criterio de rubro:

¹ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Tomo I, Libro 3, febrero de 2014, Primera Sala, p. 641, Tesis: 1a.XLIX/2014, Registro: 2005525.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. LÍMITE AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL).²

El criterio invocado destaca que las fracciones I y II del segundo párrafo del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que el derecho de acceso a la información puede limitarse en virtud del interés público y de la vida privada y los datos personales.

Por lo anterior, el acceso público —para todas las personas independientemente del interés que pudieren tener— a los datos personales distintos a los del propio solicitante de información sólo procede en ciertos supuestos, reconocidos expresamente por las leyes respectivas.

Por último, y conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley, la restricción de acceso a la información confidencial no es absoluta, pues puede permitirse su difusión, distribución o comercialización si se obtiene el consentimiento expreso de la persona a que haga referencia la información.

Punto 6. Resolución y acuerdo respecto del punto 5 del orden del día.

Primero. Se CONFIRMA la **CLASIFICACIÓN PARCIALMENTE PÚBLICA** de porciones de los apartados “**inventario de datos personales**” y “**análisis de brecha**”, contenidos en el documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021.

[Handwritten signatures and initials]

² Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Tomo I, Libro V, febrero de 2012, Primera Sala, p. 655, Tesis: 1a.VII/2012, Registro: 2000233.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Del "inventario de datos personales", se clasifica esencialmente el registro general de los sistemas de datos personales, que precisa los datos personales que contiene.

Del apartado "Análisis de brecha" las medidas de seguridad faltantes y la creación de nuevas medidas que pudieran ayudar a reemplazar uno o más controles implementados actualmente.

Segundo. Se ordena a la Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública para que, con base en el acuerdo de clasificación parcial de la información, emita acuerdo debidamente fundado y motivado, asimismo para que elabore la versión pública de los apartados de los cuales se restringe su acceso.

Tercero. Notifíquese a través de la vía elegida y de los estrados electrónicos donde podrá acceder tecleando la liga electrónica <https://transpa2018-2021.centla.gob.mx/index.php/es/>, en el menú principal dará clic en la pestaña INICIO UT 2021-2024, seguidamente dará clic en estrados electrónicos 2021 – 2024 donde encontrará los documentos generados con motivo del cumplimiento de la resolución.

Cuarto. Asuntos Generales.

Quinto. Clausura.

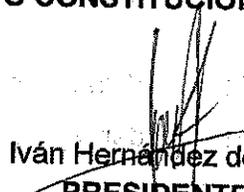
Desahogados los puntos del orden día de esta sesión extraordinaria, el Presidente del Comité procedió a clausurarla, siendo las **14:00** horas de la fecha de su inicio, firmando la presente acta al margen y al calce quienes en ella intervinieron.



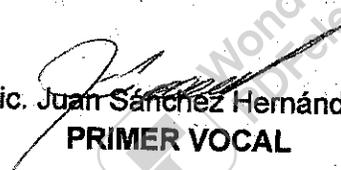
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CENTLA, TABASCO. 2021-2024



INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO


Ing. Iván Hernández de la Cruz
PRESIDENTE


Lic. Carlos Andrés del Campo Montuy
SECRETARIO


Lic. Juan Sánchez Hernández
PRIMER VOCAL


Lic. Leticia del Carmen Uribe Utrilla
SEGUNDA VOCAL

Esta hoja de firmas corresponde al acta de comité **CTC/EXT/055/2022** de fecha 26 de septiembre de 2022.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



LIC. JAVIER PAVÓN RODRÍGUEZ

TITULAR DE LA UNIDAD



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales, de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centla, mismos que resguardan en sus sistemas de Datos Personales.

Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

CONTENIDO:

TEMA	PÁG.
INTRODUCCIÓN	03
GLOSARIO	04-07
OBJETIVO	08
MARCO JURÍDICO	09
ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
TIPOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD (DISPOSICIONES GENERALES)	11-12
NIVELES DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	13-14
TIPOS DE TRANSMISIONES DE LOS DATOS PERSONALES Y MODALIDADES PARA LA TRANSMISIÓN	15
PARTE I. CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES (INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO)	16-53
PARTE 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES (ANÁLISIS DE RIESGO)	54-68
PARTE 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS (ANÁLISIS DE BRECHA)	69-73
PARTE 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES	74
PARTE 5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	75
PARTE 6. PLAN DE TRABAJO	76
PARTE 7. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	77
PARTE 8. ANEXOS TÉCNICOS	78-79



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



INTRODUCCIÓN

En el H. Ayuntamiento de Centla, la información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la organización. De esta manera, la gestión de la seguridad de la información, como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que la organización afronta.

El presente Documento de Seguridad para Sistemas de Datos Personales en medios físicos (Documento), se dicta en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la Información Personal que estos contienen. El Documento brinda al H. Ayuntamiento de Centla homogeneidad en la organización, procesos y sistemas, en el que el Comité de Información, conjuntamente con el área de Tecnologías de la Información y los responsables de los sistemas de datos personales, definen las medidas de seguridad administrativa y física implementadas para la protección de los sistemas de datos personales custodiados.

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



GLOSARIO

Auditabilidad: Característica que permite la revisión y análisis de eventos, y análisis para su control posterior.

Autenticidad: Busca asegurar la validez de la información en tiempo, forma y distribución. Asimismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Autenticar: Acción de comprobar que la persona es quien dice ser. Ello, mediante el cotejo de uno o más datos en dicha identificación oficial contra (i) los datos en alguna otra identificación, documento, certificado digital (como el de la firma electrónica) o dispositivo que tenga la persona, (ii) los datos que sepa o tenga memorizados (su firma autógrafa o su contraseña, por ejemplo) o (iii) una o más características que coincidan con la que es dicha persona (fotografía o huella dactilar, por ejemplo).

Autorizar: Se considera como el acceso que se le permite a la persona que se ha identificado y autenticado apropiadamente. Esto depende del o de los permisos que le conceda el responsable de autorizar los accesos.

Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee el H. Ayuntamiento de Centla, es reservada o confidencial.

Comité: El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centla.

Confiabilidad de la Información: Expresa la garantía de que la información generada es adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

Confidencialidad: Propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados, y que garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma, es decir, asegurar que la misma no sea divulgada o accedida a personas o procesos no autorizados.

Control de acceso: Medida de seguridad que permite el acceso únicamente a quien está autorizado para ello y una vez que se ha cumplido con el procedimiento.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o de acceso a la información, los datos personales y a la corrección de estos, en unidades administrativas distintas a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centla.

Destinatario: Cualquier persona física o moral pública o privada que recibe datos personales.

Disponibilidad: Característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones, garantizando el acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, cada vez que lo requieran.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Encargado: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

Expediente: Un conjunto de documentos.

Identificar: Consiste en aportar las pruebas necesarias para corroborar que una persona es quien dice ser, lo cual puede realizarse, por ejemplo, con una identificación que tenga validez oficial y en un ambiente electrónico con el nombre de usuario que se introduce al momento de ingresar al sistema (login).

Información: El conjunto organizado de datos contenido en los documentos (en cualquier forma: textual, numérica, gráfica, cartográfica, narrativa o audiovisual, y en cualquier medio; ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro) que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Instituto: ITAIP

Integridad: Es garantizar la exactitud, totalidad y la confiabilidad de la información y los sistemas o métodos de procesamiento de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.

Leyes: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Lineamientos: Los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto y de observancia obligatoria.

Protección a la duplicación: Consiste en asegurar que una transacción, sólo se realiza una vez, a menos que se especifique lo contrario. Impedir que se grave una transacción para luego reproducirla, con el objeto de simular múltiples peticiones del mismo remitente original.

Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos.

Recomendaciones: Las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos que emite el Instituto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Recursos públicos: Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el H. Ayuntamiento de Centla, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia.

Reglamento: El Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Responsable: El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el titular de la dependencia o entidad, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.

Servidores públicos habilitados: Los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes.

Servidores públicos: Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

Sistema de Información: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos; tanto automatizados como manuales.

UTAIP: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP).

Sistema personal: Aplicación informática desarrollada por el Instituto para mantener actualizado el listado de los sistemas de datos personales que posean las dependencias y entidades para registrar e informar sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos.

Soportes físicos: Son los medios de almacenamiento identificables a simple vista 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.

Tecnología de la Información: Se refiere al hardware y software operado por el Organismo o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia del Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

Titular de los datos: Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Transmisión de datos personales. La entrega total o parcial de sistemas de datos personales a cualquier persona distinta del titular de los datos mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

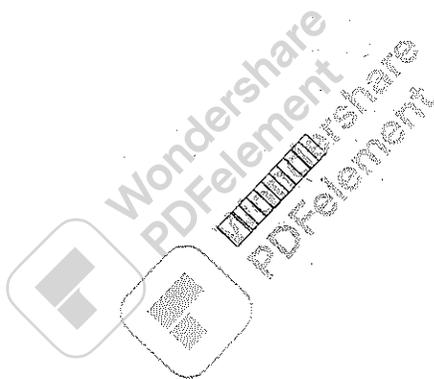


Transmisor: Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión.

Tratamiento: Operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales.

Unidades administrativas: Las que de acuerdo, con el Estatuto Orgánico del H. Ayuntamiento de Centla y demás normatividad aplicable, tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Usuario: Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.



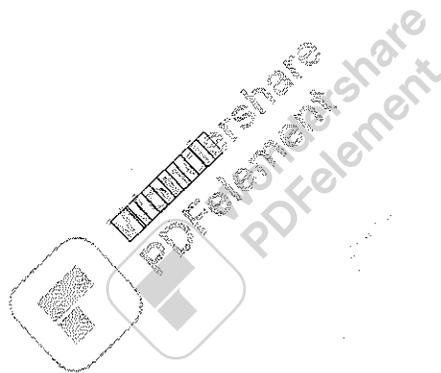


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



OBJETIVO

Describir el proceso de la administración de seguridad física y las normas comprendidas en la materia a cargo del H. Ayuntamiento de Centla, con referencia a la guía para la elaboración de un documento de seguridad del ITAIP y la elaboración de especificaciones, guías, procedimientos generales, instrucciones de trabajo y registros de control.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ❖ Publicación en el Periódico Oficial de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ❖ Código Penal Para el Estado de Tabasco.
- ❖ Código Civil para el Estado de Tabasco.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles.

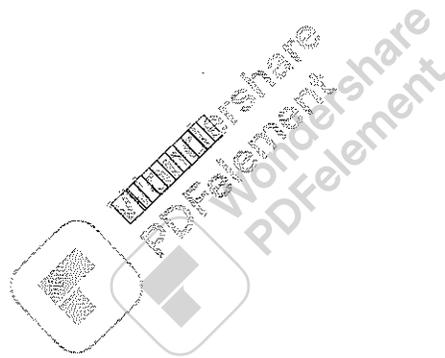


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Documento de Seguridad es aplicable y de observancia obligatoria, para todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centla, en cumplimiento a las funciones que le son inherentes, por todos los individuos que pertenezcan al Organismo y sea cual fuere su nivel jerárquico y su situación en la institución; así como para las personas externas que debido a la presentación de un servicio, tengan acceso a tales sistemas o al sitio donde se ubican los mismos.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



DISPOSICIONES GENERALES

TIPOS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- a) Las medidas de seguridad administrativa deben implementarse para la consecución de los objetivos contemplados en los siguientes propósitos:
- **Política de seguridad.** Definición de directrices estratégicas en materia de seguridad de activos, alineadas a las atribuciones del H. Ayuntamiento de Centla incluye la elaboración y emisión interna de políticas, entre otros documentos regulatorios.
 - **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, los derechos de propiedad intelectual, la protección de datos personales y la privacidad de la información personal.
 - **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; así mismo, 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.

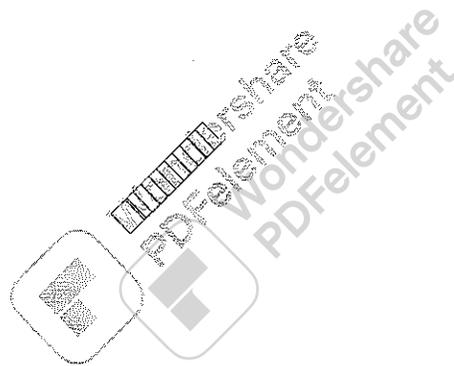


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



b) Las medidas de seguridad física 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.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



NIVELES DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Las medidas de seguridad que son aplicables a cada uno de los sistemas a cargo del H. Ayuntamiento de Centla, deberán considerar el tipo de datos personales que contiene, lo cual determina el nivel de protección requerido, siendo básico, medio o alto, como a continuación se establece:

1. Nivel de protección básico:

a) **Datos de identificación:** Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.

b) **Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.

2. Nivel de protección medio:

a) **Datos patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.

b) **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales:** Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.

c) **Datos académicos:** Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.

d) **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



	<ol style="list-style-type: none">20. Lic. Pedro García Gordillo21. Ing. Eleo Jesús Fabre Contreras22. Ing. Víctor Ernesto de Alba Paredes23. Lic. Jesús de la Cruz Herrera24. Lic. Nicomedes Pérez Rodríguez
CARGOS:	<ol style="list-style-type: none">1. Titular del H. Ayuntamiento de Centla.2. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.3. Secretaría Particular4. Secretaría Técnica5. Secretaría de Ayuntamiento6. Contraloría Municipal7. Dirección de Administración8. Jefe del Departamento de Recursos Humanos9. Dirección de Finanzas10. Dirección de Programación11. Dirección de Atención a la Mujer12. Dirección de Desarrollo13. Dirección de Fomento Económico y Turismo14. Dirección de Educación, Cultura y Recreación15. Dirección de Asuntos Jurídicos16. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales17. Dirección de Seguridad Pública



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



3. Nivel de protección alto:

a) **Datos ideológicos:** Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.

b) **Datos de salud:** Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.

c) **Características personales:** Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.

d) **Características físicas:** Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.

e) **Vida sexual:** Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.

f) **Origen:** Étnico y racial.

El H. Ayuntamiento de Centla, a través de las Unidades Administrativas, debe asegurar de acuerdo con la naturaleza de los datos contenidos en los sistemas de datos personales que custodia, los niveles de protección conforme a su grado de confidencialidad, disponibilidad e integridad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



**TIPO DE TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES Y MODALIDADES
PARA LA TRANSMISIÓN**

Se deberán considerar tres tipos de transmisiones que se pueden llevar a cabo dependiendo de quién sea el destinatario:

- a) **Interinstitucionales:** Transmisiones de datos a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los órganos Poder Judicial del Estado, de los poderes Legislativo, en el ejercicio de sus facultades.
- b) **Internacionales:** Transmisiones a gobiernos de otro Estado reconocido por la comunidad internacional y/u órganos internacionales y sus organismos, cuya competencia que motive el requerimiento haya sido reconocida por el Estado Mexicano.
- c) **Con entes privados u organizaciones civiles.**

Para implementar las medidas de seguridad aplicables a las transmisiones citadas, la Unidad Administrativa responsable, debe considerar la modalidad por la cual se envían los datos personales a los destinatarios, pudiendo hacerse mediante el traslado de soportes físicos, mediante el traslado físico de soportes electrónicos o el traslado sobre redes electrónicas. Cada una de estas modalidades se deberá ceñir a lo siguiente:

- a) **Traslado de soportes físicos:** En esta modalidad los datos personales se trasladan en medios de almacenamiento inteligibles a simple vista que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos. Ejemplo del traslado de soportes físicos es cuando una dependencia envía por correspondencia oficios o formularios impresos.
- b) **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. Ejemplo de ello es cuando una dependencia entrega a otra por mensajería oficial un archivo electrónico con datos personales contenidos en discos flexibles, discos compactos o dispositivos de memoria USB, entre otros.
- c) **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 una lista de beneficiarios se envía de una dependencia a otra por Internet.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centla.	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de los datos del Personal del H. Ayuntamiento de Centla.
RESPONSABLES y ENCARGADOS:	
NOMBRES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo 2. Lic. Javier Pavón Rodríguez 3. Lic. Loly Hipólito Jiménez 4. Lic. Gustavo Enrique Celorio Carrillo 5. Lic. Irma Magdalena Álvarez Gaviño 6. L.C.P. Alfonso de la Cruz de los Santos 7. M.A. Jesús Alberto Camacho Mendoza 8. Lic. Irving Pérez de la Cruz 9. Lic. Julio César de la Cruz López 10. Lic. Yadira Jiménez de la Cruz 11. C. Anastasia de la Cruz García 12. Lic. Natanael Gerónimo Alvarado 13. Lic. Víctor Manuel León May 14. Lic. Luis Alfonso Lenz Juárez 15. Lic. Jesús Alberto Gallegos Díaz del Castillo 16. C. Jorge Zurita Carrigeux 17. Director de Seguridad Pública 18. Lic. Edén Valencia Morales 19. C. Verónica Sánchez de la Cruz



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



	<p>18. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable</p> <p>19. Coordinación del Sistema OIF Municipal</p> <p>20. Coordinación de Protección Civil</p> <p>21. Coordinación de Archivo</p> <p>22. Dirección de Tránsito y Vialidad</p> <p>23. Coordinación de Comunicación Social</p> <p>24. Dirección de Atención Ciudadana</p>
<p>FUNCIONES:</p>	<p>Instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales del personal del H. Ayuntamiento de Centla, que se desprende de la ambestidura de servidores públicos, respectivamente de todos los datos concernientes a sus nóminas y/o contrataciones, información curricular y actividades propias de sus funciones.</p> <p>Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del Catálogo de Datos Personales del personal del H. Ayuntamiento de Centla, así como instruir los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo.</p> <p>Así como, instruir el cumplimiento y seguimiento del sistema de datos personales de las personas que ingresan a las instalaciones del H. Ayuntamiento de Centla. Establecer los mecanismos de control que aseguren la administración óptima y la adecuada operación del Catálogo de Datos Personales e instruir los parámetros y medidas de seguridad que debe contener el catálogo.</p>
<p>OBLIGACIONES:</p>	<p>Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad.</p>

El acta de Comité de Transparencia CTC/EXT/054/2022 de fecha veintitrés de septiembre de dos mil veintidós CONFIRMA la clasificación de RESERVA del apartado ANÁLISIS DE RIESGOS y PARCIALMENTE, del apartado INVENTARIO DE DATOS PERSONALES, el REGISTRO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES QUE PRECISA LOS DATOS PERSONALES QUE CONTIENE y del apartado ANÁLISIS DE BRECHA, la CREACIÓN DE NUEVAS MEDIDAS QUE PUDIERAN AYUDAR A REEMPLAZAR UNO O MÁS CONTROLES IMPLEMENTADOS ACTUALMENTE, clasificación procedente acorde con los numerales 121 fracciones I, IV y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, quinto, séptimo fracción II, octavo, noveno, décimo octavo, trigésimo segundo, trigésimo tercero cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información y para la Elaboración de la Versión Pública.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DE LOS RESPONSABLES:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIÓNES DE LOS RESPONSABLES:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL ENCARGADO:	Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIÓNES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Viviana Yanet Torres Martínez
FUNCIÓNES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, aforos, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnico y racial.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Particular	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Loly Hipólito Jiménez
CARGO DEL ENCARGADO:	Secretaria Particular
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	LSC. Darwin Gordillo De la Cruz
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	SopORTE Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, compleción, discapacidades, entre otros.
Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
Origen: Étnico y racial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	[REDACTED]
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Gustavo Enrique Celorio Carrillo
CARGO DEL ENCARGADO:	Secretario Técnico
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Ing. Bernardo Collado Castillo
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnico y racial.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Ayuntamiento	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIÓNES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Irma Magdalena Álvarez Gaviño
CARGO DEL ENCARGADO:	Secretaria del Ayuntamiento
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizadas que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Luis Alfonso Franco Valencia
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, compleción, discapacidades, entre otros.
Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
Origen: Étnico y racial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contraloría Municipal	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	L.C.P. Alfonso de la Cruz de los Santos
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Contraloría
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Claudia del Carmen Reyes de la Cruz
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnico y racial.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



NOMBRE DEL ENCARGADO:	M.A. Jesús Alberto Camacho Mendoza
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Administración
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Santiago May Domínguez
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrica, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.
Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
Origen: Étnico y racial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Irving Pérez de la Cruz
CARGO DEL ENCARGADO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Irving Pérez de la Cruz
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Física y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentas
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afijos, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar, u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnico y racial.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Finanzas	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIÓNES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Julio César de la Cruz López
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Finanzas
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Jorge Luis Lara López
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complejión, discapacidades, entre otros.
Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
Origen: Étnico y racial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Programación	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Yadira Jiménez de la Cruz
CARGO DEL ENCARGADO:	Directora de Programación
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Federico Hernández González
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021**

TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos judiciales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso judicial en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnico y racial.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a la Mujer	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



NOMBRE DEL ENCARGADO:	C. Anastasia de la Cruz García
CARGO DEL ENCARGADO:	Directora de Atención a la Mujer
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Gisela Mezquita de los Santos
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	SopORTE Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológica y/o psiquiátrica, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.
Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
Origen: Étnico y racial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Natanael Gerónimo Alvarado
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Desarrollo
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Ing. Wilber Arturo de la Cruz Arellano Ing. Gabriela Paola Hernández García
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



	atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados, y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnico y racial.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento Económico y Turismo	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Victor Manuel León May
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Fomento Económico y Turismo
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Victor Manuel León May
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.

Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.

Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.

Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.

Origen: Étnico y racial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Luis Alfonso Lenz Juárez
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Educación, Cultura y Recreación
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Josef Salas Perez
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



	manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnico y racial.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Jesús Alberto Gallegos Díaz del Castillo
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Asuntos Jurídicos
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Eneidino León Hernández
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.
Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.
Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.
Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
Origen: Étnico y racial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	C. Jorge Zurita Corrigeux
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Ing. Agustín Sánchez Hernández



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	SopORTE Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnico y racial.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Seguridad Pública	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Director de Seguridad Pública
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Seguridad Pública
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Marco Antonio Ramón Segura
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	SopORTE Física y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.

Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.

Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.

Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.

Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.

Origen: Étnico y racial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Edén Valencia Morales
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Lic. Evelyn Ariadna Bellizia Carrillo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnica y racial.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Sistema DIF Municipal	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	C. Verónica Sánchez de la Cruz
CARGO DEL ENCARGADO:	Coordinadora del DIF Municipal
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	C. Jorge Luis Pérez Olan
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p>	



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021**

Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.

Datos de tránsito y movimientos migratorios: información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.

Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.

Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.

Características personales: Tipo de sangre, AON, huella dactilar u otros análogos.

Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.

Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.

Origen: Étnico y racial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Protección Civil	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Pedro García Gordillo
CARGO DEL ENCARGADO:	Coordinador de Protección Civil
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



NOMBRE DEL USUARIO:	L.L. Julio César de la Cruz Hernández
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológica y/o psiquiátrica, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnico y racial.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Archivo	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Ing. Eleo Jesús Fabre Contreras
CARGO DEL ENCARGADO:	Coordinador de Archivo
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	Ing. Eleo Jesús Fabre Contreras
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, efores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.
Datos de tránsito y movimientos migratorios: información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.
Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.
Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológica y/o psiquiátrica, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.
Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.
Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.
Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
Origen: Étnico y racial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tránsito y Vialidad	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Ing. Victor Ernesto de Alba Paredes
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Tránsito y Vialidad
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

NOMBRE DEL USUARIO:	C. Nalleli del Carmen Jiménez de la Cruz
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Suporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos judiciales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso judicial en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabella, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnico y racial.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de la Unidad de Comunicación Social	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Jesús de la Cruz Herrera
CARGO DEL ENCARGADO:	Coordinador de la Unidad de Comunicación Social
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.
NOMBRE DEL USUARIO:	C. Martha María Hipólito Hernández
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	SopORTE Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021

Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.
Datos de tránsito y movimientos migratorios: información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.
Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.
Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.
Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.
Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.
Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
Origen: Étnico y racial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención Ciudadana	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo Lic. Javier Pavón Rodríguez
CARGO DEL RESPONSABLE:	Titular del H. Ayuntamiento de Centla Titular de la Unidad de Transparencia
FUNCIONES DEL RESPONSABLE:	Decidir sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Lic. Nicomedes Pérez Rodríguez
CARGO DEL ENCARGADO:	Director de Atención Ciudadana
FUNCIONES DEL ENCARGADO:	Encargado del tratamiento físico o automatizado de los datos personales en base a las operaciones y procedimientos físicos, o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales, así como acceder a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
OBLIGACIONES DEL ENCARGADO:	Vigilar que se lleve a cabo el resguardo de datos personales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables en materia y en el presente documento de seguridad a través de los diferentes mecanismos de resguardo, traslado y protección de los activos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



NOMBRE DEL USUARIO:	C. Adi del Carmen Jiménez Castro
FUNCIONES DEL USUARIO:	Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes y Documentos
INVENTARIO DE LOS DATOS PERSONALES	
<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguida en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa ideológica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, entre otros.</p> <p>Datos de salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros.</p> <p>Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella dactilar u otros análogos.</p> <p>Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.</p> <p>Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.</p> <p>Origen: Étnico y racial.</p>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



ANÁLISIS DE RIESGO. -

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES (ANÁLISIS DE RIESGO)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
NOMBRE DEL SISTEMA:	
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	
DESCRIPCIÓN:	
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES	
Soporte Físico.	
Soporte Electrónico. -	
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular	
NOMBRE DEL SISTEMA:	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



TIPOS DE SOPORTE			
TIPO DE SOPORTE:			
DESCRIPCIÓN:			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES			
Soporte Físico. -			
Soporte Electrónico. -			
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica

NOMBRE DEL SISTEMA:			
TIPOS DE SOPORTE			
TIPO DE SOPORTE:			
DESCRIPCIÓN:			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES			
Soporte Físico. -			
Soporte Electrónico. -			



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Ayuntamiento	
NOMBRE DEL SISTEMA:	
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	
DESCRIPCIÓN:	
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES	
Soporte Físico.	
Soporte Electrónico. -	
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contraloría Municipal	
NOMBRE DEL SISTEMA:	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



[REDACTED]	
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES	
Soporte Físico. -	[REDACTED]
Soporte Electrónico. -	[REDACTED]
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	
[REDACTED]	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración	
NOMBRE DEL SISTEMA:	[REDACTED]
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	[REDACTED]
DESCRIPCIÓN:	[REDACTED]
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES	
Soporte Físico. -	[REDACTED]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



[Redacted]
Soporte Electrónico. -
[Redacted]
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES
[Redacted]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos	
NOMBRE DEL SISTEMA:	[Redacted]
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	[Redacted]
DESCRIPCIÓN:	[Redacted]
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES	
Soporte Físico.	[Redacted]
Soporte Electrónico. -	[Redacted]
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	
[Redacted]	

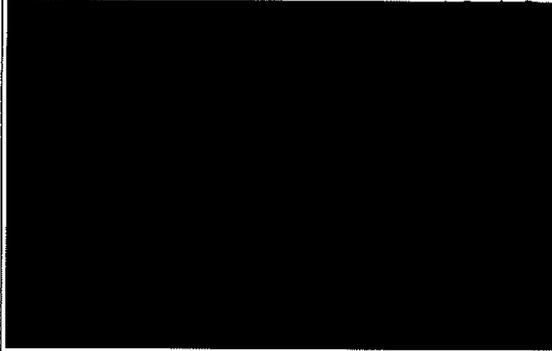


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Finanzas

NOMBRE DEL SISTEMA:



TIPOS DE SOPORTE

TIPO DE SOPORTE:

DESCRIPCIÓN:



CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES

Soporte Físico. -

Soporte Electrónico. -

(ANÁLISIS DE RIESGO)
AMENAZAS Y VULNERABILIDADES



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Programación

NOMBRE DEL SISTEMA:



TIPOS DE SOPORTE

TIPO DE SOPORTE:

DESCRIPCIÓN:



CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Soporte Físico. -	[Redacted]
Soporte Electrónico. -	[Redacted]
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	
[Redacted]	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a la Mujer	
NOMBRE DEL SISTEMA:	[Redacted]
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	Soporte Físico y Electrónico
DESCRIPCIÓN:	Expedientes, Números, Formatos
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES	
Soporte Físico. -	[Redacted]
Soporte Electrónico. -	[Redacted]
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	
[Redacted]	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo
--



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



NOMBRE DEL SISTEMA:		[REDACTED]
TIPOS DE SOPORTE		
TIPO DE SOPORTE:	[REDACTED]	
DESCRIPCIÓN:	[REDACTED]	
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES		
Suporte Físico -	[REDACTED]	
Suporte Electrónico -	[REDACTED]	
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES		
[REDACTED]		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fomento económico y Turismo		
NOMBRE DEL SISTEMA:		[REDACTED]
TIPOS DE SOPORTE		
TIPO DE SOPORTE:	[REDACTED]	
DESCRIPCIÓN:	[REDACTED]	
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Soporte Físico. - [Redacted]

Soporte Electrónico. - [Redacted]

(ANÁLISIS DE RIESGO)
AMENAZAS Y VULNERABILIDADES

[Redacted]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación

NOMBRE DEL SISTEMA: [Redacted]

TIPOS DE SOPORTE

TIPO DE SOPORTE: [Redacted]
DESCRIPCIÓN: [Redacted]

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES

Soporte Físico. - [Redacted]

Soporte Electrónico. - [Redacted]

(ANÁLISIS DE RIESGO)
AMENAZAS Y VULNERABILIDADES

[Redacted]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



NOMBRE DEL SISTEMA:		[REDACTED]
TIPOS DE SOPORTE		
TIPO DE SOPORTE:		[REDACTED]
DESCRIPCIÓN:		[REDACTED]
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES		
Soporte Físico. -		[REDACTED]
Soporte Electrónico. -		[REDACTED]
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES		
[REDACTED]		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

NOMBRE DEL SISTEMA:		[REDACTED]
TIPOS DE SOPORTE		
TIPO DE SOPORTE:		[REDACTED]
DESCRIPCIÓN:		[REDACTED]
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES		
Soporte Físico. -		[REDACTED]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Soporte Electrónico. - [REDACTED]
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES
[REDACTED]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Seguridad Pública	
NOMBRE DEL SISTEMA:	[REDACTED]
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	[REDACTED]
DESCRIPCIÓN:	[REDACTED]
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES	
Soporte Físico. -	[REDACTED]
Soporte Electrónico. -	[REDACTED]
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	
[REDACTED]	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
NOMBRE DEL SISTEMA:	[REDACTED]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



TIPOS DE SOPORTE			
TIPO DE SOPORTE:			
DESCRIPCIÓN:			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES			
Soporte Físico. -			
Soporte Electrónico. -			
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación del Sistema DIF Municipal			
NOMBRE DEL SISTEMA:			
TIPOS DE SOPORTE			
TIPO DE SOPORTE:			
DESCRIPCIÓN:			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES			
Soporte Físico. -			



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Soporte Electrónico. - [Redacted]

(ANÁLISIS DE RIESGO)
AMENAZAS Y VULNERABILIDADES

[Redacted]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Protección Civil

NOMBRE DEL SISTEMA: [Redacted]

TIPOS DE SOPORTE

TIPO DE SOPORTE:	[Redacted]
DESCRIPCIÓN:	[Redacted]

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES

Soporte Físico. - [Redacted]

Soporte Electrónico. - [Redacted]

(ANÁLISIS DE RIESGO)
AMENAZAS Y VULNERABILIDADES

[Redacted]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Archivo

NOMBRE DEL SISTEMA: [Redacted]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



TIPOS DE SOPORTE			
TIPO DE SOPORTE:			
DESCRIPCIÓN:			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES			
Soporte Físico. -			
Soporte Electrónico. -			
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tránsito y Vialidad			
NOMBRE DEL SISTEMA:			
TIPOS DE SOPORTE			
TIPO DE SOPORTE:			
DESCRIPCIÓN:			
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES			
Soporte Físico. -			



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Soporte Electrónico. -	[REDACTED]
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	
[REDACTED]	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de la Unidad de Comunicación Social	
NOMBRE DEL SISTEMA:	[REDACTED]
TIPOS DE SOPORTE	
TIPO DE SOPORTE:	[REDACTED]
DESCRIPCIÓN:	[REDACTED]
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES	
Soporte Físico. -	[REDACTED]
Soporte Electrónico. -	[REDACTED]
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	
[REDACTED]	

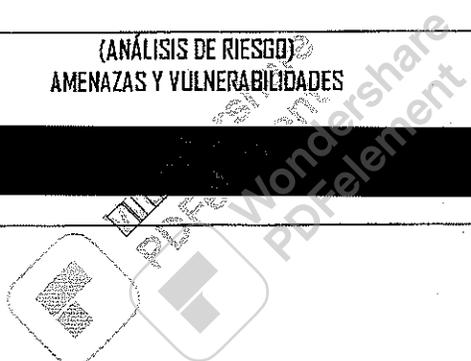
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención Ciudadana
--



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



NOMBRE DEL SISTEMA:		[REDACTED]
TIPOS DE SOPORTE		
TIPO DE SOPORTE:		[REDACTED]
DESCRIPCIÓN:		[REDACTED]
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES		
Soporte Físico. -		[REDACTED]
Soporte Electrónico. -		[REDACTED]
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES		
[REDACTED]		





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



ANÁLISIS DE BRECHA. -

MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS (ANÁLISIS DE BRECHA)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla. En relación a la información de los servidores públicos adscritos a este Sujeto Obligado y de terceros ajenos a la misma.
(ANÁLISIS DE BRECHA)	
TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES	
MEDIANTE TRASLADO DE SOPORTES FÍSICOS	<ul style="list-style-type: none"> • • • •



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



	• [REDACTED]
RESGUARDO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS	
MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS POR ESTE SUJETO OBLIGADO PARA EL RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, QUE EVITEN LA PÉRDIDA O ACCESO NO AUTORIZADO A LOS MISMOS.	[REDACTED]
SEÑALAR UN LISTADO DE LAS PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS SOPORTES FÍSICOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Javier Pavón Rodríguez • Lic. Loly Hipólito Jiménez • Lic. Gustavo Enrique Celorio Carrillo • Lic. Irma Magdalena Álvarez Gaviño • L.C.P. Alfonso de la Cruz de los Santos • M.A. Jesús Alberto Camacho Mendoza • Lic. Irving Pérez de la Cruz • Lic. Julio César de la Cruz López • Lic. Yadira Jiménez de la Cruz • C. Anastasia de la Cruz García • Lic. Natanael Gerónimo Alvarado • Lic. Víctor Manuel León May • Lic. Luis Alfonso Lenz Juárez • Lic. Jesús Alberto Gallegos Díaz del Castillo • C. Jorge Zurita Corrigeux • Director de Seguridad Pública • Lic. Edén Valencia Morales • C. Verónica Sánchez de la Cruz • Lic. Pedro García Gordillo • Ing. Eleo Jesús Fabre Contreras • Ing. Víctor Ernesto de Alba Parédes • Lic. Jesús de la Cruz Herrera • Lic. Nicomedes Pérez Rodríguez
BITÁCORAS DE ACCESO Y OPERACIÓN COTIDIANA	
LOS DATOS QUE SE REGISTRAN EN LAS BITÁCORAS.	<p>Encabezado: Denominación de sistema, persona.</p> <p>Logotipo y Denominación de Sujeto Obligado: H. Ayuntamiento de Centla.</p> <p>Nombre de las Unidades Administrativas, de los Responsables, Encargados y Usuarios del Sistema (persona);</p> <p>Fecha: del requerimiento de la información.</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



	<p>Datos del Usuario: Nombre completo, cargo, área de adscripción, piso, teléfono y/o extensión y correo electrónico.</p> <p>Datos del Expediente: [REDACTED]</p> <p>Finalidad del Acceso.</p> <p>Quién solicita: [REDACTED]</p> <p>Quién autoriza: [REDACTED]</p> <p>Observaciones.</p>
<p>EN DONDE ESTÁN CONTENIDAS LAS BITÁCORAS:</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>ALMACENAMIENTO DE LAS BITÁCORAS Y TEMPORALIDAD:</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>Temporalidad: se establece mediante acuerdo y confirmación del comité de transparencia de manera extraordinaria.</p>
<p>SEGURIDAD DE LAS BITÁCORAS:</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>ANÁLISIS DE LAS BITÁCORAS:</p>	<p>Se analizan cada semana por conducto del encargado.</p>
<p>REGISTRO DE INCIDENTES:</p>	
<p>LOS DATOS QUE REGISTRA:</p>	<p>Son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha, hora y lugar del incidente. • Descripción del incidente. • Medidas adoptadas • Nombre y firma de los involucrados <p>[REDACTED]</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



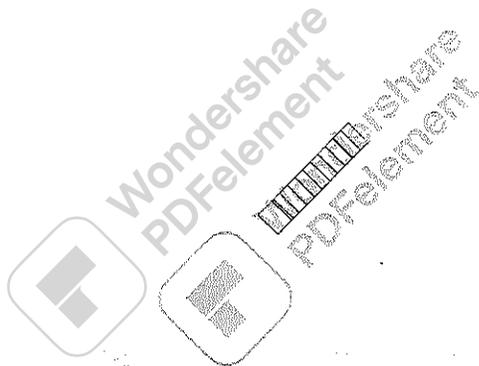
SOPORTE DONDE SE ENCUENTRA EL REGISTRO:	
COMO SE ASEGURA LA INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS:	
SOPORTES ELECTRÓNICOS. QUIÉN AUTORIZA LA RECUPERACIÓN DE DATOS:	El Responsable de los Datos Personales de cada área administrativa, haciéndole del conocimiento al Titular del H. Ayuntamiento de Centla y al Director de Asuntos Jurídicos.
ACCESO A LAS INSTALACIONES	
SEGURIDAD PERIMETRAL EXTERIOR:	
SEGURIDAD PERIMETRAL INTERIOR (OFICINA, ALMACÉN O BODEGA PARA SOPORTES FÍSICOS, CENTRO DE DATOS PARA SOPORTES ELECTRÓNICOS)	



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021**



ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA	
Mensual, Trimestral y Anual. (Siempre y cuando existan cambios y/o modificaciones, en los casos para los que aplique.)	
PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS	
Realización de respaldos completos, diferenciales o incrementales y/o parciales.	APLICA
TIPOS DE MEDIOS QUE SE UTILIZA PARA RESPALDAR LA INFORMACIÓN.	[REDACTED]
COMO Y DONDE ARCHIVAR ESOS MEDIOS:	APLICA
RESPONSABLE DE ESTAS OPERACIONES:	El Sujeto Obligado-APLICA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Todas las áreas administrativas de este H. Ayuntamiento de Centla que posea Datos Personales.	
NOMBRE DEL SISTEMA:	Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla.
PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN	
DATOS DEL SISTEMA CANCELADO:	
MOTIVO DE LA CANCELACIÓN:	Se establece a partir de los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final descritos en el catálogo de Datos Personales del Personal y de aquellos de quienes haya que resguardar sus datos sensibles. Identificar si los datos tienen valor histórico e inferir su destino final.
PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DE SISTEMAS:	Responden a la vigencia descrita en el Catálogo de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla. Referente a las agrupaciones documentales a partir de las funciones que realiza este Sujeto Obligado y en relación al Cuadro General de Clasificación Archivista en sus diferentes niveles. Fondo, Sección, Serie y Sub-serie.
MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL BLOQUEO Y POSTERIOR SUPRESIÓN DEL SISTEMA:	
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA:	
El descrito en la normativa en materia, Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Estatal y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y de Archivo.	
MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DE SISTEMA:	

El acta de Comité de Transparencia CTC/EXT/054/2022 de fecha veintitrés de septiembre de dos mil veintidós CONFIRMA la clasificación de RESERVA del apartado ANÁLISIS DE RIESGOS y PARCIALMENTE, del apartado INVENTARIO DE DATOS PERSONALES, el REGISTRO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES QUE PRECISA LOS DATOS PERSONALES QUE CONTIENE y del apartado ANÁLISIS DE BRECHA, la CREACIÓN DE NUEVAS MEDIDAS QUE PUDIERAN AYUDAR A REEMPLAZAR UNO O MÁS CONTROLES IMPLEMENTADOS ACTUALMENTE, clasificación procedente acorde con los numerales 121 fracciones I, IV y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, quinto, séptimo fracción II, octavo, noveno, décimo octavo, trigésimo segundo, trigésimo tercero cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información y para la Elaboración de la Versión Pública.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del Desarrollo:	<p>Lic. Javier Pavón Rodríguez</p> <p>Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centla</p>
Revisó:	<p>Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo</p> <p>Titular del H. Ayuntamiento de Centla</p>
Autorizó:	<p>Lic. Jesús Alberto Gallegos Díaz del Castillo</p> <p>Presidente</p> <p>Lic. Gustavo Enrique Galorio Carrillo</p> <p>Secretario</p> <p>Lic. Yadica Suárez de la Cruz</p> <p>Vocal</p> <p>COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA</p>
Fecha de Aprobación:	
Fecha de primera modificación:	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



ANEXOS

Personal:

ENCARGADOS:

Lic. Javier Pavón Rodríguez
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lic. Loly Hipólito Jiménez
Secretaria Particular

Lic. Gustavo Enrique Celorio Carrillo
Secretario Técnico

Lic. Irma Magdalena Álvarez Gaviño
Secretaria del Ayuntamiento

L.C.P. Alfonso de la Cruz de los Santos
Contralor Municipal

M.A. Jesús Alberto Camacho Mendoza
Director de Administración

Lic. Irving Pérez de la Cruz
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Julio César de la Cruz López
Director de Finanzas

Lic. Yadira Jiménez de la Cruz
Directora de Programación

C. Anastasia de la Cruz García
Directora de Atención a la Mujer

Lic. Natanael Gerónimo Alvarado
Director de Desarrollo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



Lic. Víctor Manuel León May
Director de Fomento Económico y Turismo

Lic. Luis Alfonso Lenz Juárez
Director de Educación, Cultura y Recreación

Lic. Jesús Alberto Gallegos Díaz del Castillo
Director de Asuntos Jurídicos

C. Jorge Zurita Corrigeux
Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Director de Seguridad Pública

Lic. Edén Valencia Morales
Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

C. Verónica Sánchez de la Cruz
Coordinadora del DIF Municipal

Lic. Pedro García Gordillo
Coordinador de Protección Civil

Ing. Eleo Jesús Fabre Contreras
Coordinador de Archivo General Municipal

Ing. Víctor Ernesto de Alba Paredes
Director de Tránsito y Vialidad

Lic. Jesús de la Cruz Herrera
Coordinador de la Unidad de Comunicación Social

Lic. Nicomedes Pérez Rodríguez
Director de Atención Ciudadana

Analizar y gestionar los registros asignados al H. Ayuntamiento de Centla, a fin de coordinar y controlar las altas y bajas, creaciones y cambios de activos y/o registros del Sujeto Obligado, supervisar la vigencia de dichos activos y registros a fin de llevar a cabo lo establecido en el catálogo de Datos Personales de esta Organización, con el imperativo de proteger los Datos Personales que establecen las leyes en materia.



No. de Control Interno: UAIC/EXP/211/2022

Número de Folio: 270509800022122

Cuenta. El diecinueve de diciembre de dos mil veintidós, doy cuenta con el oficio DAM/1340/2022 signado por la Dirección de Administración y oficio sin número de fecha seis del presente mes, del Titular de la Unidad de Tecnología de la Información del H. Ayuntamiento de Centla, así como con el estado que guarda el expediente de control interno en que se actúa.

----- Conste.

ACUERDO DE DISPONIBILIDAD PARCIAL DE LA INFORMACIÓN EN VERSIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. FRONTERA, CENTLA, TABASCO, DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

Primero. Oficio signado por la Dirección de Administración.

Se anexa captura de imagen de oficio de fecha seis de diciembre del presente año, signado por el Titular de la Unidad de Tecnología de la Información, donde da contestación a la solicitud señalada a rubro superior derecho.

Documento de seguridad

Elemento	Descripción	Naturaleza
Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento	El SO deberá realizar por cada uno sistema de datos personales que maneje: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha informativa, en la cual se describa cada uno de los elementos que contiene cada sistema. ➤ Registro general de los sistemas de datos personales, el que se precise el nombre del o los encargados y los datos personales que contiene. ➤ Avisos de privacidad integral y simplificados. 	Parcialmente público
Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales	El SO por cada sistema de datos personales que opere: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombrará a cada uno de los responsables de dichos sistemas, asimismo indicará las atribuciones y funciones de los mismos. ❖ Suscribirá acuerdo de confidencialidad con los encargados y subencargados de los sistemas de datos personales. 	Pública





UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Análisis de riesgos	Los responsables de cada sistema, realizarán un estudio respecto de la seguridad de los datos personales, con la finalidad de identificar y evaluar el riesgo actual y real en el que se encuentren sus sistemas de datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.	Información reservada
Análisis de brecha	Cada responsable a través de esta herramienta, deberá realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable y la creación de nuevas medidas que pudieran ayudar a reemplazar uno o más controles implementados actualmente.	Parcialmente pública
Plan de trabajo	El SO deberá elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes; así como, las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales, con sustento en el resultado del análisis de brecha, para lo cual deberá priorizar las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas para la protección de los datos personales.	Pública
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	Cada responsable de los sistemas de datos personales, indicará en que consisten las acciones de verificaciones y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas; así como, las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales.	Pública
Programa general de capacitación	El SO establecerá un programa general, con la finalidad de capacitar al personal del mismo, sobre el tema de la Protección de Datos Personales. En dicho programa, precisará su temporalidad, áreas que capacitará, las sesiones (día, hora y lugar) y temas	Pública

Informe que se agrega al expediente para que surta los efectos legales que en derecho corresponda.

Segundo. De la competencia.

Esta Unidad de Acceso a la Información es legalmente competente para conocer y resolver la presente solicitud de información planteada, de conformidad con los artículos 12, 50 fracciones III y XI, 129 y 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.





Tercero. Naturaleza de la información

Del análisis de la respuesta que emite la unidad administrativa en mención, se precisa que existen datos de **CLASIFICACIÓN PARCIALMENTE PÚBLICA** de porciones de los apartados **“inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento”, “análisis de riesgo” y “análisis de brecha”**, contenidos en el documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco en el periodo constitucional 2018 – 2021.

El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento contiene entre otros elementos:

- Ficha informativa, en la cual se describa cada uno de los elementos que contiene cada sistema.
- Registro general de los sistemas de datos personales, el que se precise el nombre del o los encargados y los datos personales que contiene.
- Avisos de privacidad integral y simplificados.

Elementos de los que resulta información clasificada la relacionada con el registro general de los sistemas de datos personales y los datos personales que contiene.

En otras palabras, del “inventario de datos personales” no se clasifica el relativo al nombre del o los encargados por tratarse de servidores públicos.

El apartado de análisis de riesgo contiene entre otros elementos:

- Identificar y evaluar el riesgo actual y real en el que se encuentren sus sistemas de datos personales,
- considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales
- y los recursos involucrados en su tratamiento

Esté apartado se encarga entre otras cosas del estudio de valor de los datos personales, el ciclo de vida, así como las causas, consecuencias, incidencias, amenazas y vulneraciones al sistema de tratamiento de datos personales.

Así como también del nivel de riesgo inherente a los datos y número de titulares que pueden ser afectados, riesgo al número de accesos potenciales al sistema y nivel de riesgo por el tipo de personas no identificables que tiene acceso al sistema.

El apartado "Análisis de brecha" es una herramienta que analiza la brecha existente, comparando las medidas de seguridad actuales contra las faltantes en la organización del responsable y la creación de nuevas medidas que pudieran ayudar a reemplazar uno o más controles implementados actualmente, de lo que se infiere que no toda la información debe ser proporcionada al recurrente.

Esto es, debe restringirse el acceso a las medidas de seguridad faltantes y las nuevas medidas que pudieran ayudar a reemplazar uno o más controles implementados, en ese orden de ideas, no tomar medidas que eliminen o disminuyan la posibilidad de acceder a los registros que tiene en posesión este Sujeto Obligado implica no cumplir el mandato constitucional que establece como derecho jurídico tutelado la protección de los datos personales.

El derecho a la protección de los datos personales está previsto esencialmente en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los diversos 1, 42 y 68 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de proteger al titular de la información para que pueda manifestar su oposición a la divulgación, no sólo de sus propios datos personales, sino también de los concernientes a su persona, esto es, los que ponen en riesgo su vida, seguridad o salud, los secretos industriales, fiscales, bancarios, fiduciarios o cualquier otro considerado como tal por una disposición jurídica.

Cuarto. Informe Unidad de Tecnología de la Información

El Titular de la Unidad de Tecnologías a través del Director de Administración señala en su oficio sin número, que, Respecto a lo anterior, adjunto copia del documento de Seguridad de Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Centla en versión pública, así como **copia del acta No. CTC/EXT/055/2022 DE LA QUINCUAGÈSIMAQUINTA SESIÒN EXTRAORDINARIA CELEBRADO POR EL COMITÈ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO**, a través de la cual se confirma la "**CLASIFICACIÒN DE RESERVA**" del apartado de "**análisis de riesgos**", "**Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento**", así como "**Análisis de brecha**" del documento de seguridad.

Quinto. Antecedentes

Con motivo de la solicitud señalada al rubro superior derecho, el Director de Administración envía el informe del titular de la **Unidad de Tecnologías de la Información** del Sujeto Obligado H. Ayuntamiento de Centla, quien motiva su respuesta al señalar que, la solicitud del **documento de seguridad de protección de datos personales**, ya había sido solicitada con antelación y que por lo tanto al tratarse del mismo tema se procedió a entregar el **ACTA DE LA QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA**, llevado a cabo en la Ciudad del Puerto de Frontera, Centla, Tabasco, siendo las 13:00 horas del veintitrés de septiembre de dos mil veintidós.

En el entendido que la información solicitada ya había sido requerida con antelación y en vista que se dio contestación a la misma, se advierte que el documento de seguridad se encuentra vigente, que hasta la presente fecha no ha sufrido cambio u alteración alguna en su forma y contenido, razón por la cual en el presente acuerdo y para mayor prever se insertara el acta de la **QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA**, embargo, con tal respuesta no se transgrede el derecho de acceso a la información señalada en el artículo 6 de la Constitución Política de México, toda vez que plantea las circunstancias que dieron lugar a la respuesta de la presente solicitud de información.

Ahora bien, el documento de seguridad contiene datos de carácter confidencial y reservado, sin embargo al encontrarse esta esta situación es de advertirse que, al no contarse con autorización por escrito o algún signo inequívoco que autorice al Ayuntamiento del Municipio de Centla, Tabasco a disponer o difundir públicamente aquellos datos se deben tomar medidas que al trascender en la esfera jurídica no causa perjuicio al titular de ellos.

Corolario de lo expuesto, aplica en lo conducente el criterio sostenido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación de epígrafe:

DERECHO A LA VIDA PRIVADA. ALCANCE DE SU PROTECCIÓN POR EL ESTADO.¹

¹ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Tomo I, Libro 3, febrero de 2014, Primera Sala, p. 641, Tesis: 1a.XLIX/2014, Registro: 2005525.

Del criterio apuntado se desprende, que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha sostenido que el ámbito de la privacidad se caracteriza por quedar exento e inmune a las invasiones o agresiones abusivas o arbitrarias de terceros o de la autoridad pública, y prohíbe ese tipo de injerencias en la vida privada de las personas, enunciando diversos ámbitos de ésta, como la vida privada de sus familias.

En consecuencia, el Estado debe adoptar medidas positivas para impedir que la intimidad personal y familiar se vulnere por personas ajenas, pero no puede impedir a quien decide difundir aspectos de su vida privada que lo haga, so pretexto de proteger a la familia, pues en ese caso, ya no se está frente a la difusión de la información por parte de un tercero, que es ajeno a ésta, sino que se estaría limitando el derecho de una persona de divulgar la información que le es propia.

En resumen, lo que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las convenciones internacionales buscan impedir es que terceros difunda información de la vida privada ajena, sin consentimiento del titular; de ahí que si la injerencia en la vida privada, consiste en la difusión que conciernen a la vida privada, entonces puede considerarse que dicha difusión resulte arbitraria o abusiva, puesto que se realizó sin autorización de quien tiene el legítimo derecho.

Así también, cobra aplicación el criterio de rubro:

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. LÍMITE AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL).²

El criterio invocado destaca que las fracciones I y II del segundo párrafo del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que el derecho de acceso a la información puede limitarse en virtud del interés público y de la vida privada y los datos personales, cobra relevancia que toda información sobre una persona física identificada o identificable, se considerará identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social y que solo estos datos

² Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Tomo I, Libro V, febrero de 2012, Primera Sala, p. 655, Tesis: 1a.VII/2012, Registro: 2000233.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

pueden ser consultados por el titular de la misma o previa autorización del titular de los datos personales.

De conformidad con el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el acceso a la información, como derecho humano, está garantizado por el Estado, en el cual rige el principio de máxima publicidad y, como excepción a esta regla, alguna información relativa a la vida privada, los secretos y los datos personales será protegida en los términos que fijen las leyes.

Por último, y conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley, la restricción de acceso a la información confidencial no es absoluta, pues puede permitirse su difusión, distribución o comercialización si se obtiene el consentimiento expreso de la persona a que haga referencia la información.

Es preciso señalar que con fecha veintitrés de septiembre del 2022 el Comité de Transparencia analizó y resolvió sobre la **“CLASIFICACIÓN DE RESERVA” del apartado de “análisis de riesgos”, “Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento”, así como “Análisis de brecha”** del documento de seguridad, contenidos en el documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021.

- Del “inventario de datos personales”, se clasifica esencialmente el registro general de los sistemas de datos personales, que precisa los datos personales que contiene.
- Del apartado “Análisis de brecha” las medidas de seguridad faltantes y la creación de nuevas medidas que pudieran ayudar a reemplazar uno o más controles implementados actualmente.

Por las consideraciones expuestas en párrafos anteriores, el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, fundamenta su respuesta a través del **ACTA DE LA QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA**, llevado a cabo en la Ciudad del Puerto de Frontera, Centla, Tabasco, siendo las 13:00 horas del veintitrés de septiembre de dos mil veintidós, toda vez que con el citado documento da contestación a lo solicitado vía Plataforma Nacional de Transparencia, sin embargo; también ha precisado los motivos por el cual la información no se puede dar al interés del solicitante, toda vez que al proporcionarla afectaría los datos

personales de los titulares de la misma y por contener elementos susceptibles de ser clasificados como a continuación se señalan.

Documento de seguridad	
Elemento	Naturaleza
Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento	Parcialmente público
Análisis de riesgos	Información reservada
Análisis de brecha	Parcialmente pública

En consecuencia, se requirió el documento de seguridad de datos personales del Sujeto Obligado H. ayuntamiento de Centla, Tabasco, y por tratarse del mismo asunto por el cual el Comité de Transparencia sesionó el veintitrés de septiembre del 2022, para la clasificación de los apartados.

- Análisis de riesgos
- inventario de datos personales
- Análisis de brecha

Se advierte que el documento de seguridad del Sujeto Obligado H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco, se encuentra vigente, sirve de sustento el **Criterio 03/2003** de la **Suprema Corte de Justicia de la Nación**:

ACCESO A LA INFORMACIÓN. EL EJERCICIO DE ESTE DERECHO NO GARANTIZA OBTENER UN PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA JUSTIFICACIÓN LEGAL DE LOS ACTOS DE UN ÓRGANO DEL ESTADO O SOBRE LA INTERPRETACIÓN QUE DEBE DARSE A UN DETERMINADO PRECEPTO LEGAL, SALVO QUE EXISTA UN DOCUMENTO EN EL QUE PREVIAMENTE SE HAYAN REALIZADO ESOS ACTOS. Tomando en cuenta que el derecho de acceso a la información tiene como finalidad permitir a los gobernados conocer las determinaciones y decisiones de los órganos del Estado así como el contenido de los diversos actos jurídicos que realiza y que en términos de lo previsto en el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental los órganos del Estado únicamente están obligados a entregar documentos que se encuentren



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

en sus archivos, debe concluirse que la prerrogativa en comento de ninguna manera confiere el derecho a obtener algún pronunciamiento sobre la justificación legal de los actos de un órgano del Estado o, menos aún, sobre la interpretación de alguna disposición del marco constitucional y legal que los regula, salvo que tal pronunciamiento o interpretación consten en un documento que se haya elaborado previamente por el órgano competente para pronunciarse sobre los aspectos solicitados.

El artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco, señala que la información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sin embargo, existe el interés del solicitante a que se le proporcione el documento de seguridad de datos personales del Sujeto Obligado H. Ayuntamiento de Centla, por las consideraciones expuestas en párrafos anteriores y del análisis a la solicitud de información que realizó el Comité de Transparencia, es de decirle al solicitante que **no** puede ser proporcionada dicha información al interés de quien requiere la información, por contener información de carácter confidencial, datos personales concernientes a una persona identificada o identificable y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Sexto. Acuerdo de Clasificación parcialmente pública.

Acorde a lo ordenado en la quincuagésima quinta sesión extraordinaria del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, emitió **ACUERDO de CLASIFICACIÓN PARCIALMENTE PÚBLICA** de porciones de los apartados “**inventario de datos personales**” y “**análisis de brecha**”, contenidos en el documento de seguridad aprobado por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco aprobado en el periodo constitucional 2018 – 2021.

Por coexistir en la información solicitada a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centla, elementos que no pueden ser entregado en su totalidad al solicitante.

En ese sentido, toda vez que el citado documento de seguridad de datos personales se encuentra vigente al momento de la presente solicitud de información, **entreguese al recurrente en versión pública la información solicitada, testando o suprimiendo**





la clasificada por el Comité de Transparencia, de fecha veintitrés de septiembre del año en curso.

Séptimo. Baja de los datos personales

En razón de que se ha atendido la solicitud de información, se ordena al personal de la Unidad de Acceso a la Información y enlace de transparencia de la Dirección de Administración, al Titular de la Unidad de Tecnología de la Información del Sujeto Obligado H. Ayuntamiento de Centla, dar de baja a todo dato que identifique o haga identificable a la persona solicitante, quedando únicamente en los archivos físicos los documentos sin dicha información, con la finalidad de garantizar la protección de datos personales del solicitante.

Asimismo, en los registros electrónicos deberán tomarse las medidas que garanticen el cumplimiento de la obligación de datos personales, al haberse cumplido la finalidad en el uso de la información disponible en el acuse de recepción de la solicitud de información emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia.

Octavo. Recurso de revisión

Se hace saber al solicitante que acorde al artículo 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, puede interponer **RECURSO DE REVISIÓN** ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante esta Unidad, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, por sí mismo o a través de su representante legal, cuando considere que la información entregada es incompleta o no corresponde con la requerida en su solicitud, y demás supuestos que se prevén en la Ley de la materia.

Noveno. Notificación

Notifíquese el presente acuerdo a través de la vía elegida por el solicitante, los oficios de respuesta del titular de la dirección de Administración de este Sujeto Obligado, el acta del Comité de Transparencia y en general la documentación generada para dar cumplimiento, a través del Sistema Plataforma Nacional de Transparencia, medio elegido por la persona solicitante, de conformidad con el artículo 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

De igual forma, se ordena cargar la información en estrados electrónicos de la Unidad de Transparencia haciendo saber al solicitante que podrá acceder a través de la liga electrónica <https://transpa2018-2021.centla.gob.mx/index.php/es/inicio-2021-2024/11->



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ut2/26-estrados-electronicos-2021-2024, que colocará en el navegador, inmediatamente dar clic en la pestaña INICIO UT 2021-2024, seguidamente en el apartado Estrados Electrónicos 2021 – 2024, a continuación dará clic en la pestaña 2022 y estrados donde se desplegará la información de su interés.

Así lo acordó, manda y firma la ciudadana licenciada Irma Calderón Hernández, titular de la Unidad de Acceso a la Información del Ayuntamiento de Centla, Tabasco. Doy fe.

Handwritten signature of Irma Calderón Hernández

