AVISO PRIVACIDAD INTEGRAL DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO

El H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, con domicilio en Pino Suarez esq. Miguel Hidalgo, con código postal 86650 del municipio de Jalapa, Tabasco, será responsable del tratamiento y uso de los datos personales de particulares o servidores públicos que tenga bajo su resguardo, mismos que serán protegidos conforme lo dispone los artículos 20 fracción III, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en relación a los numerales 29, 30, 31 y 33, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, así como los artículos 9 fracción VI, 12, 45 fracción XIII, 124 y 128 primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, 6 apartado A fracciones I, II y III, 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4 bis fracción III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; disposiciones normativas que reconocen que la privacidad y la seguridad de la información personal o confidencial es un derecho inherente al ser humano; por lo que, el ayuntamiento se compromete a resguardarlos bajos los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, proporcionalidad, información y responsabilidad.

Los criterios del presente Aviso de Privacidad Integral, se aplicarán a la información personal solicitada en los formatos de registro u otro tipo utilizado por las diferentes áreas administrativas que conforman este ayuntamiento para la realización de un trámite, servicio, programa, evento o actividades propias del área.

Los Sistemas de Datos Personales que el Ayuntamiento de Jalapa, genera para la concentración de datos personales, se encuentran distribuidos entre sus diversas áreas que, en ejercicio de sus facultades y atribuciones, de conformidad con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jalapa, Tabasco, vigente a la elaboración del presente Aviso de Privacidad, consisten en los siguientes:

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
A. Presidencia	Secretaria Particular	A1-1. Sistema para la agenda	✓ Nombre ✓ Localidad ✓ Teléfono	Canalizar las peticiones y gestiones de la ciudadanía a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las mismas	No aplica
		A1-2. Sistema para el directorio	✓ Nombre ✓ Teléfono ✓ Correo electrónico ✓ Domicilio	Llevar un control del directorio de los servidores públicos, con la finalidad de mantener contacto directo con cada uno de ellos en el desempeño de sus funciones.	Si aplica entre las diversas áreas de este ente publico
		A1-3. Sistema para las Audiencias	✓ Nombre ✓ Teléfono ✓ Domicilio	Canalizar las peticiones y gestiones de la ciudadanía a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las mismas	No aplica
		A1-4. Sistema para las solicitudes de apoyo	✓ Nombre ✓ Teléfono ✓ Domicilio	Canalizar las peticiones y gestiones de la ciudadanía a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las mismas	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
	Secretaria Técnica	A2-1. Sistema para el Directorio	✓ Nombre ✓ Domicilio ✓ Teléfono ✓ Correo electrónico	Llevar un control del directorio de los servidores públicos, con la finalidad de mantener contacto directo con cada uno de ellos en el desempeño de sus funciones	Si aplica entre las diversas áreas de este ente publico
	Coordinación de comunicación social	A3-1. Sistema para la difusión en redes sociales y pagina web institucional	✓ Nombre ✓ Fotografías ✓ Videos	Serán utilizados exclusivamente para formar parte del archivo institucional, mismos que podrán ser publicados en las páginas web y redes sociales oficiales de este H. Ayuntamiento por cuestiones relativas al informe de actividades de este ente público	Se informa que, si se realizarán transferencias de datos personales de manera interna entre las diferentes dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco con la finalidad de publicar información en el Portal Institucional, así como en la evaluación del trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco a través de sus informes.
		A3-2. Sistema para recabar consentimiento de menores de edad y personas con discapacidad.	✓ Nombre ✓ Dirección, ✓ copia INE	Serán utilizados única y exclusivamente como parte del archivo institucional de esta área, con la finalidad de poder publicar las imágenes de personas menores de edad y personas con discapacidad.	No aplica
	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	A4-1. Sistema para las Solicitudes y Acceso a la Información y de Ejercicio de ARCOP	✓ Nombre o pseudónimo ✓ Domicilio ✓ Correo electrónico ✓ Teléfono	Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: 1. Registrar y dar seguimiento a las orientaciones, asesorías y servicios otorgados por la Unidad de Transparencia, a	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ Acreditar la personalidad (INE) en caso de derechos ARCOP	través de los diferentes canales de comunicación. 2. Atender las solicitudes de acceso a la información, datos personales y recursos de revisión, hasta su conclusión. 3. Realizar análisis y generar reportes estadísticos.	
		A4-2. Sistema de Seguimiento a la cuenta de correo transparencia@jalapatabasco.gob.mx	✓ Nombre ✓ Correo electrónico	Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: 1. Registrar y dar seguimiento a las orientaciones, asesorías y servicios otorgados por la Unidad de Transparencia, a través de los diferentes canales de comunicación. 2. Atender las solicitudes de acceso a la información, datos personales y recursos de revisión, hasta su conclusión. 3. Realizar análisis y generar reportes estadísticos.	No aplica
B. Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria del Ayuntamiento	B1-1. Sistema para la Bitácora de Visitas	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ Motivo de visita	Registrar y dar seguimiento a las orientaciones, asesorías y servicios otorgados por la secretaria del Ayuntamiento, a través de los diferentes canales de comunicación	No aplica
		B1-2. Sistema para la Expedición de Constancias	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ Fecha de Nacimiento ✓ Estado Civil	Hacer constar la residencia y el tiempo de radicación, dependencia, por motivo de salud, edad, parentesco o de estudios, para afiliación al servicio médico, para afiliación al servicio médico, lugar de nacimiento, para corrección de actas de nacimiento o pasaporte	No aplica
		B1.3. Sistema para la Expedición de Permisos	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono	Atender las solicitudes de Permisos que se presenten en esta área, hasta su conclusión	No aplica
		B1.4. Sistema para Solicitudes de Apoyo	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono	Canalizar las peticiones y gestiones de la ciudadanía a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las mismas	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		B1.5. Sistema para Directorio de Servidores Públicos	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ Correo electrónico	Llevar un control del directorio de los servidores públicos, con la finalidad de mantener contacto directo con cada uno de ellos en el desempeño de sus funciones	No aplica
		B1.6. Sistema para Informe Trimestral de Actividades De Cabildo y Secretaría del Ayuntamiento	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ imágenes de terceras personas ✓ información de pago de laudos	Elaborar el informe de actividades trimestral del cabildo municipal y la secretaria del ayuntamiento, información que se publica en el Plataforma Nacional de Transparencia.	Se informa que, si se realizarán transferencias de datos personales de manera interna entre las diferentes dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco con la finalidad de publicar información en el Portal Institucional, así como en la evaluación del trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco a través de sus informes.
	Juez calificador	B2-1. Sistema para Trámite de Acta	✓ INE para obtener toda la información requerida para diversas actas	Se califican las faltas contra el orden público y faltas a la moral, llevando a cabo un procedimiento a los infractores de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno.	Sobre la información de Datos Personales del infractor se ingresan al (RND) Registro Nacional de Detenciones, de manera electrónica.
		B2-2. Sistema para el libro de notificaciones	✓ Nombre y apellido ✓ dirección	Se califican las faltas contra el orden público y faltas a la moral, llevando a cabo un procedimiento a los infractores de conformidad	Sobre la información de Datos Personales del infractor se ingresan al (RND)

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
				con el Bando de Policía y Gobierno.	Registro Nacional de Detenciones, de manera electrónica.
		B2-3. Sistema para el Parte Informativo	✓ Nombre y apellido del detenido ✓ datos de la detención.	Se califican las faltas contra el orden público y faltas a la moral, llevando a cabo un procedimiento a los infractores de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno.	Sobre la información de Datos Personales del infractor se ingresan al (RND) Registro Nacional de Detenciones, de manera electrónica.
	Coordinación de Fiscalización y Normatividad	B3-1. Sistema para la expedición de permisos.	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono	Regular el permiso de apertura del expendio de cárnicos, farmacias, comercios rurales/urbano de los Supermercados en el municipio de Jalapa, Tabasco.	No aplica
		B3-2. Sistema para la expedición de certificados.	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ correo electrónico ✓ RFC	Regular el permiso de apertura del expendio de cárnicos, farmacias, comercios rurales/urbano de los Supermercados en el municipio de Jalapa, Tabasco.	No aplica
		B3-3. Sistema para el cobro de puestos fijos y semifijos.	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono	Regular el permiso de puesto fijos y semifijos de los Supermercados en el municipio de Jalapa, Tabasco.	No aplica
		B3-4. Sistema para el padrón de contribuyentes.	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono	Actualizar la base de datos de los contribuyentes en el municipio de Jalapa, Tabasco y tener identificados dichos contribuyentes. .	No aplica
	Certificación de Fierro	B4-1. Sistema para la Certificación de Fierro	✓ Nombre del propietario ✓ Domicilio del predio ✓ Nombre del predio ✓ Iniciales que utilizara en su registro de fierro ✓ Número de recibo	Hacer constar que el fierro del contribuyente es el único, que no hay duplicidad en el padrón de fierros.	Fiscalía del Ministerio Público (cuando la solicitan), SINIGA, SEDAFOT, (Probable Solicitud)

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			expedido por la Dirección de Finanzas ✓ Número de libro y folio en el que queda manifestado se expide documento de certificación donde se certifica y queda la marca de dicho fierro.		
		B4-2. Sistema para la Manifestación de Fierro	✓ Nombre del propietario ✓ Domicilio del predio ✓ Nombre del predio, ✓ iniciales que utilizara en su registro de fierro, ✓ Número de recibo expedido por la dirección de Finanzas, número de libro y folio en el que queda manifestado	Hacer constar que el fierro del contribuyente es el único, que no hay duplicidad en el padrón de fierros.	Fiscalía del Ministerio Público (cuando la solicitan), SINIGA, SEDAFOT, (Probable Solicitud)
		B4-3. Sistema para la Base de la Certificación de Fierro	✓ Nombre del propietario ✓ Domicilio del predio ✓ Iniciales del Fierro	Actualizar la base de datos del padrón de certificaciones del fierro en el municipio de Jalapa, Tabasco.	Fiscalía del Ministerio Público (cuando la solicitan), SINIGA, SEDAFOT, (Probable Solicitud)
	Junta Municipal de Reclutamiento	B5-1. Sistema para la expedición de cartillas de identidad militar y remisos	✓ Acta de nacimiento ✓ Comprobante de Domicilio ✓ Teléfono	Documento de identificación militar con número de matrícula expedida.	30 zona militar

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ CURP ✓ Constancia de estudios.		
		B5-2. Sistema para la Base de Datos del Servicio Militar	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ Matricula	Actualizar la base de datos del Servicio Militar en el municipio de Jalapa, Tabasco.	30 zona militar
		B5-3. Sistema libro de bitácora de la J.M.R.	✓ Nombre ✓ Lugar nacimiento ✓ fecha de nacimiento ✓ nombre de los padres ✓ estado civil ✓ ocupación ✓ grado máximo de estudios ✓ domicilio actual	Actualizar la base de datos del Servicio Militar en el municipio de Jalapa, Tabasco.	30 zona militar
		B5-4. Sistema de lista de inscripción mensual de la J.M.R.	✓ Nombre ✓ Lugar nacimiento ✓ fecha de nacimiento ✓ nombre de los padres ✓ estado civil ✓ ocupación ✓ grado máximo de estudios ✓ domicilio actual	Actualizar la base de datos del Servicio Militar en el municipio de Jalapa, Tabasco.	30 zona militar
	Oficialía No. 1 del Registro Civil	B6-1. Sistema para el Tramite de Actas	✓ Certificado de nacimiento ✓ Cartilla de vacunación ✓ Acta de nacimiento de ambos padres ✓ Acta de matrimonio si son casados,	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación del acto.	Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ Constancia de residencia c/fotografía y sello, ✓ credencial de elector de ambos padres ✓ credencial de elector de dos testigos ✓ CURP de ambos padres, ✓ fotografías ✓ exámenes prenupciales ✓ análisis del tipo de sangre ✓ constancia de soltería		
		B6-2. Sistema para el Archivo	✓ Certificado de nacimiento ✓ Cartilla de vacunación ✓ Acta de nacimiento de ambos padres ✓ Acta de matrimonio si son casados, ✓ Constancia de residencia c/fotografía y sello, ✓ credencial de elector de ambos padres ✓ credencial de elector de dos testigos ✓ CURP de ambos padres, ✓ fotografías ✓ exámenes prenupciales ✓ análisis del tipo de sangre	Mantener un resguardo de la información manifestada por los usuarios para la validación del acto	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ constancia de soltería		
	Coordinación de Delegados Municipales	B7-1. Sistema de expedientes para el proceso de delegados 2022-2025	✓ INE ✓ Acta de nacimiento ✓ Antecedentes no penales ✓ Constancia de no inhabilitación ✓ Fotografía ✓ constancia de no laicismo ✓ constancias de estudios ✓ domicilio particular, ✓ RFC	Verificar, constatar y mantener un resguardo de la información manifestada por los usuarios en el proceso para elegir delegados municipales de las diversas localidades del municipio de Jalapa, Tabasco.	No aplica
		B7-2. Sistema para el directorio de delegados municipales	✓ Nombre ✓ Domicilio ✓ Edad ✓ Teléfono ✓ Correo electrónico	Llevar un control del directorio de los Delegados Municipales, con la finalidad de mantener contacto directo con cada uno de ellos en el desempeño de sus funciones.	No aplica
	Coordinación de Asuntos Religiosos	B8-1. Sistema de expedientes para el préstamo de mobiliario.	✓ INE ✓ Nombre ✓ Denominación Religiosa	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para el préstamo de mobiliario a las diversas asociaciones religiosas.	No aplica
		B8-2. Sistema para el padrón de Iglesias	✓ Nombre ✓ Denominación de la asociación religiosa ✓ Teléfono ✓ correo electrónico ✓ Cargo	Actualizar la base de datos de las asociaciones religiosas en el municipio de Jalapa, Tabasco.	No aplica
C. Dirección de Finanzas	Dirección de Finanzas	C1-1. Sistema de ingreso Municipal (cobro de impuesto predial, de derechos, de constancias, de multas y facturación)	✓ Nombre ✓ CURP ✓ Domicilio ✓ datos de predios	• Cobro de impuesto predial. • Cobro de derechos. • Cobro de constancias. • Cobro de multas. • Emisión de facturas • Consultas	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		C1-2. Sistema para los Recibos de Nomina	✓ Nombre, ✓ CURP ✓ RFC ✓ numero de empleado ✓ numero de ISSET ✓ percepciones, ✓ deducciones personales ✓ Cuenta Bancaria	Pago de sueldos y salarios.	No aplica
		C1-3. Sistema de abono a cuenta y expedición de cheques	✓ Nombre. ✓ Domicilio. ✓ R.F.C. ✓ N° de cuenta. ✓ Clave interbancaria. ✓ N° telefónico. ✓ Correo electrónico. ✓ Huella. ✓ Firma	• Pago de proveedores • Pago de fondo revolvente. • Solicitud de recursos de las dependencias. • Laudos laborales y post mortem.	No aplica
		C1-4. Sistema para el descuento del pago del impuesto predial	Para los efectos anteriores, requerimos obtener los siguientes datos personales: Personas físicas: ✓ Acreditar la propiedad (nombre del dueño del predio, número de cuenta predial o clave catastral) ✓ Copia del INE del titular del predio ✓ Correo electrónico en caso de ser por medio electrónico	Los datos personales que recabamos, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita: • Para que le sea informado el adeudo de contribuciones municipales relacionadas con el inmueble del cual es titular, del Impuesto Predial. • Informar de los detalles de los registros catastrales del inmueble del cual es titular. • Garantizar la correcta entrega al destinatario, en relación a los datos de usted. • Informar de los montos y opciones de pago del impuesto predial	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ En caso de no ser el dueño traer una copia del INE de ambos Personas morales: ✓ Acreditar la propiedad (nombre del dueño del predio, número de cuenta predial o clave catastral) ✓ Presentar para validación poder notarial ✓ Copia del INE del apoderado legal. ✓ Correo electrónico en caso de ser por medio electrónico Adultos mayores (60 años o más) y personas con discapacidad: ✓ Acreditar la propiedad (nombre del dueño del predio, número de cuenta predial o clave catastral) ✓ Copia del INE, INAPAM o constancia medica por discapacidad.		

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ Correo electrónico en caso de ser por medio electrónico ✓ En caso de no ser el dueño traer una copia del INE de ambos		
	Coordinación de Catastro	C2-1. Sistema para la Base de Datos de Predios	✓ Nombre del propietario o posesionario. ✓ Domicilio. ✓ R.F.C. ✓ C.U.R.P. ✓ N° de cuenta predial ✓ Clave catastral. ✓ Ubicación del inmueble. ✓ Datos del registro público de la propiedad y del comercio.	Integrar y mantener actualizada la información de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio de Jalapa.	Dirección de Catastro del Estado de Tabasco.
D. Dirección de Administración	Dirección de Administración	D1-1. Padrón de proveedores	✓ RFC del proveedor (persona física), ✓ Teléfono particular del proveedor (persona física), ✓ Correo electrónico personal del proveedor (persona ✓ Física ✓ datos del acta de nacimiento del proveedor	Registro de los diversos proveedores dentro de la base general de datos para tener un control histórico de los proveedores que tienen registro.	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			(persona física) ✓ fecha de nacimiento, ✓ lugar de nacimiento, ✓ nacionalidad		
	Recursos Humanos	D2-1. Sistema de gestión interna de recursos humanos	Confidenciales: ✓ CURP ✓ RFC ✓ número de empleado ✓ clave de elector, ✓ domicilio particular, ✓ edad ✓ estado civil, ✓ datos personales de los familiares directos (consanguíneos y por afinidad) ✓ fecha de nacimiento, ✓ periodos de instrucción escolar, ✓ fotografía, ✓ número de registro de seguridad social, ✓ correo electrónico personal ✓ deducciones de carácter personal (montos y concepto por descuentos por préstamos,	Control de la plantilla laboral del personal, proceso y emisión de la nómina de salarios del personal del h. Ayuntamiento de Jalapa	Fiscalía general del Estado de Tabasco: por los diversos informes requeridos por la investigación de conductas delictivas en las que se encuentran relacionados los trabajadores de este H. Ayuntamiento de Jalapa Juzgados civiles y familiares del estado de tabasco: por los informes requeridos y relativos a pensiones alimenticias, embargos de salarios por deudas civiles y mercantiles donde se encuentren involucrados los trabajadores de este H. Ayuntamiento de Jalapa. Tribunal de conciliación y arbitraje del estado de tabasco: por los

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			descuentos judiciales) de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Jalapa Sensibles: ✓ tipo de sangre		informes requeridos y relativos a los procedimientos instaurados en aquel tribunal por asuntos de índole laboral Tribunal de justicia administrativa: por los informes requeridos y relativos por los posibles procedimientos en donde estén relacionados tanto el H. Ayuntamiento de Jalapa como los trabajadores (ya sea como actor o demandado) Órgano superior de fiscalización del estado de tabasco (osfe): por los requerimientos de informes de auditorías en cuanto a la temática de los trabajadores del h. Ayuntamiento de Jalapa. Auditoria superior de la federación: por los informes requeridos en

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
					cuestiones de cuentas públicas Secretariado ejecutivo del sistema estatal anticorrupción del estado de tabasco (sesea): por los informes requeridos de los trabajadores del h. Ayuntamiento de Jalapa en torno a sus actividades desempeñadas y temáticas de sueldos y salarios
	Licitación	D3-1. Sistema de contabilidad gubernamental	RFC del proveedor y/o prestador de servicios (persona física); teléfono particular del proveedor y/o prestador de servicios	Alta de proveedores y de prestadores de servicios para requerimientos de artículos, materiales y servicios	No aplica
F. Dirección de Atención Ciudadana	Dirección de Atención Ciudadana	F1-1. Sistema de beneficiario del programa de almacena miento optimo del agua	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ INE	Verificar y constatar la información manifestada por los beneficiarios para la validación del mismo.	No aplica
		F1-2. Sistema de beneficiario del programa de materiales a bajo costo	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ INE	Verificar y constatar la información manifestada por los beneficiarios para la validación del mismo.	No aplica
		F1-3. Sistema de donación de medicamentos y pañales	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ INE ✓ Receta medica	Verificar y constatar la información manifestada por los beneficiarios para la validación del mismo.	No aplica
		F1-4. Sistema para solicitudes de apoyo	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ INE	Verificar y constatar la información manifestada para la validación del mismo y darle seguimiento a la solicitud de apoyo.	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
G. Dirección de Educación, Cultura y Recreación	Dirección de Educación, Cultura y Recreación	G1-1. Sistema para el directorio de servidores públicos	✓ Nombre ✓ Teléfono ✓ correo electrónico ✓ domicilio	Llevar un control del directorio de los servidores públicos, con la finalidad de mantener contacto directo con cada uno de ellos en el desempeño de sus funciones.	Si aplica entre las diversas áreas de este ente publico
		G1-2. Sistema para el directorio de autoridades educativas en el municipio	✓ Nombre ✓ Cargo ✓ Teléfono particular	Llevar un control del directorio de las autoridades educativas, con la finalidad de mantener contacto directo con cada uno de ellos en el desempeño de sus funciones	No aplica
		G1-3. Sistema de vale de préstamo de mobiliario	✓ Nombre ✓ Área a la que pertenece	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para el préstamo de mobiliario a las diversas áreas administrativas.	No aplica
	Coordinación de casa de la cultura	G2-1. Sistema de bitácora de asistencia de alumnos talleristas y visitantes	✓ Nombre de los visitantes y alumnos	Llevar el control de los visitantes y alumnos que asisten a los talleres de la casa de la cultura.	No aplica
	Coordinación de deporte	G3-1. Sistema de bitácora de usuarios del gimnasio	✓ Nombre de usuario	Llevar el control de los usuarios que asisten al gimnasio municipal	No aplica
		G3-2. Sistema Directorio de presidentes de ligas de futbol independientes	✓ Nombre de la persona ✓ Número de teléfono personal	Llevar un control del directorio de los presidentes de las ligas de futbol en el municipio, con la finalidad de mantener contacto directo con cada uno de ellos.	No aplica
	Coordinación de bibliotecas	G4-1. Sistema de Lista de Bibliotecarios del Municipios	✓ Nombre de los bibliotecarios ✓ Dirección ✓ Teléfono	Llevar un control del directorio de los bibliotecarios, con la finalidad de mantener contacto directo con cada uno de ellos.	No aplica
	Museo del Dulce	G5-1. Sistema de bitácora de visitantes	✓ Nombre del visitante ✓ Lugar de procedencia	Serán utilizados exclusivamente para contar con un registro de estadísticas sobre las Personas que visitan el museo del dulce, mismos que formaran parte del archivo institucional de este H. Ayuntamiento por cuestiones relativas al informe de actividades de este ente público	No aplica
H. Contraloría Municipal	Contraloría Municipal	H1-1. Sistema de Carpeta para Investigaciones	✓ Nombre completo	Investigación de presuntas faltas administrativas	Tribunal de Justicia Administrativa del

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		de Faltas Administrativas	✓ domicilio particular ✓ Credencial de elector ✓ CURP ✓ Domicilio ✓ huella dactilar ✓ firma ✓ RFC ✓ Correo personal ✓ número de celular ✓ estado civil ✓ fecha y lugar de nacimiento ✓ datos laborales ✓ cuentas bancarias, ✓ nivel de estudios.		Estado y Autoridad Responsable según la materia y el estado procesal
		H1-2 Sistema Procedimientos para Administrativos de Responsabilidad	✓ Nombre completo ✓ domicilio particular ✓ Credencial de elector ✓ CURP ✓ Domicilio ✓ huella dactilar ✓ firma ✓ RFC ✓ Correo personal ✓ número de celular ✓ estado civil ✓ fecha y lugar de nacimiento ✓ datos laborales ✓ cuentas bancarias, nivel de estudios.	Substanciar los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y Autoridad Responsable según la materia y el estado procesal

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		H1-3. Sistema para Declaraciones Patrimoniales	✓ Nombre ✓ RFC ✓ CURP ✓ Fechas de nacimientos ✓ domicilio, ✓ correos electrónicos ✓ números de teléfono ✓ estado civil ✓ régimen matrimonial, ✓ país de nacimiento, ✓ nacionalidad, ✓ relación con el declarante. Datos patrimoniales: ✓ ingreso neto del declarante, pareja y/o dependientes económicos ✓ todos los datos de Bienes muebles, inmuebles y/o vehículos declarados a nombre del declarante, pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante. ✓ Datos del registro público de la propiedad, ✓ Folio real u otro dato que	Vigilar la evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancias de Presentación, de Declaración Fiscal de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco.	Secretaria de la Función Publica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			permita su identificación, ubicación del inmueble. ✓ Marca, modelo y año, número de serie o registro, lugar donde se encuentra registrado, estado donde se encuentra registrado, Forma de adquisición y pago, valor de adquisición, tipo de moneda, fecha de adquisición. ✓ Todos los datos de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos, a nombre del declarante, pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el declarante. ✓ Número de cuenta, contrato o póliza. ✓ Saldo a la fecha.		

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ Todos los datos de los adeudos/pasivos, a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el declarante. ✓ Número de cuenta o contrato. ✓ El saldo insoluto. ✓ Préstamo o comodatos por terceros. ✓ Participación de pareja o dependiente económico en empresas, ✓ Sociedades, Asociaciones o fideicomisos. ✓ Representación de la pareja o dependiente económico. ✓ Clientes principales de la pareja o dependiente económico.		
		H1-4. Sistema para el Padrón de contratistas	✓ Nombre completo ✓ Domicilio particular ✓ Credencial de elector ✓ fotografía ✓ firma ✓ RFC	Dar trámite de inscripción al registro de Contratistas a los interesados en participar en contratos de Obra y/o Servicios.	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ Número de registro de IMSS ✓ número de registro de INFONAVIT ✓ número de registro de SIEM ✓ número de registro de CMIC ✓ número de afiliación de cámara, ✓ fecha y hora de nacimiento, ✓ lugar de nacimiento ✓ correo electrónico, ✓ teléfono particular.		
I. Dirección de Fomento Económico y Turismo	Dirección de Fomento Económico y Turismo	I1-1. Sistema para la Bitácora de Visitas	✓ Nombre ✓ Localidad ✓ Teléfono	Llevar el control de las personas que visitan la dirección de Fomento económico, con fines estadísticos	No aplica
		I1-2. Sistema para las solicitudes del Servicio Nacional de Empleo (SNE)	✓ Solicitud de Empleo ✓ Identificación Oficial ✓ Comprobante de Domicilio ✓ CURP ✓ Certificado de Estudio.	Actuar como intermediarios entre empresas y buscadores de empleos, poniéndoles en contacto para entablar una relación laboral	Servicio nacional de empleo y con empresas que lo requieran para armar la bolsa de trabajo
		I1-3. Sistema para la apertura rápida de empresas (SARE)	✓ Formato Único de Apertura (FUA) ✓ Identificación Oficial ✓ Comprobante que Acredite la Posesión Legal del Local	Regular la apertura rápida de las Micro, pequeñas y medianas empresas en esta municipalidad, y de esta forma promover la generación de empleos	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ Pago de Derechos ✓ Comprobante de Domicilio. En caso de personas Morales ✓ Acta constitutiva de la Sociedad ante Notario Público y Poder Notarial que Acredite a la Persona que Realizara Gestiones ante el (SARE).		
		I1-4. Sistema para el registro de embajadoras de las ferias locales y municipales	✓ acta de nacimiento ✓ domicilio particular ✓ edad ✓ estado civil ✓ CURP ✓ INE ✓ nombre ✓ fotografía ✓ firmas ✓ constancia de estudio ✓ INE del padre o tutor si es menor de edad ✓ certificado médico de sangre y no gravidez.	Registrar a las embajadoras en las diferentes ferias locales y la del municipio que se desarrollan en esta municipalidad.	No aplica
		I1-5. Sistema para el Padrón de Comercios y Artesanos	✓ Nombre ✓ Identificación Oficial ✓ Giro del Negocio ✓ Teléfono ✓ Dirección	Envío de circulares, Participación en eventos públicos de corredores artesanales, Notificaciones.	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
J. Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos	J1-1. Sistema para Expedientes de Asuntos Jurídicos	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ INE ✓ RFC	Sustanciar los procedimientos civiles, laborales, penales de este ente público.	Autoridades responsables según la materia y el estado procesal.
K. Dirección de atención a la mujer	Dirección de Atención a la Mujer	K1-1. Sistema para el registro de usuarias	✓ Nombre ✓ Edad ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ estado civil ✓ número de hijos ✓ nombre del esposo o concubino ✓ tipo de asunto	Llevar el control de las usuarias que llegan a la Dirección de Atención a las Mujeres, con la finalidad de atenderlas y darle seguimiento al asunto que exponen ante la unidad.	Defensoría publica Fiscalía general del estado Juzgado mixto de lo familiar
		K1-2. Sistema para la elaboración de Juicios especiales de alimento	✓ Nombre usuaria ✓ domicilio actual ✓ edad ✓ nombre de los hijos ✓ ocupación ✓ tiempo de separación ✓ teléfono ✓ nombre del demandado ✓ narración de hechos o motivos de la separación ✓ acta de nacimiento ✓ CURP ✓ INE ✓ constancias de estudios ✓ constancias de domicilio, de dependencia económica y de gastos	Integración de expediente de la usuaria	Defensoría publica Fiscalía general del estado Juzgado mixto de lo familiar

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		K1-3. Sistema para atención en asesorías jurídicas	✓ Nombre ✓ Edad ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ estado civil ✓ número de hijos ✓ nombre del esposo o concubino ✓ tipo de asunto	Integración de expedientes, así como llevar el control de las usuarias que llegan a la Dirección de Atención a las Mujeres, con la finalidad de atenderlas y darle seguimiento al asunto que exponen ante la unidad.	Defensoría publica Fiscalía general del estado Juzgado mixto de lo familiar
		K1-4. Sistema para el control de asistencia de talleres y capacitaciones del proyecto INMUJERES	✓ Nombre, ✓ Sexo ✓ rango de edad ✓ domicilio ✓ institución/municipio de procedencia ✓ cargo/ocupación ✓ correo electrónico, ✓ teléfono ✓ firma	Llevar el control de las usuarias que asisten a las diversas capacitaciones y talleres que se imparten a través INMUJERES en conjunto con a la Dirección de Atención a las Mujeres.	No aplica
		K1-5. Sistema de control de datos BANAVIM (Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres)	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ teléfono ✓ Estado civil ✓ número de hijos ✓ CURP ✓ RFC ✓ nombre del esposo o concubino ✓ tipo de asunto ✓ edad ✓ número de expediente ✓ referencia del lugar de los hechos	Expediente electrónico único para cada mujer en situación de violencia en el Banco nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM)	Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres (BANAVIM)
		K1-6. Sistema para el control de asistencia a platicas	✓ Nombre ✓ Sexo ✓ rango de edad ✓ domicilio	Llevar el control de las usuarias y público en general que asisten a las diversas capacitaciones y talleres que se imparten a través	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		impartidas por la DAM, en escuelas y grupos de mujeres del municipio.	✓ cargo/ocupación ✓ área de adscripción ✓ correo electrónico ✓ teléfono ✓ firma.	Dirección de Atención a las Mujeres.	
		K1-7. Sistema para el control de asistencia a talleres, platicas, conferencias impartidas por el IEM en temas de perspectiva de género y otras dependencias.	✓ Nombre ✓ Sexo ✓ rango de edad ✓ domicilio ✓ cargo/ocupación ✓ área de adscripción ✓ correo electrónico ✓ teléfono ✓ firma	Llevar el control de las usuarias que asisten a las diversas capacitaciones y talleres que se imparten a través IEM en conjunto con a la Dirección de Atención a las Mujeres.	No aplica
L. Dirección de Seguridad Pública Municipal	Dirección de Seguridad Pública Municipal	L1-1. Sistema para la Mesa de Guardia	✓ Nombres ✓ Direcciones	Llevar el control de asistencia de los funcionarios que entran en cada guardia	No aplica
		L1-2. Sistema para el Parte de Elementos	✓ Nombres ✓ Direcciones ✓ Fotos ✓ videos	Establece el Control y Resguardo de los Datos Personales de los detenidos, llamadas de auxilio, llamadas anónimas, reporte de la ciudadanía, horario, ubicación de los Servicios Establecidos y nombre de los Mandos.	No aplica
		L1-3. Sistema Nacional de Seguridad Pública - CUIP	✓ Nombres ✓ RFC ✓ Registro Nacional del Personal de Seguridad Publica con clave Única de Identificación Permanente (CUIP)	Dar de alta a los a los servidores públicos en el sistema nacional de seguridad publica	Sistema Nacional de Seguridad Publica
		L1-4. Sistema para el registro nacional de detenciones	✓ Nombres ✓ Direcciones ✓ tipo de falta o delito	Se realiza el sistema de captura con la finalidad de generar folios en el Sistema de Captura (Plataforma México) para las	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ Informe Policial Homologado (IPH)	Detenciones de la Faltas administrativas y Delitos	
		L1-5. Sistema para las evaluaciones de control y confianza	✓ Nombres ✓ Direcciones ✓ RFC ✓ Croquis ✓ CURP ✓ Estados de Cuenta Bancarios y Departamental , ✓ Buro ✓ Reporte de Crédito.	Se recaban los Datos Personales de cada Elemento a Evaluar como requisito para permanencia	Sistema Nacional de Seguridad Publica
		L1-6. Sistema para la Certificación Única policial (CUP)	✓ Nombres ✓ Direcciones ✓ Evaluación de Control y Confianza Vigentes ✓ Curso competencias básicas de la función policial ✓ evaluación de Desempeño ✓ Formación Inicial.	Se recaban los Datos Personales de cada Elemento Operativo a Evaluar como requisito para permanencia	No aplica
		L1-7. Sistema para la búsqueda de personas	✓ Nombres ✓ Direcciones ✓ Cedula de Búsqueda de Personas ✓ Teléfono de localización ✓ Correos electrónicos disponibles	Se realizan actividades conjuntas en Coordinación con el Estado en materia de Atención a Personas en situación de Víctima para realizar acciones de búsqueda de personas.	Fiscalía general del estado de tabasco Dirección de seguridad pública del estado
M. Dirección de Tránsito Municipal	Dirección de Tránsito Municipal	M1-1. Sistema para la expedición de permiso	✓ Nombre del solicitante ✓ Dirección ✓ copia de INE	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación y expedición del permiso solicitado.	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ copia de Factura del vehículo		
		M1-2. Sistema para las constancias viales	✓ Nombre ✓ copia de INE ✓ copia de Acta de Nacimiento ✓ copia de comprobante de domicilio.	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación y expedición de la constancia vial.	No aplica
		M1-3. Sistema de infracciones	Datos de conductor ✓ nombre ✓ localidad ✓ domicilio Datos del propietario y del vehículo ✓ nombre ✓ domicilio ✓ marca del vehículo ✓ tipo ✓ modelo ✓ color ✓ placas ✓ No. De inventario Garantía ✓ Licencia de conducir ✓ tarjeta de circulación ✓ vehículo ✓ Póliza del seguro del vehículo.	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación, pago de la multa y liberación del vehículo.	No aplica
		M1-4. Sistema de Resguardo del Vehículo.	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ firma del conductor ✓ datos del vehículo (marca, tipo, línea, modelo, color, placas,	Resguardar el vehículo hasta el pago de la multa y liberación del mismo.	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			número de serie) ✓ Numero de Inventario de las pertenencias del vehículo		
N. Dirección de Desarrollo Municipal	Dirección de Desarrollo	N1-1. Sistema de padrón de compradores Vivero Municipal	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ Copia de INE	Mantener un registro actualizado de las personas que llegan a comprar plantas en el vivero municipal.	No aplica
		N1-2. Sistema de padrón de Jagüey	✓ Nombre del productor ✓ Recibo de pago ✓ INE ✓ copia de pago predial o título parcelario	Verificar y constatar la información manifestada por los productores para la validación y pago del servicio.	No aplica
		N1-3. Sistema de padrón de Mecanización Agrícola	✓ Nombre del productor ✓ Recibo de pago ✓ INE ✓ copia de pago predial o título parcelario	Verificar y constatar la información manifestada por los productores para la validación y pago del servicio.	No aplica
		N1-4. Sistema de padrón de Rastro Municipal	✓ Nombre de productor ✓ Recibo de pago	Verificar y constatar la información manifestada por los productores para la validación y pago del servicio.	No aplica
O. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	O1-1. Sistema para solicitud y queja	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono	Solucionar quejas de los ciudadanos en contra de establecimientos comerciales referente a descargas de aguas residuales, basura, humo, ruido y olores.	No aplica
		O1-2. Sistema para la expedición de permisos	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ Nombre de la persona física o moral ✓ Dirección fiscal	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación y expedición de los permisos.	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ Registro fiscal de la empresa o persona física responsable de la actividad ✓ Nombre del establecimiento ✓ dirección del establecimiento ✓ Plano del establecimiento m2, ✓ Factibilidad de uso de suelo ✓ contrato de arrendamiento ✓ acta constitutiva ✓ comprobante predial ✓ carta poder, datos de placa de vehículo ✓ tipo y marca de vehículo ✓ comprobantes de pago de permisos.		
P. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	P1-1. Sistema para el proceso de licitación de obras	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ Cedula profesional ✓ Datos bancarios ✓ R.F.C ✓ Registro único de contratista ✓ INE ✓ CURP ✓ Curriculum Vitae ✓ Firmas	Cumplir con las disposiciones normativas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Tabasco y las demás aplicables.	Dirección de finanzas del municipio y OSFE

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ Registro de IMSS ✓ Infonavit		
		P1-2 Sistema para la Auditoria y Solvatación	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ Cedula profesional ✓ Datos bancarios ✓ R.F.C ✓ Registro único de contratista ✓ INE ✓ CURP ✓ Curriculum ✓ Firmas	Cumplir con las disposiciones normativas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Tabasco y las demás aplicables.	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
		P1-3. Sistema para la expedición de permisos (uso de suelo, alineamiento, permiso de construcción, subdivisión de predio)	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ Copia de plano ✓ Copia de predial ✓ INE	Autorizaciones para construcciones, Permisos, anuncios, Predios y Régimen de Propiedad de Condominios	No aplica
	Coordinación del Ramo 33	P2-1. Sistema para los Expediente de Proyectos de Obras Públicas	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ Cedula profesional ✓ Datos bancarios ✓ R.F.C ✓ Registro único de contratista ✓ INE ✓ CURP ✓ Curriculum ✓ Firmas	Cumplir con las disposiciones normativas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Tabasco y las demás aplicables.	
		P2-2. Sistema para el Censo de Apoyo Social	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono	Llevar a cabo un censo de apoyo social para ver y detectar personas con rezago y generar proyectos en base a las estadísticas.	No aplica
		Q1-1. Sistema para la Asesoría	✓ Nombre ✓ Edad	Atención y Seguimiento de Casos	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
Q. Coordinación del DIF municipal	Coordinación del DIF municipal	Jurídica y Psicología	✓ Dirección ✓ Sexo ✓ Teléfono	(trabajos sociales, asesorías jurídicas, valoraciones y consultas psicológicas)	
		Q1-2. Sistema para los estudios socioeconómicos	✓ Nombre completo ✓ INE ✓ CURP ✓ Domicilio particular, ✓ Teléfono ✓ Documento que especifique el tipo de discapacidad	Para realizar visita socioecomica y posteriormente dar el apoyo que se solicita	Instituto de la Beneficencia Publica DIF Estatal
		Q1-3. Sistema para las donaciones	✓ Nombre completo ✓ INE ✓ CURP ✓ Domicilio particular, ✓ Teléfono ✓ Documento que especifique el tipo de discapacidad	Para realizar visita socioecomica y posteriormente dar el apoyo que se solicita	Instituto de la Beneficencia Publica DIF Estatal
		Q1-4. Inscripción en Centro de Atención Infantil (CAI)	✓ Nombre del niño o ✓ niña, ✓ edad ✓ sexo, ✓ fecha de nacimiento, ✓ CURP del menor, ✓ Domicilio ✓ nacionalidad del menor ✓ tipo de sangre, ✓ estado de salud, ✓ análisis clínicos ✓ fotografías	Registro de inscripción para los servicios de maternal, educación inicial, artístico y recreativos, así como servicios de psicología y alimentación en el CAI.	No aplica

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			✓ Nacionalidad de los padres o tutores ✓ nombre de los padres o tutores, ✓ estado civil, ✓ edad de los padres ✓ religión ✓ número de hijos ✓ lugar de nacimiento de los padres ✓ escolaridad ✓ de los padres, ✓ ocupación ✓ lugar de trabajo ✓ domicilio laboral ✓ teléfono laboral y horario, ✓ fecha de vacaciones, ✓ ingresos económicos mensuales ✓ teléfonos particulares ✓ egresos mensuales, ✓ CURP ✓ RFC ✓ Enfermedades hereditarias ✓ Nombre de terceros para recoger a los menores (edad, estado civil, ocupación, parentesco,		

Asignación	Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			domicilio y teléfono, CURP y correo electrónico)		
	Unidad Básica de Rehabilitación-UBR	Q2-1. Sistema para visitas	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ Motivo de visita	Registrar y dar seguimiento a las orientaciones, asesorías y servicios otorgados por la UBR, a través de los diferentes canales de comunicación	No aplica
		Q2-2. Sistema para las rehabilitaciones	✓ Nombre ✓ Dirección ✓ Receta medica	dar el servicio de rehabilitaciones a los pacientes que las soliciten	No aplica
R. Coordinación de Protección Civil	Coordinación de Protección Civil	R1-1. Sistema de reporte de apoyos diversos	✓ Nombre ✓ Domicilio particular ✓ Evidencia fotográfica ✓ Teléfono particular	Atender los diversos llamados que realiza la población acerca de las emergencias que se presentan en la ciudad.	No aplica

Se aclara que, para el caso de datos personales sensibles referente a menores de edad y personas con discapacidad, así como aquellos relacionados con la salud, serán siempre tratados privilegiando el interés superior del niño, niña y adolescente, en términos de las leyes correspondientes, a fin de garantizar la protección de los mismos.

Los datos personales recabados por las áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Jalapa, Tabasco, podrán ser tratados sin consentimiento del titular, siempre en estricta observancia a sus derechos, reconociendo las causales de excepción a los principios que rigen el tratamiento de datos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o para proteger los Derechos de terceros, según lo establece el segundo párrafo del artículo 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

No obstante, lo citado en las tablas que anteceden, los datos personales que se recaban podrán ser materia de remisión a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco, así también podrán ser transferidos a las demás Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y a las personas físicas o jurídico colectivas de carácter privado que señale la normatividad aplicable en cada una de las áreas administrativas que integran este Ayuntamiento, con la finalidad del trámite o servicio correspondiente para lo cual fueron requeridos y en el caso de programas o eventos sociales para efectuar informes estadísticos y difusión que son evidencias de las actividades realizadas, de conformidad con los artículos 3 fracción XXXI y Título Quinto Comunicaciones de Datos Personales, Capítulo Único de las Transferencias y Remisiones de Datos Personales, (artículo 72 al 78) de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y artículos 28, 29 y Capítulo III Aviso de Privacidad (artículo 32 al 38) de los Lineamentos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Ejercicio de los Derechos ARCO

En materia de datos personales el titular de estos actos podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición de Portabilidad de acuerdo al siguiente mecanismo:

Los derechos ARCO se ejercerá a través de la presentación de la solicitud respectiva a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con dirección electrónica: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/, la cual deberá contener los requisitos señalados en el artículo 59 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, los cuales se enlistan a continuación:

Artículo 59. En la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO o de portabilidad de los Datos Personales no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

I. El nombre del Titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
II. Los documentos que acrediten la identidad del Titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
III. La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los Derechos ARCO o de portabilidad de los Datos Personales, salvo que se trate del derecho de acceso;
IV. La descripción del Derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el Titular;
V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales, en su caso.

O bien, podrá dirigirse a la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, ubicado en calle Aniceto Calcáneo S/N, interior del Museo Artesanal, código postal 86850 del municipio de Jalapa, Tabasco, con un horario de 8:00 a 16:00 horas, en días hábiles, o vía correo electrónico institucional transparencia@jalapatabasco.gob.mx.

Para el caso de Portabilidad, el H. Ayuntamiento del Municipio de Jalapa no realiza tratamiento de datos personales por medios automatizados o electrónicos.

Cambios al aviso de privacidad.

El presente aviso de confidencialidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de necesidades por mejorar los procedimientos y prácticas de privacidad etcétera.

En caso de que exista un cambio en este aviso de privacidad será dado a conocer a través del portal principal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, cuya dirección electrónica es la siguiente https://jalapatabasco.gob.mx/, así como en el Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado (https://transparencia.jalapatabasco.gob.mx)

ENERO 2024