



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN



Frontera, Centla, Tabasco, a 28 de septiembre de 2022

OFICIO: UAIC/276/2022

No. DE CONTROL INTERNO: UAIC/EXP/092/2022

Recurso de Revisión: RR/DAI/0665/2022-PIII

Número de Folio: 270509800010122

Lic. Mario Aguilar Alvarado

Comisionada Propietaria de la Ponencia III
Instituto Tabasqueño de Transparencia y
Acceso a la Información Pública.

Presente

Acorde a los artículos 174 y 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, se adjunta documentación que ampara el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión RR/DAI/0665/2022-PIII aprobado por el Pleno de ese Órgano Garante en sesión ordinaria de fecha uno de septiembre del presente año.

Sin otro particular, quedo a sus distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

Irma Calderón Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información Pública



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

C.c.p. El expediente



09:24 hrs
1 oficio
40 años
Eduardo A.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Frontera, Centla, Tabasco, a 28 de septiembre de 2022

OFICIO: UAIC/276/2022

No. DE CONTROL INTERNO: UAIC/EXP/092/2022

Recurso de Revisión: RR/DAI/0665/2022-PIII

Número de Folio: 270509800010122

Lic. Mario Aguilar Alvarado
Comisionada Propietaria de la Ponencia III
Instituto Tabasqueño de Transparencia y
Acceso a la Información Pública.
Presente

Acorde a los artículos 174 y 175 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, se adjunta documentación que ampara el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión RR/DAI/0665/2022-PIII aprobado por el Pleno de ese Órgano Garante en sesión ordinaria de fecha uno de septiembre del presente año.

Sin otro particular, quedo a sus distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

Irma Calderón Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información Pública



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MUNICIPIO DE CENTLA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2021 - 2024

14 SEP. 2022

12:56 PM



RECIBIDO

Frontera, Centla, Tabasco, 13 de septiembre de 2022.

CIRCULAR: UAIC/151/2022

No. de Control Interno: UAIC/EXP/098/2022

No. de folio PNT: 270509800010122

Recurso de revisión: RR/DAI/0665/2022-PIII

Lic. Carlos Andrés del Campo Montuy
Director de Administración
P r e s e n t e

At'n:
Lic. Mauricio de Jesús Jacinto Gil
Enlace de Transparencia

El doce de septiembre del presente año, la Ponencia III del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública notificó vía correo electrónico de este Sujeto Obligado la resolución aprobada por unanimidad de votos por los integrantes del Pleno, en sesión ordinaria de siete del citado mes, la cual en los efectos ordena:

- a) 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 270510700006922, 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- b) 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 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.
- c) 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.
- d) 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



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CENTLA

públicas y Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco vigentes. (sic)

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado, establece que el documento de seguridad es un instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad, técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

El área a su cargo por conducto de la Coordinación de Tecnología de la Información está facultada para cumplir lo ordenado en la resolución, acorde al artículo 61 del Bando¹ de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco y el Manual de Organización de la Dirección de Administración² publicado en el Periódico Oficial del Estado, el cual incluye a foja 88 la Unidad de Tecnología de la Información en la estructura orgánica, por tanto se presume que la información debe existir si se refiere a las **facultades, competencias y funciones** que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los Sujetos Obligados, situación que en el caso en particular se actualiza pues dicha información se encuentra relacionada como uno de los deberes que marca la Ley.


Para la atención de lo requerido, se **concede término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción** de la circular para remitir la información y las constancias que la integren a la Unidad de Transparencia.

La falta de cumplimiento de la resolución, implica la imposición de las medidas de apremio previstas en el artículo 177 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. De persistir el incumplimiento, se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio establecidas en el artículo anterior. Transcurrido el plazo, sin que se haya dado cumplimiento, se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 189, fracción I, de la citada Ley.

Las multas que fije el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información se harán efectivas ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, a través del procedimiento de cobro coactivo previsto en el Código Fiscal del Estado. En el entendido que, el Instituto una vez que tenga conocimiento del incumplimiento de su determinación, dictará y ejecutará la medida de apremio en un plazo máximo de diez días, contados a partir de que sea notificada.

Sin otro particular, quedo a sus distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE


Irma Calderón Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información Pública

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

C.c.p. El expediente

¹ Periódico Oficial del Estado edición 8014, época 7ª, suplemento de fecha veintiséis de junio de dos mil diecinueve.

² <https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/1362>. Páginas 84 – 99.





MUNICIPIO DE CENTLA
COORDINACIÓN ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
2021 - 2024



13:00 hrs
14 SET. 2022

RECIBIDO

Frontera, Centla, Tabasco, 13 de septiembre de 2022.

CIRCULAR: UAIC/152/2022

No. de Control Interno: UAIC/EXP/098/2022

No. de folio PNT: 270509800010122

Recurso de revisión: RR/DAI/0665/2022-PIII

Ing. Eleo Jesús Fabre Contreras
Coordinador del Archivo General Municipal
Presente

At'n:

Ing. Eleo Jesús Fabre Contreras
Enlace de Transparencia

El doce de septiembre del presente año, la Ponencia III del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública notificó vía correo electrónico de este Sujeto Obligado la resolución aprobada por unanimidad de votos por los integrantes del Pleno, en sesión ordinaria de siete del citado mes, la cual en los efectos ordena:

- a) 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 270510700006922, (sic) 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- b) 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 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.
- c) 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.
- d) 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





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



públicas y Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco vigentes. (sic)

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado, establece que el documento de seguridad es un instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad, técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Acorde al Manual de Organización¹ publicado en el Periódico Oficial del Estado, **el área a su cargo es competente para pronunciarse respecto al documento de seguridad solicitado** considerando que cuenta con facultades o atribuciones para garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos **con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.**

Y a través del archivo de concentración, integra los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras.


Para la atención de lo requerido, se **concede término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción** de la circular para remitir la información y las constancias que la integren a la Unidad de Transparencia.

La falta de cumplimiento de la resolución, implica la imposición de las medidas de apremio previstas en el artículo 177 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. De persistir el incumplimiento, se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio establecidas en el artículo anterior. Transcurrido el plazo, sin que se haya dado cumplimiento, se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 189, fracción I, de la citada Ley.

Las multas que fije el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información se harán efectivas ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, a través del procedimiento de cobro coactivo previsto en el Código Fiscal del Estado. En el entendido que, el Instituto una vez que tenga conocimiento del incumplimiento de su determinación, dictará y ejecutará la medida de apremio en un plazo máximo de diez días, contados a partir de que sea notificada.

Sin otro particular, quedo a sus distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE


Irma Calderón Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información Pública



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

C.c.p. El expediente

¹ <https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/1362>. Páginas 20 – 30.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



Frontera, Centla, Tabasco; a 19 de septiembre de 2022.

OFICIO: **CAGM/052/2022**

No. DE CONTROL INTERNO: **UAIC/EXP/098/2022**

Recurso de Revisión: **RR/DAI/0665/2022-PIII**

Número de Folio: **270509800010122**

Asunto: Información inexistente.



LIC. IRMA CALDERÓN HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO
CENTLA, TABASCO

PRESENTE:



Con fundamento en el artículo 29 fracción III de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco y el artículo 30 fracción III de la Ley General de Archivo; y de lo requerido mediante circular: **UAIC/152/2022**, tengo a bien informarle, que, en base a las atribuciones conferidas a esta área administrativa, lo peticionado mediante solicitud con folio de recurso de revisión **RR/DAI/0665/2022-PIII**, mediante el cual se solicita:

El documento de seguridad de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Tabasco.

Informo que esta Coordinación a mi cargo, como parte del proceso administrativo que se está realizando para la implementación de los Sistemas Estatales y Municipales de Archivo y los Grupos Interdisciplinarios Archivísticos, aún no se ha registrado las Guías Documentales y Cuadros de Control y Consulta Archivísticos, ni recibido archivos como transferencia primaria de parte de las áreas que conforman este Ayuntamiento Constitucional de Centla, toda vez que la aprobación para crear un área coordinadora de archivos fue en el año 2020 y que por causas conocidas por la **epidemia de COVID-19** no se realizaron las actividades anteriormente mencionadas.

Por lo anterior, en aras de actuar con veracidad y certeza, sin agravio, resulta procedente mi pronunciamiento a declarar una inexistencia de la información, esta Coordinación no ha tenido conocimiento que se tenga registro de la información solicitada; Por lo que



COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



cuantitativamente, en esta Coordinación el resultado de lo peticionado es igual a 0, en relación de las atribuciones y facultades conferidas a esta área administrativa.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE

Ing. Eleo Jesús Fabre Contreras
Coordinador de Archivo General Municipal



COORDINACIÓN DE ARCHIVO
GENERAL MUNICIPAL



C.c.p. Lic. Lluvia Sala López. Presidente Municipal. Para su superior conocimiento.
C.c.p. Lic. Juan Sánchez Hernández. Secretario del Ayuntamiento. Para su conocimiento.
C.c.p. Ing. Iván Hernández de la Cruz. Contralor Municipal. Para su Conocimiento.
C.c.p. Archivo

ALDAMA S/N. C.P. 86750, FRONTERA, CENTLA, TABASCO.
TELÉFONO (913) 332 04 68





Frontera, Centla, Tabasco; a 20 de septiembre de 2022

OFICIO: DAM/1184/2022
 No. DE CONTROL INTERNO: UAIC/EXP/098/2022
 Número de Folio: 270509800010122
 Asunto: cumplimiento de resolución

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:

AT'N: C. Lic. Eduardo de la Cruz Hernández
 ENLACE DE TRANSPARENCIA

En respuesta al folio citado al ángulo superior derecho, respecto al recurso de revisión RR/DAI/0665/2022-PIII referente a la circular número UAIC/151/2022 emitida por la Unidad de Transparencia y acceso a la información del H. Ayuntamiento de Centla, mediante el cual se requiere información sobre el **Documento de Seguridad de Datos Personales**, adjunto al presente informe rendido por el titular de la Unidad de Tecnología de la Información sobre 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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 LIC. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTUY
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Archivo





Frontera, Centla, Tabasco; 20 de septiembre de 2022

No. DE CONTROL INTERNO: UAIC/EXP/098/2022
Número de Folio: 270509800010122

Asunto: Respuesta a recurso de revisión

LIC. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTUY

Director de Administración Municipal

Presente:

En atención a la circular número UAIC/151/2022, en relación al recurso de revisión RR/DAI/0665/2022-PIII mediante el cual se requiere información sobre el Documento de Seguridad de Datos Personales y para atender el folio 270509800010122, 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:

- i) El riesgo inherente a los Datos Personales tratados.
- j) La sensibilidad de los Datos Personales tratados.
- k) El desarrollo tecnológico.
- l) Las posibles consecuencias de una vulneración para los Titulares.
- m) Las transferencias de Datos Personales que se realicen.
- n) El número de Titulares.
- o) Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento.
- p) 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.

MUNICIPIO DE CENTLA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2021 - 2024



20 SEP. 2022



RECIBIDO

12:30
[Firma]

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 tratan 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	<p>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 medias de</p>	Pública



	seguridad más relevantes e inmediatas para la protección de los datos personales.	
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

Por lo anterior solicitó sea convocado el Comité de Transparencia para que analice el contenido del documento y **CONFIRME** la clasificación por ser **PARCIALMENTE PÚBLICA**.

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

ATENTAMENTE

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

C.c.p. Archivo

MUNICIPIO DE CENTLA
CONTRALORIA MUNICIPAL



2021 - 2024

11:16
22 SEP. 2022



RECIBIDO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024

COMITÉ DE TRANSPARENCIA



CENTLA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2021 - 2024

Frontera, Centla, Tabasco; A 22 de septiembre de 2022.

Oficio: UAIC/272/2022

Asunto: Solicitud de intervención
del Comité de Transparencia

ING. IVÁN HERNÁNDEZ DE LA CRUZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
CONTRALOR MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 50 fracción XI y XII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, solicito a usted convoque al Comité de Transparencia para que se agregue al orden del día el siguiente asunto:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia y Declaración del Quorum Legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Análisis de la solicitud de Clasificación Parcial con carácter de Confidencial de información, relacionada con el Documento de seguridad de Datos Personales, información derivada de la solicitud de con folio PNT 270509800010122. contenida en el expediente de control interno número: UAIC/EXP/098/2022.
4. Resolución y Acuerdo del Comité de Transparencia, en relación a la Clasificación con carácter de Confidencial, descrito en el punto anterior.
5. Clausura.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024

COMITÉ DE TRANSPARENCIA



- ✓ Se adjunta al presente, expediente de recurso de revisión RR/DAI/0665/2022-PIII, derivado del folio PNT 270510700010122.
- ✓ Se adjunta al presente, oficio de respuesta DAM/1184/2022 y CAGM/052/2022.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

Atentamente

LIC. IRMA CALDERÓN HERNÁNDEZ
Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información Pública.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

C.C.P. Lic. Lluvia Salas López- Presidente Municipal- para su superior conocimiento.
C.C.P. Archivo

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



MUNICIPIO DE CENTLA
CONTRALORÍA MUNICIPAL



2021-2024
22 SEP. 2022



RECIBIDO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CENTLA, TABASCO. 2021-2024
COMITÉ DE TRANSPARENCIA



CENTLA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2021-2024

Frontera, Centla, Tabasco; A 22 de septiembre de 2022.

Oficio: UAIC/272/2022
Asunto: Solicitud de intervención
del Comité de Transparencia

ING. IVÁN HERNÁNDEZ DE LA CRUZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
CONTRALOR MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 50 fracción XI y XII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, solicito a usted convoque al Comité de Transparencia para que se agregue al orden del día el siguiente asunto:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia y Declaración del Quorum Legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Análisis de la solicitud de Clasificación Parcial con carácter de Confidencial de información, relacionada con el Documento de seguridad de Datos Personales, información derivada de la solicitud de con folio PNT 270509800010122. contenida en el expediente de control interno número: UAIC/EXP/098/2022.
4. Resolución y Acuerdo del Comité de Transparencia, en relación a la Clasificación con carácter de Confidencial, descrito en el punto anterior.
5. Clausura.

MUNICIPIO DE CENTLA
PROCESO INTERNO
2021-2024



22 SEP. 2022

13-H)

[Firma manuscrita]

RECIBIDO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024

COMITÉ DE TRANSPARENCIA



- ✓ Se adjunta al presente, expediente de recurso de revisión RR/DAI/0665/2022-PIII, derivado del folio PNT 270510700010122.
- ✓ Se adjunta al presente, oficio de respuesta DAM/1184/2022 y CAGM/052/2022.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

Atentamente

LIC. IRMA CALDERÓN HERNÁNDEZ
Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información Pública.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

C.C.P. Lic. Lluvia Salas López- Presidente Municipal- para su superior conocimiento.
C.C.P. Archivo

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE CENTLA
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 2021 - 2024
CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Frontera, Centla, Tabasco; A 22 de septiembre de 2022.

Oficio: CTC/168/2022
 Asunto: Sesión Extraordinaria No. 054
 del Comité de Transparencia

LIC. JUAN SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
PRIMER VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 48 IV, VII, XIII y XVII, así como del art. 50 fracción IV, XII, XIV, XV y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se le informa que se llevará a cabo la celebración de la 54a. Sesión Extraordinaria de este Comité de Transparencia, en la sala de cabildo, el día veintitrés a las diez treinta horas, lo anterior para dar atención al siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia y Declaración del Quorum Legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Análisis de la solicitud de **Clasificación Parcial** con carácter de **Confidencial** de información, relacionada con el Documento de seguridad de Datos Personales, información derivada de la solicitud de con folio PNT 270509800010122. contenida en el expediente de control interno número: UAIC/EXP/098/2022.
- 4.- Resolución y Acuerdo del Comité de Transparencia, en relación a la Clasificación de información como Confidencial, descrito en el punto anterior.
- 5.- Clausura.

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
 Frontera, Centla, Tabasco.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL****CENTLA, TABASCO. 2021-2024****CENTLA**

- ✓ Se adjunta al presente, expediente de recurso de revisión RR/DAI/0665/2022-PIII, derivado del folio PNT 270510700010122.
- ✓ Se adjunta al presente, oficio de respuesta DAM/1184/2022 y CAGM/052/2022.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Atentamente

LIC. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTUY
Secretario Técnico del Comité de Transparencia

C.C.P. Lic. Lluvia Salas López- Presidente Municipal- para su superior conocimiento.
C.C.P. Ing. Iván Hernández de la Cruz- Presidente del Comité de Transparencia- para su superior conocimiento.
C.C.P. Expediente

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Frontera, Centla, Tabasco; A 22 de septiembre de 2022.

Oficio: CTC/169/2022
Asunto: Sesión Extraordinaria No. 054
del Comité de Transparencia

ING. LETICIA DEL CARMEN URIBE UTRILLA
SEGUNDO VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
SECRETARÍA TÉCNICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 48 IV, VII, XIII y XVII, así como del art. 50 fracción IV, XII, XIV, XV y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se le informa que se llevará a cabo la celebración de la 54a. Sesión Extraordinaria de este Comité de Transparencia, en la sala de cabildo, el día veintitrés a las diez treinta horas, lo anterior para dar atención al siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

MUNICIPIO DE CENTLA

SECRETARÍA TÉCNICA
2021 - 2024



22 SEP. 2022

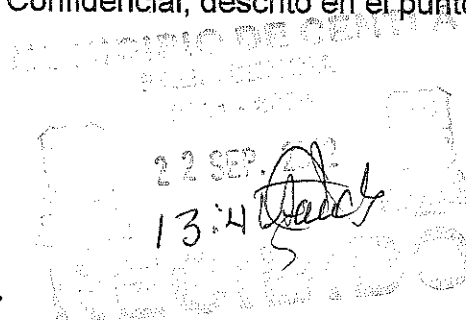
1.- Lista de Asistencia y Declaración del Quorum Legal.

2.- Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.

3.- Análisis de la solicitud de **Clasificación Parcial** con carácter de **Confidencial** de información, relacionada con el Documento de seguridad de Datos Personales, información derivada de la solicitud de control PNT 270509800010122. contenida en el expediente de control interno número: UAIC/EXP/098/2022.

4.- Resolución y Acuerdo del Comité de Transparencia, en relación a la Clasificación de información como Confidencial, descrito en el punto anterior.

5.- Clausura.



Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



- ✓ Se adjunta al presente, expediente de recurso de revisión RR/DAI/0665/2022-PIII, derivado del folio PNT 270510700010122.
- ✓ Se adjunta al presente, oficio de respuesta DAM/1184/2022 y CAGM/052/2022.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

Atentamente



LIC. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTUY
Secretario Técnico del Comité de Transparencia

C.C.P. Lic. Lluvia Salas López- Presidente Municipal- para su superior conocimiento.
 C.C.P. Ing. Iván Hernández de la Cruz- Presidente del Comité de Transparencia- para su superior conocimiento.
 C.C.P. Expediente-

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



ACTA No. CTC/EXT/054/2022

ACTA DE LA QUINCUGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO

En la Ciudad y Puerto de Frontera, Centla, Tabasco, siendo las diez horas treinta minutos 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 en cumplimiento de la resolución aprobada por unanimidad de votos por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el recurso de revisión número RR/DAI/665/2022-PIII.

4. Resolución y acuerdos del Comité de Transparencia, del punto 3 del orden del día.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



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 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.

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



El expediente de control interno UAIC/EXP/098/2022 allegado al Comité de Transparencia, se desprende que el siete de septiembre de dos mil veintidós el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información aprobó por unanimidad de votos la resolución del recurso de revisión RR/DAI/665/2022-PIII ordenando lo siguiente:

- 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 270510700006922, 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 cumplimiento de las garantías de seguridad jurídica y legalidad consagradas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



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.

➤ Este Instituto, en cumplimiento de la fracción XIII, del artículo 45, de la LTAIPET, ordena al **sujeto obligado**, para que dentro del término de tres días hábiles, siguientes a la notificación de la resolución, remita ante este Órgano Garante, la autorización o consentimiento para difundir la información confidencial que proporcionó en el acta de entrega recepción en la cual proporciona datos de la INE, entregada como parte de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, que cuenta con datos confidenciales concernientes a la INE de personas físicas; el cual deberá de ser avalado por su Comité de Transparencia, quien analizará que dicho consentimiento en su caso, haya sido informado, expreso y por escrito, por lo cual remitirá el Acta del Comité respectiva.

➤ De no contar con la autorización o consentimiento para difundir la información confidencial fundamentado en los artículos 144, fracción IV, 181 fracción XX, 182, 183 y 185 de LTAIPET, el sujeto obligado determinará si es o no procedente dar vista al órgano Interno de Control o su equivalente por haber proporcionado información de naturaleza confidencial, si esto es procedente, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. De dicha decisión que tome se deberá de remitir una respuesta, la cual ira acompañada de los documentos que la integren a este órgano Garante dentro de los términos de tres días hábiles siguientes, contados a partir de que cause ejecutoria la resolución.

➤ Se ordena al Secretario de Acuerdos de la Ponencia Tercera remitir copias certificadas del expediente completo al Órgano Interno de Control o su equivalente para dar cumplimiento a lo ordenado en el párrafo inmediato anterior.

➤ En esa tesitura se ordena girar memorándum a la Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que elimine o sustituya la respuesta a la solicitud de información del sujeto obligado por haberse entregado al particular información de naturaleza reservada en



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



cumplimiento de esta resolución y de lo dispuesto en el artículo 121 fracciones X y XI de LTAIPET.

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 tratan 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</p>	Información reservada

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



	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.	
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 medias 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:

- 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



- 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.

El Comité de Transparencia concluye que la información solicitada a través del folio 270509800010122 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.

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



Ricardo
2022 Flores
Año de Maqón

[Firmas manuscritas]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



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 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 **LINEAMIENTOS 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

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



2022 Ricardo Flores
Año de Maqón

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



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.

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.





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.

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



2022 Ricardo Flores
Año de Magón



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:

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.



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

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón



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.

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



Ricardo Flores
Año de Magón



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.



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

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón



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. Con atento oficio remítase la documental generada con motivo del cumplimiento de la resolución al Comisionado Propietario de la Ponencia III para que al practicarse la diligencia de verificación en el expediente RR/DAI/0665/2022-PIII, se declare cumplida.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Quinto. 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.

Punto 5. 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.

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

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



2022 Ricardo Flores
Año de Magón



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO. 2021-2024



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.

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.

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



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.

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. Con atento oficio remítase la documental generada con motivo del cumplimiento de la resolución al Comisionado Propietario de la Ponencia III para que al practicarse la diligencia de verificación en el expediente RR/DAI/0665/2022-PIII, se declare cumplida.

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.

Asuntos Generales.

Punto 6. Clausura.

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

Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



Ricardo
Flores
Año de
Magón



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/054/2022** de fecha 23 de septiembre de 2022.



1. Lista de Asistencia y Declaración del Quorum Legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Análisis de la solicitud de Clasificación Parcial con carácter de Confidencial de información, relacionada con el Documento de seguridad de Datos Personales, información derivada de la solicitud de con folio PNT 270509800010122, contenida en el expediente de control interno número: UAIC/EXP/098/2022.
4. Resolución y Acuerdo del Comité de Transparencia, en relación a la Clasificación de información como Confidencial, descrito en el punto anterior.

ORDEN DEL DÍA

Con fundamento en el artículo 48 IV, VII, VIII y XVII, así como del art. 50 fracción IV, XII, XIV, XV y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, solicito a usted convoque al Comité de Transparencia, para que se lleve a cabo la celebración de la 54a. Sesión Extraordinaria de este Comité de Transparencia, el cual se llevará a cabo en la sala de cabildo, el día veintitrés a las diez treinta horas, lo anterior para dar atención al siguiente orden del día, por lo que le solicito informe a los integrantes del Comité y gire invitaciones al personal que deba pronunciarse en estos asuntos, para los efectos legales que correspondan:

P R E S E N T E.
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y
LIC. CARLOS ANDRÉS DEL CAMPO MONTU

Oficio: CTC/167/2022
 Asunto: Sesión Extraordinaria No. 054
 del Comité de Transparencia

Frontera, Centla, Tabasco; A 22 de septiembre de 2022.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CENTLA, TABASCO. 2021-2024



Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CENTLA, TABASCO. 2021-2024



5. Clausura.

- ✓ Se adjunta al presente, expediente de recurso de revisión RR/DAI/0665/2022-PIII, derivado del folio PNT 270510700010122.
- ✓ Se adjunta al presente, oficio de respuesta DAM/1184/2022 y CAGM/052/2022.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

Atentamente



ING. IVÁN HERNÁNDEZ DE LA CRUZ COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Presidente del Comité de Transparencia

C.C.P. Lic. Lluvia Salas López- Presidente Municipal- para su superior conocimiento.
C.C.P. Archivo



Calle Aldama S/N Col. Centro, C.P. 86750,
Frontera, Centla, Tabasco.



2022 **Ricardo Flores**
Año de **Magón**

Handwritten marks on the right margin: a checkmark, '5.6', and 'B'.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



No. de Control Interno: **UAIC/EXP/198/2022**

No. de folio: **270509800010122**

Recurso de revisión: **RR/DAI/0665/2022-PIII**

ACUERDO DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Cuenta. En Veintitrés de septiembre de dos mil veintidós, doy cuenta con los oficios números DAM/1184/2022 y CAGM/052/2022, signado por el Director de Administración y el Coordinador de Archivo General Municipal, respectivamente, anexos que los acompañan, y con el estado que guarda el cumplimiento al recurso de revisión citado en el ángulo superior derecho. ----- **Conste.**

**ACUERDO DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA
VERSIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
FRONTERA, CENTLA, TABASCO, VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL
VEINTIDÓS.**

Primero. Resolución del ITAIP

El doce de septiembre del presente año, la Ponencia III del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública notificó vía correo electrónico de este Sujeto Obligado la resolución aprobada por unanimidad de votos por los integrantes del Pleno, en sesión ordinaria de siete del citado mes, la cual en los efectos ordena:

- a) 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 270510700001022, 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- b) 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 cumplimiento de las garantías de





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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

- c) 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.
- d) 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. (sic)

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado, establece que el documento de seguridad es un instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad, técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

El área a su cargo por conducto de la Coordinación de Tecnología de la Información y Coordinación de Archivo Municipal, está facultada para cumplir lo ordenado en la resolución, acorde al artículo 61 del Bando¹ de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco y el Manual de Organización de la Dirección de Administración² publicado en el Periódico Oficial del Estado, el cual incluye a foja 88 la Unidad de Tecnología de la Información en la estructura orgánica, por tanto se presume que la información debe existir si se refiere a las **facultades, competencias y funciones** que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los Sujetos Obligados, situación que en el caso en particular se actualiza pues dicha información se encuentra relacionada como uno de los deberes que marca la Ley.

Segundo. Trámite interno

¹ Periódico Oficial del Estado edición 8014, época 7ª, suplemento de fecha veintiséis de junio de dos mil diecinueve.

² <https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/1362>. Páginas 84 – 99.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



Cumpliendo la resolución, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información envió las circulares UAIC/151/2022 y UAIC/152/2022 al Director de Administración y Coordinador de Archivo Municipal, otorgando plazo de tres días para que emitan informe de cumplimiento en los términos ordenados por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tercero. Informe Director de Administración

Cumpliendo con el requerimiento, el Director de Administración de este Sujeto Obligado a través del oficio DAM/1184/2022, presenta oficio S/n. signado por el Titular de la Unidad de Tecnología de la información de esta fecha, informa literalmente que:

En contexto de lo asentado, todo Sujeto Obligado debe considerar en el documento de seguridad 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.

Por lo anterior solicitó sea convocado el Comité de Transparencia para que analice el contenido del documento y CONFIRME la clasificación por ser PARCIALMENTE PÚBLICA.

La información solicitada se trata 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.

Cuarto. Informe Coordinación de Archivo General Municipal

El segundo oficio da respuesta a lo solicitado por la Unidad de Transparencia a través de la circular UAIC/152/2022 de fecha trece de septiembre en curso, por lo que se tiene por recibido su pronunciamiento sobre la información.





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



Quinto. Convocatoria al Comité de Transparencia

Mediante oficio UAIC/272/2022 la Titular de la Unidad de Transparencia solicitó la intervención del Comité de Transparencia para que confirme, revoque, modifique o en su caso proceda la **clasificación de reserva de la Información**, en el apartado “**Análisis de riesgo**” de la solicitud con número de folio **270509800010122** por contener información que debe restringirse al público en general.

Sexto. Convocatoria a integrantes del Comité

El Presidente del Comité de Transparencia convocó a sus integrantes a sesión extraordinaria el 23 de septiembre del presente año para analizar la solicitud de clasificación planteado por el Director de Administración, a efecto de confirmar, revocar o modificar su procedencia, **información que contiene:**

- 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) 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.

Séptimo. Sesión, análisis y resolución

En sesión extraordinaria de veintitrés de septiembre de dos mil veintidós, el Comité de Transparencia y Acceso a la Información analizó y se pronunció de la siguiente manera:

“... La información solicitada a través de Recurso de revisión derivado de la solicitud con folio 270509800010122 es **parcialmente pública**, el documento seguridad es un instrumento que prevé:





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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.*

*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:

SIN TEXTO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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

Elemento	Documento de seguridad 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
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	Parcialmente pública

a) 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. Por lo que su publicación o el conocimiento de un tercero Compromete la seguridad de la información en posesión de este Sujeto Obligado y Pone en riesgo la vida o seguridad de los titulares de esos derechos personales.

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;





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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 **LINEAMIENTOS 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 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.





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



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

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.

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.





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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,
- 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.





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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.”

De estas disposiciones, se advierte la justificación de restringir el acceso a la información relacionada con el 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.

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;





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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 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)

Ai tenor de lo asentado, se anaizan ios 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;





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



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.

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





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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 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 clasificar 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.





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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.

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.





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



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.

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.





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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

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





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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.

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)

Octavo. En cumplimiento de lo resuelto por el Comité de Transparencia, se emite el **ACUERDO DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN** en la porción ordenada y la elaboración **DE LA VERSIÓN PÚBLICA** del documento de seguridad.

Noveno. Notifíquese al particular a través de la vía elegida Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) donde encontrará los documentos generados con motivo de la solicitud de información y en los estrados electrónicos de la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado en virtud de haberse cerrado el acceso en la Plataforma.

Así lo acordó, la Lic. Irma Calderón Hernández Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco, el **23 de septiembre de 2022.**



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



No. de Control Interno: **UAIC/EXP/198/2022**
No. de folio: **270509800010122**
Recurso de revisión: **RR/DAI/0665/2022-PIII**

Cuenta. El veintitrés de septiembre de dos mil veintidós, doy cuenta con el oficio DAM/1183/2022 signado por la Dirección de Administración y oficio sin número 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, VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

Primero. Oficio signado por la Dirección de Administración.

Se anexa captura de imagen de oficio de fecha 20 de septiembre 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.

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
---------------------------	--	-----------------------------

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



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



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRESENCIA DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Tel. (913) 332 1304



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



Segundo. De la competencia.

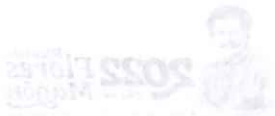
Esta Unidad de Acceso a la Información Pública es legalmente competente para conocer y resolver la presente solicitud de información planteada, de conformidad con los artículos 12, 50 fracciones III y XI, 129 y 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, artículo 86 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado; artículo 86 fracción I y XII de la Ley Orgánica de los Municipios 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 “**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.

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.



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



Tel. (913) 332 1304



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



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 de 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.

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.

Cuarto. Informe Unidad de Tecnología de la Información

El Titular de la Unidad de Tecnologías a través del Director de Administración **solicita la intervención del comité de transparencia** para que analice el contenido del documento y **CONFIRME** la clasificación por ser **PARCIALMENTE PÚBLICA** 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 coexistir información pública y confidencial en la documental que interesa al particular.



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



Tel. (913) 332 1304



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



Quinto. Del Comité de Transparencia

Con fecha veintitrés de septiembre de dos mil veintidós, en acta quincuagésima quinta, sesión extraordinaria, el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centla precisó que, **asiste razón al Titular de la Unidad de Tecnologías al solicitar a través del Director de Administración la clasificación parcial de la información,** no hacerlo conculcaría derechos humanos de terceros, con derecho a disponer libremente de sus datos personales contenidos en los documentos en posesión de esta autoridad.

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**

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.

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.





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



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:

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.

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 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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.

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.

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.

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, se emite **ACUERDO de CLASIFICACIÓN PARCIALMENTE PÚBLICA** de porciones de los apartados “**inventario de datos personales**” y “**análisis de brecha**”, contenidos en el



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



Tel. (913) 332 1304



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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, entréguese al recurrente en versión pública la información solicitada, testando o suprimiendo la clasificada por el Comité de Transparencia.

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 Transparencia y Acceso a la Información y eniace de transparencia de la Dirección de Administración, dar de baja a todo dato que identifique o haga identificable a la persona solicitante, quedando únicamente en los archivos físicos los documento 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

2022 Flores
Año de Magón



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



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Tel. (913) 332 1304



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



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-ut/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 Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Centla, Tabasco. Doy fe.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón

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

Tel. (913) 332 1304

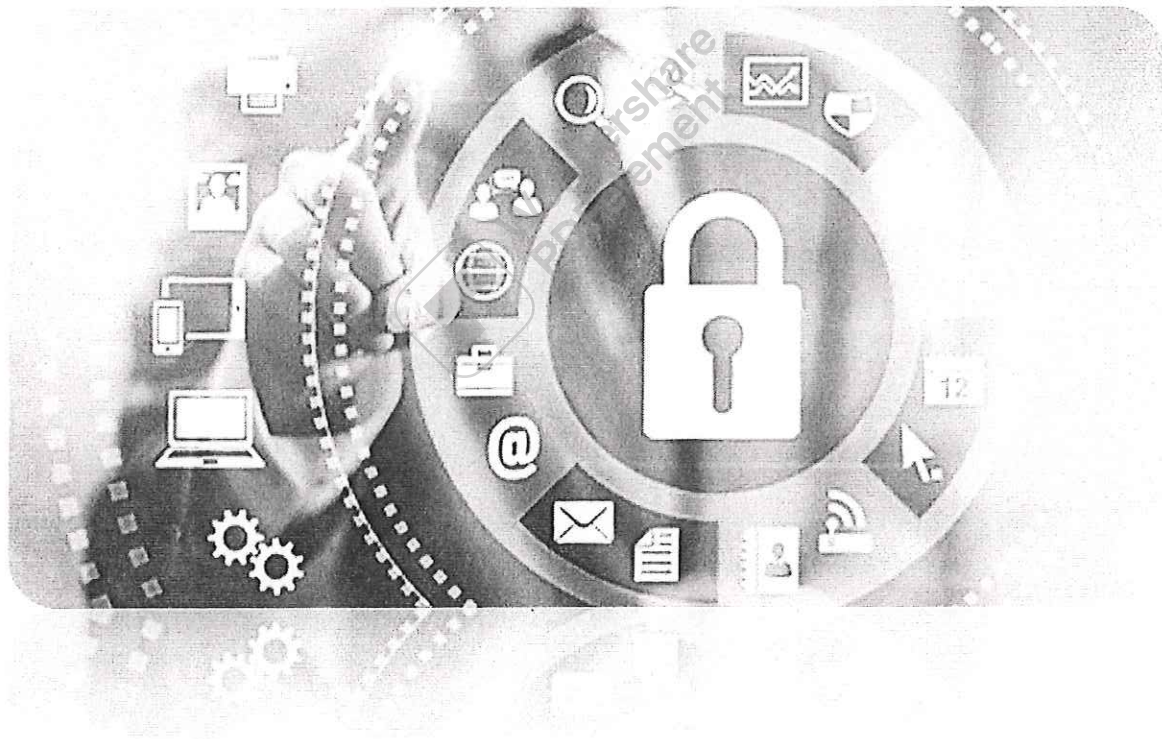


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2018-2021



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 1. 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 lo 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.

Confiability 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



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. Victor Manuel León May 14. Lic. Luis Alfonso Lenz Juárez 15. Lic. Jesús Alberto Gallegos Díaz del Castillo 16. C. Jorge Zurita Corrigeux 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



	<ul style="list-style-type: none"> 20. Lic. Pedro García Gordillo 21. Ing. Eleo Jesús Fabre Contreras 22. Ing. Víctor Ernesto de Alba Paredes 23. Lic. Jesús de la Cruz Herrera 24. Lic. Nicomedes Pérez Rodríguez
<p>CARGOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Titular del H. Ayuntamiento de Centla. 2. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. Secretaría Particular 4. Secretaría Técnica 5. Secretaría de Ayuntamiento 6. Contraloría Municipal 7. Dirección de Administración 8. Jefe del Departamento de Recursos Humanos 9. Dirección de Finanzas 10. Dirección de Programación 11. Dirección de Atención a la Mujer 12. Dirección de Desarrollo 13. Dirección de Fomento Económico y Turismo 14. Dirección de Educación, Cultura y Recreación 15. Dirección de Asuntos Jurídicos 16. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales 17. Dirección de Seguridad Pública



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 embestidura 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 precedente 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
FUNCIONES 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
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. Viviana Yanet Torres Martínez
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: 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, complexión, 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:	
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
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. 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 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. 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:	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 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 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, 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 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 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
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. 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, compleción, 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:	Soparte 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 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:	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 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, AON, 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: 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. Víctor 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. Víctor 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. Jusef 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

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.

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.

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

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.

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 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 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>	



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, 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: 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 Bellizía 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:	Sopte 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, AON, 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 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, 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: 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.J. 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, 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 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. Víctor 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:	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: 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 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>	



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



		[REDACTED]
TIPOS DE SOPORTE		
TIPO DE SOPORTE:	[REDACTED]	
DESCRIPCIÓN:	[REDACTED]	
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES		
SopORTE Física. -	[REDACTED]	
SopORTE Electrónica. -	[REDACTED]	
(ANÁLISIS DE RIESGO) AMENAZAS Y VULNERABILIDADES		
[REDACTED]		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica		
NOMBRE DEL SISTEMA:	[REDACTED]	
TIPOS DE SOPORTE		
TIPO DE SOPORTE:	[REDACTED]	
DESCRIPCIÓN:	[REDACTED]	
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE RESGUARDEN LOS SOPORTES		
SopORTE Física. -	[REDACTED]	
SopORTE Electrónica. -	[REDACTED]	



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



(ANÁLISIS DE RIESGO)
AMENAZAS Y VULNERABILIDADES

[REDACTED]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Ayuntamiento

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: Contraloría Municipal

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración	
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



[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, Nóminas, 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		
Soporte Físico. - [REDACTED]		
Soporte 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 Física. - [REDACTED]

Soporte Electrónico. - [REDACTED]

(ANÁLISIS DE RIESGO)
AMENAZAS Y VULNERABILIDADES

[REDACTED]

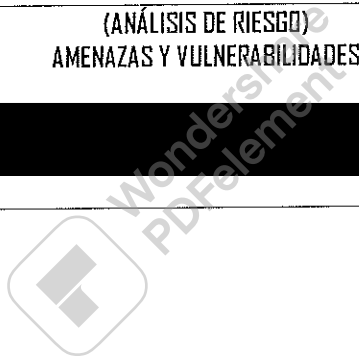
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención Ciudadana



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"> • [REDACTED] • [REDACTED] • [REDACTED] • [REDACTED] • [REDACTED]



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. Loiy 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 Paredes • 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/a 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>[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.	
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



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Presentar a la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Institución, una propuesta para que se integren al programa de capacitación institucional, los cursos necesarios para difundir los conceptos e importancia de la seguridad de la información, para desarrollar la cultura en seguridad de la información:

- a) **Concientización:** Llevar a cabo programas a corto plazo para la difusión en general de la protección de datos personales en la organización y su importancia en el entorno laboral.
- b) **Entrenamiento:** Llevar a cabo programas mediano plazo que tienen por objetivo capacitar al personal de manera específica respecto a sus funciones y responsabilidad en el tratamiento y seguridad de los datos personales y;
- c) **Educación:** programa general a largo plazo que tiene por objetivo incluir la seguridad en el tratamiento de los datos personales dentro de la cultura de la organización.





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



PLAN DE TRABAJO




H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA				
MEDIDA DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE <i>(RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD)</i>	DESCRIPCIÓN <i>(ACTIVIDADES Y TAREAS)</i>	FECHA DE INICIO <i>(FECHA QUE INICIA LA ACTIVIDAD)</i>	FECHA FINAL <i>(FECHA QUE TERMINA LA ACTIVIDAD)</i>



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 Presidente</p> <p> Lic. Gustavo Enrique Galorio Carrillo Secretario</p> <p> Lic. Yadira Jiménez de la Cruz 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.

Concepto	Dónde:
Fecha de clasificación	Acta de Comité de Transparencia número 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 INMPLEMENTADOS ACTUALMENTE".
Área	Solicita la clasificación de la información la Dirección de Administración.
Información reservada	Se clasifica de "RESERVADA" el 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 INMPLEMENTADOS ACTUALMENTE".
Periodo de reserva	TRES AÑOS, contados a partir del día siguiente que el Comité de Transparencia confirma la clasificación.
Fundamento legal	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 y trigésimo cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información y para la Elaboración de la Versión Pública.
Ampliación del periodo de reserva	No aplica
Confidencial	No aplica
Fundamento legal	No aplica
Rúbrica del titular del área	
Fecha de desclasificación	
Rúbrica y cargo del servidor público	

Sello oficial o logotipo del sujeto obligado

