

## Estimado Usuario:

El **H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco**, con domicilio en Pino Suarez esq. Miguel Hidalgo, con código postal 86850 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 correlación con los artículos 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, vigentes a la elaboración del presente Aviso de Privacidad, consisten en los siguientes:

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
Secretaría Particular	A1-1. Sistema para la agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Localidad</li> <li>✓ Teléfono</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Domicilio</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Domicilio</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Domicilio</li> </ul>	Canalizar las peticiones y gestiones de la ciudadanía a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las mismas	No aplica
Secretaría Técnica	A2-1. Sistema para el Directorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ Teléfono</li> </ul>	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

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		✓ Correo electrónico		
Coordinación de comunicación social	A3-1. Sistema para la difusión en redes sociales y pagina web institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Fotografías</li> <li>✓ Videos</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Copia INE</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Solicitudes de Acceso a la Información</b> (Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante; Correo electrónico, Domicilio en su caso)</li> <li>✓ <b>Solicitudes datos personales</b> (El nombre del Titular, domicilio, correo electrónico personal, documentos que acrediten la identidad del Titular)</li> </ul>	<p>Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Atender las solicitudes de acceso a la información, datos personales y recursos de revisión, hasta su conclusión.</li> <li>3. Realizar análisis y generar reportes estadísticos.</li> </ol>	No aplica
Coordinación de Archivos	A5-1. Sistema para el directorio de enlaces de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Número de teléfono</li> <li>✓ Correo electrónico</li> </ul>	Llevar un control del directorio de los servidores públicos designados como enlaces de archivo, con la finalidad de mantener contacto directo con cada uno de ellos en el desempeño de sus funciones.	No aplica
Secretaria del Ayuntamiento	B1-1. Sistema para la Bitácora de Visitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Motivo de visita</li> </ul>	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

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
	B1-2. Sistema para la Expedición de Constancias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Fecha de Nacimiento</li> <li>✓ Estado Civil</li> <li>✓ Edad</li> <li>✓ Nacionalidad</li> <li>✓ Fotografía</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Teléfono</li> </ul>	Atender las solicitudes de Permisos que se presenten en esta área, hasta su conclusión	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 mantener un control para el apoyo se requiere.
	B1-4. Sistema para el informe trimestral de actividades del Cabildo y Secretaria del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Número telefónico</li> <li>✓ Fotografías</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INE para obtener toda la información requerida para diversas actas</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre y apellido</li> <li>✓ dirección</li> </ul>	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.

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
	B2-3. Sistema para el Parte Informativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre y apellido del detenido</li> <li>✓ Datos de la detención.</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Giro del establecimiento.</li> </ul>	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 el cobro de puestos fijos y semifijos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Giro del establecimiento</li> </ul>	Regular el permiso de puesto fijos y semifijos de los Supermercados en el municipio de Jalapa, Tabasco.	No aplica
	B3-3. Sistema para el padrón de contribuyentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Teléfono</li> </ul>	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 Manifestación de Fierro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del propietario</li> <li>✓ Domicilio del predio</li> <li>✓ Nombre del predio, iniciales que utilizara en su registro de fierro,</li> <li>✓ Número de recibo expedido por la dirección de Finanzas, número de libro y folio en el que queda manifestado</li> </ul>	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)
	B4-2. Sistema para la Certificación de Fierro	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del propietario</li> <li>✓ Domicilio del predio</li> <li>✓ Nombre del predio</li> <li>✓ Iniciales que utilizara en su registro de fierro</li> <li>✓ Número de recibo expedido por la Dirección de Finanzas</li> <li>✓ Número de libro y folio en el que queda manifestado se expide documento de certificación donde se</li> </ul>	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)

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		certifica y queda la marca de dicho fierro.		
Junta Municipal de Reclutamiento	B5-1. Sistema para el Servicio Militar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Fotografía</li> <li>✓ Huella dactilar</li> <li>✓ Firma,</li> <li>✓ Fecha de nacimiento</li> <li>✓ CURP</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Acta de nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción:</b> INE, copia del acta (nacimiento, divorcio, matrimonio y defunción) o de la CURP</li> <li>✓ <b>Reconocimiento:</b> acta de nacimiento del registrado, acta de nacimiento del reconocedor (actualizada), acta de nacimiento de la madre (actualizada). Acta de matrimonio si son casados, credencial de elector de ambos padres, CURP de ambos padres</li> <li>✓ <b>Tramite de Divorcio Judicial:</b> expediente del juzgado mixto original y 2 copias, acta de matrimonio certificada, actas de nacimientos de ambos cónyuges 2 copias, CURP de ambos cónyuges, credencial de elector de ambos divorciantes.</li> <li>✓ <b>Levantamiento Defunción:</b> acta de nacimiento, INE del extinto, certificado de defunción expedida por el sector salud original y 3 copias, acta de matrimonio si fue casado, INE del declarante, dos testigos con INE, averiguación previa y/o carpeta de</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación del acto.	Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<p>investigación en caso de ser muerte violenta, acta de defunción si el finado era viudo, CURP del extinto.</p> <p>✓ <b>Registro de nacimiento menores de un año:</b> certificado médico de nacimiento original y tres copias tamaño oficio de ambos lados, cartilla de vacunación, actas de nacimiento de ambos padres, INE de dos testigos que no sean abuelos, constancia de residencia en dado caso que algún padre tenga domicilio de otro municipio con una foto pegada.</p> <p>✓ <b>Matrimonio Unión Libre:</b> acta de nacimiento de los contrayentes actualizada, INE y CURP de los contrayentes, copia de acta de nacimientos de los hijos, 2 testigos INE, constancia de soltería de los contrayentes, constancia de soltería expedida por la dirección general si son de otro Estado, copia certificada del divorcio en dado que sean divorciados, presentar el acta de defunción si alguno es viudo,</p> <p>✓ <b>Registro de nacimiento mayores de un año y menores de 13 años:</b> certificado de nacimiento de la secretaria de salud, nacidos del 2007 hacia atrás con constancia de partera y acudir al sector salud por certificado de nacimiento, cartilla de vacunación, constancia de negativa de registro expedida por el archivo general del registro civil del Estado, constancia de negativa de la oficialía donde se realiza el registro, nacidos de otro estado traer constancia negativa de ese mismo</p>		

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<p>estado, actas de nacimiento de los padres actualizada, acta de matrimonio si son casados, INE de los padres, INE, de dos testigos.</p> <p>✓ <b>Requisitos de matrimonio solteros:</b> acta de nacimiento de las contrayentes actualizadas, 4 fotografías tamaño infantil, INE y CURP de los contrayentes, dos testigos con INE, exámenes prenupciales y análisis de sangre por el sector salud, constancia de soltería del lugar de su nacimiento, acta de divorcio en dado caso que uno sea divorciado y constancia de defunción si alguno es viudo.</p> <p>✓ <b>Divorcio administrativo:</b> solicitud de divorcio, acta de nacimiento certificada y actualizada, acta de nacimiento y actualizada, INE de ambos, certificado de no gravidez de la contrayente expedida por el sector salud, 2 testigos con INE, CURP de ambos.</p>		
	B6-2. Sistema para el Archivo	<p>✓ Datos para realizar cualquier tipo de búsquedas: acta de divorcio, acta de nacimiento, defunción, matrimonio, sentencias, título de panteón, CURP</p>	Mantener un resguardo de la información manifestada por los usuarios para la validación del acto	No aplica
Coordinación de Delegados Municipales	B7-1. Sistema de expediente para el proceso de delegados municipales 2025-2027	<p>✓ Copia del Acta de Nacimiento</p> <p>✓ Copia del INE</p> <p>✓ Comprobante de Domicilio</p> <p>✓ Copia del Ultimo Grado de Estudio</p> <p>✓ Copia de la CURP</p> <p>✓ Dos Fotografías</p> <p>✓ Constancia de Antecedentes</p> <p>No Penales</p>	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

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de No Inhabilitado</li> <li>✓ Constancia de No Laico</li> <li>✓ Constancia de No Ser Propietario O Administrador De Establecimiento De Donde Se Venda Licores.</li> </ul>		
	B7-2. Sistema para el directorio de delegados municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Correo electrónico</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INE</li> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Denominación Religiosa</li> <li>✓ Solicitud de préstamo</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección del templo o ermita</li> <li>✓ Referencia asociación religiosa</li> <li>✓ nombre de la persona responsable</li> <li>✓ dirección del responsable,</li> <li>✓ teléfono</li> <li>✓ cargo</li> <li>✓ tiempo que tiene en cargo</li> <li>✓ nivel académico</li> <li>✓ número de registro si cuenta con él</li> <li>✓ escritura</li> <li>✓ tipos de paredes</li> <li>✓ tipo de piso</li> <li>✓ tipo de techo</li> <li>✓ actividades realizadas en la semana y horarios</li> <li>✓ nombre y firma del encuestado</li> <li>✓ nombre y firma del delegado.</li> </ul>	Actualizar la base de datos de las asociaciones religiosas en el municipio de Jalapa, Tabasco.	No aplica

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
Dirección de Finanzas	C1-1. Sistema de ingreso Municipal (cobro de impuesto predial, de derechos, de constancias, de multas y facturación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ datos de predios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de impuesto predial.</li> <li>• Cobro de derechos.</li> <li>• Cobro de constancias.</li> <li>• Cobro de multas.</li> <li>• Emisión de facturas</li> <li>• Consultas</li> </ul>	No aplica
	C1-2. Sistema para los Recibos de Nomina	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre,</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ numero de empleado</li> <li>✓ numero de ISSET</li> <li>✓ percepciones,</li> <li>✓ deducciones personales</li> <li>✓ Cuenta Bancaria</li> </ul>	Pago de sueldos y salarios.	Se informa que se transmite las versiones públicas de los recibos de nómina a la unidad de transparencia, cuando sea requerido en una solicitud de acceso a la información
	C1-3. Sistema de abono a cuenta y expedición de cheques	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre.</li> <li>✓ Domicilio.</li> <li>✓ R.F.C.</li> <li>✓ N° de cuenta.</li> <li>✓ Clave interbancaria.</li> <li>✓ N° telefónico.</li> <li>✓ Correo electrónico.</li> <li>✓ Huella.</li> <li>✓ Firma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de proveedores</li> <li>• Pago de fondo revolvente.</li> <li>• Solicitud de recursos de las dependencias.</li> <li>• Laudos laborales y post mortem.</li> </ul>	No aplica
	C1-4. Sistema para el descuento del pago del impuesto predial	<p>Para los efectos anteriores, requerimos obtener los siguientes datos personales:</p> <p><b>Personas físicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar la propiedad (nombre del dueño del predio, número de cuenta predial o clave catastral)</li> <li>✓ Copia del INE del titular del predio</li> <li>✓ Correo electrónico en caso de ser por medio electrónico</li> <li>✓ En caso de no ser el dueño traer una copia del INE de ambos</li> </ul>	<p>Los datos personales que recabamos, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para que le sea informado el adeudo de contribuciones municipales relacionadas con el inmueble del cual es titular, del Impuesto Predial.</li> <li>• Informar de los detalles de los registros catastrales del inmueble del cual es titular.</li> <li>• Garantizar la correcta entrega al destinatario, en relación a los datos de usted.</li> <li>• Informar de los montos y opciones de pago del impuesto predial</li> </ul>	No aplica

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<p><b>Personas morales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar la propiedad (nombre del dueño del predio, número de cuenta predial o clave catastral)</li> <li>✓ Presentar para validación poder notarial</li> <li>✓ Copia del INE del apoderado legal.</li> <li>✓ Correo electrónico en caso de ser por medio electrónico</li> </ul> <p><b>Adultos mayores (60 años o más) y personas con discapacidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar la propiedad (nombre del dueño del predio, número de cuenta predial o clave catastral)</li> <li>✓ Copia del INE, INAPAM o constancia medica por discapacidad.</li> <li>✓ Correo electrónico en caso de ser por medio electrónico</li> <li>✓ En caso de no ser el dueño traer una copia del INE de ambos</li> </ul>		
Coordinación de Catastro	C1-2. Sistema para La base de datos de predial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del propietario o posesionario.</li> <li>✓ Domicilio.</li> <li>✓ R.F.C.</li> <li>✓ C.U.R.P.</li> <li>✓ N° de cuenta predial</li> <li>✓ Clave catastral.</li> <li>✓ Ubicación del inmueble.</li> <li>✓ Datos del registro público de la propiedad y del comercio.</li> </ul>	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.

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
Dirección de Administración	DI-1. Sistema Administrativo Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Licitaciones, Adjudicaciones</b> (RFC, domicilio particular, calle, numero, colina, municipio, CP, correo electrónico, teléfono, No. De escritura pública, acta de nacimiento</li> <li>✓ <b>Nomina</b> (cuenta ISSET, RFC, deducciones, sello digital del SAT, Sello digital del emisor, cadena original, código QR).</li> <li>✓ <b>Bitácora de Combustible</b> (vehículos de seguridad pública y tránsito municipal: Numero de motor, placa, número de serie, de las facturas: Código QR, Sello Digital del CFDI, Sello Digital del SAT, Cadena Original de Complemento de Certificación del SAT y Folio Fiscal.</li> <li>✓ <b>Contratos</b> (número de INE, RFC, domicilio particular, calle, numero, colina, municipio, CP, correo electrónico, teléfono, cedula del proveedor, facturas)</li> </ul>	Alta de proveedores y de prestadores de servicios para requerimientos de artículos, materiales y servicios, así como para el control de la plantilla laboral del personal, proceso y emisión de la nómina de salarios del personal del h. Ayuntamiento de Jalapa	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 fines administrativos y de auditoria.
	D1-2. Padrón de proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Padrón de Proveedores (Credencial de elector, RFC, domicilio particular, calle, numero, colina, municipio, CP, correo electrónico, teléfono, cedula del proveedor, No. De escritura pública, acta de nacimiento, CURP)</li> </ul>	Registro de los diversos proveedores dentro de la base general de datos para tener un control histórico de los proveedores que tienen registro.	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 fines administrativos y de auditoria, así como la publicación de versiones públicas en la Plataforma Nacional de Transparencia
	DI-3. Sistema para el Control de Facturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De las facturas de compra (proveedor persona física, RFC, domicilio particular,</li> </ul>	Establece un control para la expedición de facturas de compra que sean requeridas en la administración, y con ello gestionar los pagos ante las diferentes dependencias de este ente pública	Se informa que, si se realizarán transferencias de datos personales de manera interna entre las diferentes

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		calle, numero, colina, municipio, CP, correo electrónico, teléfono, Código QR, Sello Digital del CFDI, Sello Digital del SAT, Cadena Original de Complemento de Certificación ✓ del SAT y Folio Fiscal)		dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco con fines administrativos y de auditoria, así como la publicación de versiones públicas en la Plataforma Nacional de Transparencia
Subdirección de Recursos Humanos	D2-1. Sistema de gestión interna de recursos humanos	<b>Confidenciales:</b> ✓ 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, descuentos judiciales) de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Jalapa  <b>Sensibles:</b> ✓ tipo de sangre	Control de la plantilla laboral del personal, proceso y emisión de la nómina de salarios del personal del H. Ayuntamiento de Jalapa	<b>Fiscalía general del Estado de Tabasco:</b> 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 <b>Juzgados civiles y familiares del estado de tabasco:</b> 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. <b>Tribunal de conciliación y arbitraje del estado de tabasco:</b> por los informes requeridos y relativos a los procedimientos instaurados en aquel tribunal por asuntos de índole laboral <b>Tribunal de justicia administrativa:</b> 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) <b>Órgano superior de fiscalización del estado de tabasco (osfe):</b> por los

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
				requerimientos de informes de auditorías en cuanto a la temática de los trabajadores del h. Ayuntamiento de Jalapa. <b>Auditorio superior de la federación:</b> por los informes requeridos en cuestiones de cuentas públicas <b>Secretariado ejecutivo del sistema estatal anticorrupción del estado de tabasco (sesea):</b> por los informes requeridos de los trabajadores del h. Ayuntamiento de Jalapa en torno a sus actividades desempeñadas y temáticas de sueldos y salarios
Dirección de Programación	E1-1. Sistema Presupuestal financiero para Afectación del Gasto del Presupuesto de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de Empresa Física y Moral</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ Teléfonos</li> <li>✓ fotografías.</li> </ul>	Establece un control para establecer el presupuesto para los diferentes gastos que sean requeridos en la administración, y con afectar el gasto	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 fines administrativos y de auditoría.
Dirección de Atención Ciudadana	F1-1 Sistema de beneficiarios del programa de apoyos sociales a bajo costo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Fotografía.</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada por los beneficiarios para la validación del mismo.	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 fines administrativos y de auditoría.
	F1-2. Sistema de donación de medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ número de teléfono</li> <li>✓ fotografía</li> <li>✓ Receta medica</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada por los beneficiarios para la validación del mismo.	No aplica
	F1-3. Sistema para solicitudes de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ INE</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada para la validación del mismo y darle seguimiento a la solicitud de apoyo.	No aplica

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
	F1-4. Sistema del programa de donación de ataúdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre,</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ acta de defunción.</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada para la validación del mismo y darle seguimiento a la solicitud de apoyo	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 fines administrativos y de auditoría.
	F1-5. Sistema del programa de donación de despensas funerarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre,</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ acta de defunción.</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada para la validación del mismo y darle seguimiento a la solicitud de apoyo	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 fines administrativos y de auditoría.
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	G1-1. Sistema para el directorio de servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ correo electrónico</li> <li>✓ domicilio</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Cargo</li> <li>✓ Teléfono particular</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Área a la que pertenece</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de los visitantes y alumnos</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de usuario</li> </ul>	Llevar el control de los usuarios que asisten al gimnasio municipal	No aplica
Coordinación de bibliotecas	G4-1. Sistema de Lista de Bibliotecarios del Municipios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de los bibliotecarios</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Teléfono</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del visitante</li> <li>✓ Lugar de procedencia</li> </ul>	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.	No aplica

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
			Ayuntamiento por cuestiones relativas al informe de actividades de este ente público	
Contraloría Municipal	H1-1. Sistema de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Fotografía</li> <li>✓ Videos</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ Domicilio Particular</li> <li>✓ Domicilio Fiscal</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ INE</li> <li>✓ Datos Del Empleo</li> <li>✓ Antigüedad</li> <li>✓ Cargo</li> <li>✓ Funciones</li> <li>✓ Actividades que realiza</li> <li>✓ Currículum</li> <li>✓ Tipo de sanción</li> </ul>	Estos son los registros con la finalidad de elaborar, organizar, controlar y resguardar la información que resulta de los expedientes por Responsabilidades Administrativas.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y Autoridad Responsable según la materia y el estado procesal
	H2-1. Sistema de Entrega Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ Domicilio</li> </ul>	Llevar un control claro y transparente de las entrega recepción que se realizan durante la administración, con la finalidad de que los servidores públicos estén en posibilidades de llenar y presentar de forma electrónica la entrega recepción.	Secretaría de la Función Pública
	H2-2. Sistema de Declaraciones Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ Fechas de nacimientos domicilio,</li> <li>✓ correos electrónicos</li> <li>✓ números de teléfono</li> <li>✓ estado civil</li> <li>✓ régimen matrimonial,</li> <li>✓ país de nacimiento,</li> <li>✓ nacionalidad,</li> <li>✓ relación con el declarante.</li> </ul> <p>Datos patrimoniales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ingreso neto del declarante, pareja y/o dependientes económicos</li> </ul>	Llevar un control claro y transparente de la situación patrimonial y de intereses con el fin de que los servidores públicos estén en posibilidades de llenar y presentar de forma electrónica sus declaraciones	Secretaría de la Función Pública

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Datos del registro público de la propiedad,</li> <li>✓ Folio real u otro dato que permita su identificación, ubicación del inmueble.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Número de cuenta, contrato o póliza.</li> <li>✓ Saldo a la fecha.</li> <li>✓ Todos los datos de los adeudos/pasivos, a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o</li> </ul>		

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>que sean en copropiedad con el declarante.</li> <li>✓ Número de cuenta o contrato.</li> <li>✓ El saldo insoluto.</li> <li>✓ Préstamo o comodatos por terceros.</li> <li>✓ Participación de pareja o dependiente económico en empresas,</li> <li>✓ Sociedades, Asociaciones o fideicomisos.</li> <li>✓ Representación de la pareja o dependiente económico.</li> <li>✓ Clientes principales de la pareja o dependiente económico.</li> </ul>		
	H3-1. Sistema de Programas de Auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ Firma electrónica</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ INE</li> <li>✓ Huella dactilar</li> <li>✓ Estado y cuenta bancaria</li> <li>✓ Contrato de cuentas bancarias</li> <li>✓ Informe de evaluación</li> <li>✓ Cedula profesional, certificados, títulos,</li> <li>✓ Fotografías</li> <li>✓ Videos (dependiendo del dato)</li> </ul>	Realizar a las unidades administrativas que conforman este Ayuntamiento para constatar que el ejercicio de los resultados públicos se hayan ejercido de conformidad a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.	<p><b>Órgano superior de fiscalización del estado de tabasco (OSFE):</b> por los requerimientos de informes de auditorías en cuanto a la temática de los trabajadores del h. Ayuntamiento de Jalapa.</p> <p><b>Auditorio superior de la federación:</b> por los informes requeridos en cuestiones de cuentas públicas</p>
	H4-1. Sistema de la Bitácora Electrónica para OBRAS (BESOP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Razón social</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ Número telefónico</li> <li>✓ RFC</li> </ul>	Estos son los registros con la finalidad de elaborar, organizar, controlar y resguardar la información de los Contratos de Obras o Servicios	<p><b>Órgano superior de fiscalización del estado de tabasco (OSFE):</b> por los requerimientos de informes de auditorías en</p>

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> </ul>		<p>cuanto a la temática de los trabajadores del h. Ayuntamiento de Jalapa.</p> <p><b>Auditorio superior de la federación:</b> por los informes requeridos en cuestiones de cuentas públicas</p>
	H1-4. Sistema para el Padrón de contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo</li> <li>✓ Domicilio particular</li> <li>✓ Credencial de elector</li> <li>✓ fotografía</li> <li>✓ firma</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ Número de registro de IMSS</li> <li>✓ número de registro de INFONAVIT</li> <li>✓ número de registro de SIEM</li> <li>✓ número de registro de CMIC</li> <li>✓ número de afiliación de cámara,</li> <li>✓ fecha y hora de nacimiento,</li> <li>✓ lugar de nacimiento</li> <li>✓ correo electrónico,</li> <li>✓ teléfono particular.</li> </ul>	Estos son registrados con la finalidad de elaborar, organizar, controlar y resguardar la información de los Contratistas que realicen las obras	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 fines administrativos y de auditoria, así como para dar cumplimiento al artículo 76 Fracción XXXII de la LTAIPET
Dirección de Fomento Económico y Turismo	I1-1. Sistema para la Bitácora de Visitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Localidad</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Correo electrónico</li> </ul>	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de Empleo</li> <li>✓ Identificación Oficial</li> <li>✓ Comprobante de Domicilio</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ Certificado de Estudio.</li> </ul>	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 el registro de embajadoras de las ferias locales y municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ acta de nacimiento</li> <li>✓ domicilio particular</li> <li>✓ edad</li> <li>✓ estado civil</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ INE</li> </ul>	Registrar a las embajadoras en las diferentes ferias locales y la del municipio que se desarrollan en esta municipalidad.	No aplica

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nombre</li> <li>✓ fotografía</li> <li>✓ firmas</li> <li>✓ constancia de estudio</li> <li>✓ INE del padre o tutor si es menor de edad</li> <li>✓ certificado médico de sangre y no gravidez.</li> </ul>		
	I1-4. Sistema para el Padrón de Comercios y Artesanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Identificación Oficial</li> <li>✓ Giro del Negocio</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ Dirección</li> </ul>	Envío de circulares, Participación en eventos públicos de corredores artesanales, Notificaciones.	No aplica
Dirección de Asuntos Jurídicos	J1-1. Sistema para Expedientes de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ INE</li> <li>✓ RFC</li> </ul>	Sustanciar los procedimientos civiles, laborales, penales de este ente público.	Autoridades responsables según la materia y el estado procesal.
Dirección de Atención a la Mujer	K1-1. Sistema para el registro de usuarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Edad</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ estado civil</li> <li>✓ número de hijos</li> <li>✓ nombre del esposo o concubino</li> <li>✓ tipo de asunto</li> </ul>	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 pública Fiscalía general del estado Juzgado mixto de lo familiar
	K1-2. Sistema para la elaboración de Juicios especiales de alimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre usuaria</li> <li>✓ domicilio actual</li> <li>✓ edad</li> <li>✓ nombre de los hijos</li> <li>✓ ocupación</li> <li>✓ tiempo de separación</li> <li>✓ teléfono</li> <li>✓ nombre del demandado</li> <li>✓ narración de hechos o motivos de la separación</li> <li>✓ acta de nacimiento</li> </ul>	Integración de expediente de la usuaria	Defensoría pública Fiscalía general del estado Juzgado mixto de lo familiar

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CURP</li> <li>✓ INE</li> <li>✓ constancias de estudios</li> <li>✓ constancias de domicilio, de dependencia económica y de gastos</li> </ul>		
	K1-3. Sistema para atención en asesorías jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Edad</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Teléfono</li> <li>✓ estado civil</li> <li>✓ número de hijos</li> <li>✓ nombre del esposo o concubino</li> <li>✓ tipo de asunto</li> </ul>	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 pública Fiscalía general del estado Juzgado mixto de lo familiar
	K1-4. Sistema de control de datos BANAVIM (Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ teléfono</li> <li>✓ Estado civil</li> <li>✓ número de hijos</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ nombre del esposo o concubino</li> <li>✓ tipo de asunto</li> <li>✓ edad</li> <li>✓ número de expediente</li> <li>✓ referencia del lugar de los hechos</li> </ul>	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)
	K1-5. Sistema para el control de asistencia a platicas impartidas por la DAM, en escuelas y grupos de mujeres del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Sexo</li> <li>✓ rango de edad</li> <li>✓ domicilio</li> <li>✓ cargo/ocupación</li> <li>✓ área de adscripción</li> <li>✓ correo electrónico</li> <li>✓ teléfono</li> <li>✓ firma.</li> </ul>	Llevar el control de las usuarias y público en general que asisten a las diversas capacitaciones y talleres que se imparten a través Dirección de Atención a las Mujeres.	No aplica

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
	K1-6. Sistema para el control de asistencia a talleres, platicas, conferencias impartidas por el IEM en temas de perspectiva de género y otras dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Sexo</li> <li>✓ rango de edad</li> <li>✓ domicilio</li> <li>✓ cargo/ocupación</li> <li>✓ área de adscripción</li> <li>✓ correo electrónico</li> <li>✓ teléfono</li> <li>✓ firma</li> </ul>	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
Dirección de Seguridad Pública Municipal	L1-1. Sistema para la Mesa de Guardia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres</li> <li>✓ Direcciones</li> </ul>	Establece un control y resguardo de los Datos Personales de los detenidos, llamadas de auxilio, llamadas anónimas, así como los Servicios establecidos de los Elementos en diversos puntos.	No aplica
	L1-2. Sistema para el Parte de Elementos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres</li> <li>✓ Direcciones</li> <li>✓ Fotos</li> <li>✓ videos</li> </ul>	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	Sistema Nacional de Seguridad Publica y Sistema Estatal de Seguridad publica
	L1-3. Sistema Nacional de Seguridad Pública - CUIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ Registro Nacional del Personal de Seguridad Publica con clave Única de Identificación Permanente (CUIP)</li> </ul>	Contiene los Datos Personales de los Elementos de la Dirección, Nombres, Estado, RFC y su adscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Publica con clave Única de Identificación Permanente (CUIP) y (RNSP)	Sistema Nacional de Seguridad Publica
	L1-4. Sistema para la detención por delitos o faltas administrabas (sistema de captura plataforma México)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres</li> <li>✓ Direcciones</li> <li>✓ tipo de falta o delito</li> <li>✓ Informe Policial Homologado (IPH)</li> </ul>	Se realiza el sistema de captura con la finalidad de generar folios en el Sistema de Captura (Plataforma México) para las Detenciones de la Faltas administrativas y Delitos	Sistema Nacional de Seguridad Publica y Sistema Estatal de Seguridad publica
	L1-5. Sistema para las evaluaciones de control y confianza	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres</li> <li>✓ Direcciones</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ Croquis</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ Estados de Cuenta Bancarios y Departamental,</li> <li>✓ Buro</li> <li>✓ Reporte de Crédito.</li> </ul>	Se recaban los Datos Personales de cada Elemento a Evaluar como requisito para permanencia	Sistema Nacional de Seguridad Publica

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
	L1-6. Sistema para la Certificación Única policial (CUP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres</li> <li>✓ Direcciones</li> <li>✓ Evaluación de Control y Confianza Vigentes</li> <li>✓ Curso competencias básicas de la función policial</li> <li>✓ evaluación de Desempeño</li> <li>✓ Formación Inicial.</li> </ul>	Se recaban los Datos Personales de cada Elemento Operativo a Evaluar como requisito para permanencia	Sistema Nacional de Seguridad Publica
	L1-7. Sistema para la búsqueda de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres</li> <li>✓ Direcciones</li> <li>✓ Cedula de Búsqueda de Personas</li> <li>✓ Teléfono de localización</li> <li>✓ Correos electrónicos disponibles</li> </ul>	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
Dirección de Tránsito Municipal	M1-1. Sistema de permiso de vehículos	<b>Permiso de Circulación de Vehículo sin placa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nombre del solicitante</li> <li>✓ dirección</li> <li>✓ copia del INE</li> <li>✓ copia de factura del vehículo</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación y expedición del permiso solicitado.	No aplica
	M1-2. Sistema para las constancias viales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ INE,</li> <li>✓ Copia del Acta de Nacimiento</li> <li>✓ Copia de comprobante de domicilio</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación y expedición de la constancia vial.	No aplica
	M1-3. Sistema para la elaboración de infracción	<b>Datos de conductor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nombre</li> <li>✓ localidad</li> <li>✓ domicilio</li> </ul> <b>Datos del propietario y del vehículo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nombre</li> <li>✓ domicilio</li> <li>✓ marca del vehículo</li> <li>✓ tipo</li> <li>✓ modelo</li> <li>✓ color</li> <li>✓ placas</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación, pago de la multa y liberación del vehículo.	No aplica

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No. De inventario</li> </ul> <b>Garantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia de conducir</li> <li>✓ tarjeta de circulación</li> <li>✓ vehículo</li> <li>✓ Póliza del seguro del vehículo.</li> </ul>		
	M1-4. Sistema de Resguardo del Vehículo en reten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Datos del propietario</li> <li>✓ Localidad</li> <li>✓ Motivo</li> <li>✓ Marca</li> <li>✓ Modelo</li> <li>✓ Color</li> <li>✓ Tipo</li> <li>✓ Localización</li> <li>✓ Placas</li> <li>✓ Estado físico del vehículo</li> </ul>	Resguardar el vehículo hasta el pago de la multa y liberación del mismo.	No aplica
	M1-5. Sistema para el permiso de carga y descarga	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Constancia fiscal</li> <li>✓ Giro comercial</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación y expedición del permiso solicitado.	No aplica
	M1-6. Sistema para el permiso de cierre de calle	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Solicitud firmada</li> <li>✓ Copia INE</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación y expedición del permiso solicitado.	No aplica
	M1-7. Sistema de estacionamiento exclusivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Solicitud firmada</li> <li>✓ Copia INE</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada por los usuarios para la validación y expedición del permiso solicitado.	No aplica
Dirección de Desarrollo	N1-1. Sistema para los programas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del productor</li> <li>✓ Recibo de pago,</li> <li>✓ INE</li> <li>✓ Copia de pago predial</li> <li>✓ Título parcelario.</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada para la validación del mismo y darle seguimiento a la solicitud de apoyo	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 fines administrativos y de auditoría.
	N1-2. Sistema para la bitácora de asistencia del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ firma</li> </ul>	Verificar horarios de entrada y salida del personal adscrito a esta Dirección de Desarrollo Municipal.	Se informa que, si se realizarán transferencias de datos personales de manera interna entre esta Dirección de

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
				Desarrollo y la Subdirección de Recursos Humanos, con fines administrativos y de auditoría.
	N1-3. Sistema de padrón de Rastro Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del productor</li> <li>✓ Recibo de pago</li> <li>✓ INE</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada por los productores para la validación y pago del servicio.	No aplica
	N1-4. Sistema para el Vivero Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del productor</li> <li>✓ Recibo de pago</li> <li>✓ INE</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada por los productores para la validación y pago del servicio.	No aplica
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	O1-1. Sistema para permisos Ambientales (constancias)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta dirigida al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;</li> <li>✓ Carta poder</li> <li>✓ Copia de identificación oficial;</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos</li> <li>✓ Nombre de la persona física o moral (en caso de tratarse de una persona moral presentar acta constitutiva)</li> <li>✓ Dirección fiscal</li> <li>✓ Giro o actividad a la que se dedica</li> <li>✓ Copia del registro fiscal de la empresa o persona física responsable de la actividad</li> <li>✓ Nombre del establecimiento</li> <li>✓ Dirección del establecimiento.</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada para la validación del mismo y darle seguimiento a la solicitud del permiso solicitado.	No aplica
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	P1-1. Sistema para el proceso y ejecución de licitación de obras (monto y finiquito)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INE</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ acta constitutiva</li> <li>✓ acta nacimiento</li> <li>✓ registro patronal.</li> </ul>	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
	P1-2. Sistema para la expedición de permisos (uso de suelo,	<p><b>Persona moral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INE</li> <li>✓ copia de predial</li> </ul>	Autorizaciones para construcciones, Permisos, anuncios, Predios y Régimen de Propiedad de Condominios.	No aplica

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
	alineamiento, permiso de construcción, subdivisión de predio, régimen de condominio y ruptura de pavimento).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ copia planos</li> <li>✓ copias de escrituras</li> <li>✓ permiso impacto ambiental</li> <li>✓ permiso de riesgo por medio de protección civil</li> </ul> <p><b>Persona física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INE</li> <li>✓ copia de predial</li> <li>✓ copia planos</li> <li>✓ copias de escrituras</li> </ul>		
	P1-3. Sistema de documentos del trabajador cuando lo solicita recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ INE</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ Acta nacimiento</li> </ul>	Llevar un control de la plantilla laboral del personal, adscrito a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Se informa que, si se realizarán transferencias de datos personales de manera interna entre esta Dirección de Desarrollo y la Subdirección de Recursos Humanos, con fines administrativos y de auditoría.
Coordinación del Ramo 33	P2-1.- Formación de comité de participación social (federal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ INE</li> </ul>	Cumplir con las disposiciones normativas establecidas con ello llevar una mejor optimización de los recursos federales en beneficio de la población del municipio de Jalapa.	Se informa que, si se realizarán transferencias de datos personales de manera interna entre las diversas unidades administrativas de este H. Ayuntamiento de Jalapa, con fines administrativos y de auditoría.
	P2-2. Sistema para el censo de apoyo social (vivienda, techo, pisos firmes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ INE</li> <li>✓ Comprobante de domicilio</li> <li>✓ Copia de escrituras</li> <li>✓ Copia de predial</li> <li>✓ Copia de planos</li> </ul>	Llevar a cabo un censo de apoyo social para ver y detectar personas con rezago y generar proyectos en base a las estadísticas.	Se informa que, si se realizarán transferencias de datos personales de manera interna entre las diversas unidades administrativas de este H. Ayuntamiento de Jalapa, con fines administrativos y de auditoría.
Coordinación del DIF municipal	Q1-1. Sistema para Asesoría Jurídica y Psicología	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ Asunto</li> <li>✓ Números telefónico</li> </ul>	Atención y Seguimiento de Casos (trabajos sociales, asesorías jurídicas, valoraciones y consultas psicológicas)	No aplica
	Q1-2. Sistema para los estudios socioeconómicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ Asunto</li> <li>✓ Números telefónico</li> <li>✓ INE</li> <li>✓ CURP</li> </ul>	Para realizar visita socioeconomica y posteriormente dar el apoyo que se solicita	Instituto de la Beneficencia Publica DIF Estatal

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente Clínico</li> </ul>		
	Q1-3. Sistema para las donaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ Expediente médico</li> </ul>	Verificar y constatar la información manifestada para la validación del mismo y darle seguimiento a la solicitud de apoyo	Instituto de la Beneficencia Publica DIF Estatal
	Q1- 4 Sistema de SIPINNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Domicilio</li> </ul>	El SIPINNA establece y articula la implementación de políticas y programas para la niñez y adolescencia, vinculando a todos los sectores y órdenes gubernamentales, determinando responsabilidades específicas para cada uno de ellos en torno a la garantía y cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.	No aplica
	Q1-5. Sistema de beneficencia pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INE</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ Expediente medico</li> </ul>	Con la finalidad prestar servicios de protección social de interés público a las niñas, a los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.	Instituto de la Beneficencia Publica
Unidad Básica de Rehabilitación-UBR	Q2-1. Sistema para visitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Número de teléfono</li> <li>✓ Domicilio</li> </ul>	Registrar y dar seguimiento a las orientaciones, asesorías y servicios otorgados por la UBR, a través de los diferentes canales de comunicación, con la finalidad dar el servicio de rehabilitaciones a los pacientes que las soliciten	No aplica
	Q2-2. Sistema de estudio socioeconómico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Número de teléfono</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ INE</li> </ul>	Registrar y dar seguimiento a las orientaciones, asesorías y servicios otorgados por la UBR, a través de los diferentes canales de comunicación, con la finalidad dar el servicio de rehabilitaciones a los pacientes que las soliciten	No aplica
Centro de Atención Infantil (CAI)	Q3-1. Sistema de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del niño o niña,</li> <li>✓ edad</li> <li>✓ sexo,</li> <li>✓ fecha de nacimiento,</li> <li>✓ CURP del menor,</li> <li>✓ Domicilio</li> <li>✓ nacionalidad del menor</li> <li>✓ tipo de sangre,</li> <li>✓ estado de salud,</li> <li>✓ análisis clínicos</li> <li>✓ fotografías</li> <li>✓ Nacionalidad de los padres o tutores</li> </ul>	Registro de inscripción para los servicios de educación inicial, artístico y recreativos, así como servicios de psicología y alimentación en el CAI MPA y CDM.	SETAB

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Unidad Administrativa	Sistemas	Datos personales recabados	Finalidades y uso	Transferencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nombre de los padres o tutores,</li> <li>✓ estado civil,</li> <li>✓ edad de los padres</li> <li>✓ religión</li> <li>✓ número de hijos</li> <li>✓ lugar de nacimiento de los padres</li> <li>✓ escolaridad</li> <li>✓ de los padres,</li> <li>✓ ocupación</li> <li>✓ lugar de trabajo</li> <li>✓ domicilio laboral</li> <li>✓ teléfono laboral y horario,</li> <li>✓ fecha de vacaciones,</li> <li>✓ ingresos económicos mensuales</li> <li>✓ teléfonos particulares</li> <li>✓ egresos mensuales,</li> <li>✓ CURP</li> <li>✓ RFC</li> <li>✓ Enfermedades hereditarias</li> <li>✓ Nombre de terceros para recoger a los menores (edad, estado civil, ocupación, parentesco, domicilio y teléfono, CURP y correo electrónico)</li> </ul>		
Coordinación de Protección Civil	R1-1. Sistema de reporte de apoyos diversos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Domicilio particular</li> <li>✓ Evidencia fotográfica</li> <li>✓ Teléfono particular</li> </ul>	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 Lineamientos 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.

# AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

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](mailto: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 de la Pagina Institucional 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://jalapatabasco.gob.mx/portal-de-obligaciones-de-transparencia/>)

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 DE MARZO 2025**