



Expediente: PRITAB/UAI/EXP/073/2019.

Folio N°: 01198219.

Acuerdo de Disponibilidad.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL C.D.E. DEL P.R.I.**

**CUENTA:** Con la solicitud de acceso a la información pública número de folio **01198219** realizada vía Infomex Tabasco el día 18 de junio del 2019 a las 00:14 horas, por quien dice llamarse, **MARIA HERNANDEZ**, mediante la cual requiere lo siguiente: **"DOCUMENTO DE SEGURIDAD QUE SEÑALA EL ART. 40 DE LA EY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TABASCO , QUE CONTENGA LOS REQUISITOS QUE ESTA LEY SEÑALA."** (SIC). -----  
-----Conste. -----

Motivo a lo anterior, se tuvo por presentado el oficio PRI/SFA/110/2019 con fecha de 02 de julio del año 2019 signado por la Lic. Alma Delia de la Cruz Escalante, con el carácter de Secretaria de Finanzas y Administración del C.D.E. del P.R.I., oficio mediante el cual se da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, por lo que se ordena agregar a los autos, las documental de cuenta referida. Procédase a emitir el correspondiente acuerdo. -----

**COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL EN TABASCO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA. VILLAHERMOSA, TABASCO A NUEVE DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE.** -----

**Vista la Cuenta que antecede se acuerda:** -----

**PRIMERO.** Con fundamento en los artículos 6 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como los artículos 49, 50 fracciones II, VI y XI, 130, 131, 132 y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, continúese con los trámites correspondientes. -----

**SEGUNDO.** En razón de lo expuesto y en aras de garantizar su derecho de acceso a la información, se le informa que adjunto al presente acuerdo, sírvase encontrar oficio PRI/SFA/110/2019 con su anexo signado por la Lic. Alma Delia de la Cruz Escalante, con el carácter de Secretaria de Finanzas y Administración de este Comité Directivo Estatal. ---

**Lo anterior en nada transgrede y violenta el derecho del interesado a su derecho de acceso a la información solicitada.** Notifíquesele al solicitante. -----

Con la presente determinación, se satisface el derecho de acceso a la información del solicitante, pues este Sujeto Obligado atendió su solicitud en los términos de la información requerida. -----

**TERCERO.** Hágasele saber al solicitante que de conformidad con los artículos 148, 149, 152, 156, 157 y 164 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como 51 y 52 de su Reglamento, puede interponer por sí mismo o a través de su representante legal, recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación





**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL C.D.E. DEL P.R.I.**

del presente acuerdo, ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante esta Unidad, en caso de no estar conforme con el mismo. -----

**CUARTO.** Publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en el Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, tal y como lo señala el artículo 50 fracción III, 138, 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes.-----

**NOTIFIQUESE** al solicitante conforme a la forma establecida en su solicitud, remítase copia de este acuerdo al Titular del Sujeto Obligado para su conocimiento y en su oportunidad, provéase lo conducente al término del plazo concedido. **CÚMPLASE.** -----

En razón de lo anterior y toda vez que el solicitante señala para oír y recibir notificaciones mediante correo electrónico personal; notifíquese dentro del plazo legal; así mismo, hágasele saber que con fundamento en el artículo 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, deberá de dar acuse de recibo del presente acuerdo. -----

Así lo acuerda, manda y firma el Lic. Juan Carlos Silva Castillo, Secretario Jurídico y de Transparencia del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Tabasco actúa y da fe.-----

Publicado en la lista de acuerdos de su fecha. ----- Conste. -----

Esta hoja de firma corresponde al acuerdo de disponibilidad de fecha 09 de julio del 2019, dictado en el expediente relativo a la solicitud de información con número de folio **01198219.** -----





#SOMOSPRI

**PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL  
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL TABASCO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**

Villahermosa, Tabasco, a 02 de julio de 2019

OFICIO PRI/SFA/110/2019

ASUNTO: **RESPUESTA DEL OFICIO PRI/UA/088/2019**

**LIC. JUAN CARLOS SILVA CASTILLO.  
SECRETARIO JURIDICO Y DE TRANSPARENCIA DEL CDE DEL PRI TABASCO.  
PRESENTE**

En atención a su oficio **PRI/UA/088/2019 de fecha 20 de junio** del presente año, referente a la solicitud realizada mediante el Sistema Electrónico de Infomex de quien dice llamarse **MARIA HERNANDEZ**, con el número de **folio 001198219** en el cual solicita lo siguiente:

**“DOCUMENTO DE SEGURIDAD QUE SEÑALA EL ART.40 DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TABASCO, QUE CONTENGAS LOS REQUISITOS QUE ESTA LEY SEÑALA” (SIC).**

Se anexa Documento de Seguridad para Sistemas de Datos personales, de Padrón de Proveedores de Bienes-Servicios y Recursos Humanos.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarle.

Atentamente  
“DEMOCRACIA Y JUSTICIA SOCIAL”

*Alma Delia de la Cruz Escalante*  
LIC. ALMA DELIA DE LA CRUZ ESCALANTE.  
SECRETARIA



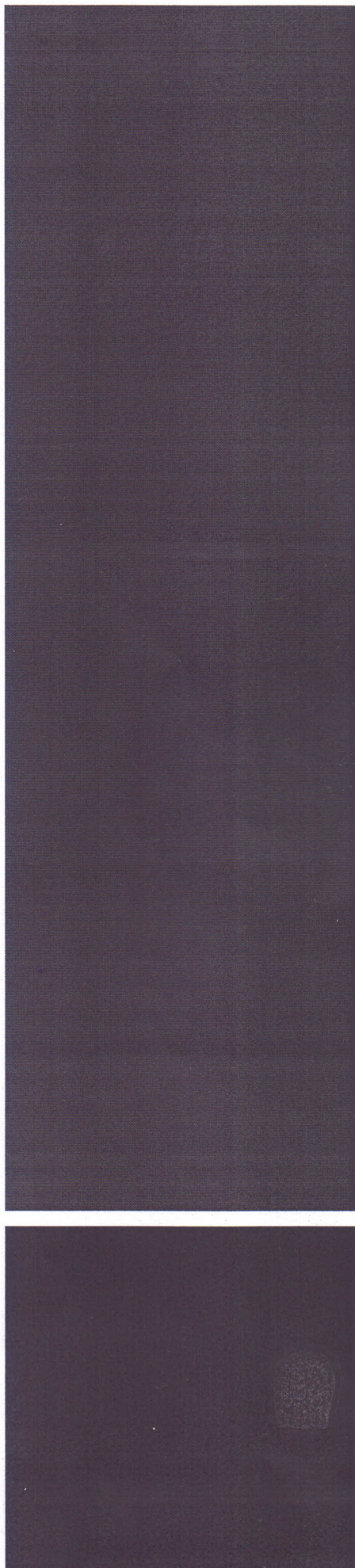
C.c.p. Dr. Pedro Gutiérrez Gutiérrez. - Presidente del C.D.E. del PRI Tabasco. - Para su conocimiento:  
C.c.p. LCP. Ernesto Jiménez Narváez – Encargado del despacho de la Contraloría General del CDE del PRI- Para su conocimiento  
Archivo

Av. 16 de septiembre #311  
Colonia Primero de Mayo  
C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco  
993 313 94 26  
pritabasco2016@gmail.com

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA  
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES  
VERSION PÚBLICA.**



**TABASCO**



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE PADRÓN DE PROVEEDORES DE BIENES-SERVICIOS Y RECURSOS HUMANOS.

## IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD

**NOMBRE Y APELLIDOS:** Alma Delia De La Cruz Escalante

**CARGO:** Secretaria de Finanzas y Administración

**ADSCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE:** Secretaria de Finanzas y Administración

**CATEGORÍA:** Confianza

**DIVISIÓN O DEPARTAMENTO:** Secretaria de Finanzas y Administración

**FUNCIÓN:**

- ✓ Coordinar y supervisar las áreas que manejan documentos con datos personales.
- ✓ Coordinar la estrategia del tratado, manejo y resguardo de los datos personales.

**DIRECCIÓN:** 16 de Septiembre Num. 311, Colonia Primero de Mayo C.P.86190, Villahermosa, Tabasco

**TELÉFONO:** 993 3139426

**CORREO ELECTRÓNICO:** [pritabasco2016@gmail.com](mailto:pritabasco2016@gmail.com)

## ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

**Unidad administrativa responsable:** Secretaria de Finanzas y Administración

**b) Encargado:** Martín Octavio Rivera Virgilio

**Cargo administrativo:** Coordinador Financiero

- Realizar el inventario y resguardo de datos personales:
  - Inventario

Dato Personal	Ideonidad (Informar Para que se recaba el dato)
Acta Constitutiva	Justificación ante la autoridad que el proveedor se encuentre legalmente constituido y Realizar Contratos de Servicio.
Poder Notarial del Representante Legal	
INE	
R1 (Alta en Hacienda)	
Cedula Fiscal	
Alta como Proveedor en el INE	
CURP	

- **Funciones y obligaciones del Titular que trate los datos personales.**

- Actualización de los documentos
- Recepción de facturas y pagos a arrendadores y proveedores
- Renovación de contratos

**Encargado:** Ricardo Alonso Ake Ovando

**Cargo Administrativo:** Coordinador de Recursos Humanos

- Realizar el inventario y resguardo de datos personales:
  - Inventario

<b>Dato Personal</b>	<b>Ideonidad (Informar Para que se recaba el dato)</b>
Curriculum Vitae	Realizar contratos de Asimilables y Nomina.
Copia de la ultima constancia de estudios	
Copia de Acta de Nacimiento	
RFC	
Copia de Comprobante de Domicilio	
Copia de INE	
Fotografía tamaño Infantil	
Copia de Constancia Unica de Registro Partidario	
Copia de Credencial de Militante	
Numero de Cuenta y Clabe Interbancaria	

**c) Analisis de riesgos :**

- **Usuario externo que utilice la PC que contiene la informacion escaneada con la documentacion que contiene datos personales.**
- No hay usuarios Externos.

**d) Origen:**

<b>Origen:</b>	Interesado
<b>Forma de recolección y actualización de datos:</b>	Medios automatizados
<b>Medios de actualización:</b>	Revisión periódica
<b>Tratamiento:</b>	Procedimientos automatizados

**e) Destino**

Tipo de destinatario	Destinatario	Tipos de datos transferidos	Finalidad genérica de la transmisión	Fundamento legal
DEPENDENCIAS FEDERALES	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	NOMBRE, DIRECCIÓN, RFC, CURP, PERCEPCIONES	REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS QUE RECIBEN LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN EL ESTADO	ARTÍCULOS 4,5,6,7,11,12 DEL REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.	TODOS	PARA LA SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RECURSOS DE INCONFORMIDAD, DENUNCIAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ARTÍCULOS 108,109,110 Y 111 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

**f) Interrelación:** No existe ninguna interrelación.

**g) Conservación**

Tiempo de conservación de los datos contenidos en el sistema	
Tiempo de conservación en medio automatizado	1-5 años
Tiempo de conservación física en el archivo de trámite	1-5 años
Tiempo de conservación en el archivo de concentración	1-5 años

**h) Seguridad**

<b>Nivel de Seguridad</b>
Básico

**CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN  
EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES**

<b>Especificación detallada de la categoría de datos personales contenidos en el sistema:</b>	
Datos identificativos	Nombre, domicilio, edad, teléfono particular, firma, RFC, nacionalidad y cuentas bancaria
Datos patrimoniales	Cuentas bancarias

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE INTERVENGA EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

<b>Responsable</b>	
Nombre	Alma Delia De La Cruz Escalante
Cargo	Secretaria de Finanzas y Administración
Funciones	Coordinar y supervisar las áreas que manejan documentos con datos personales
Obligaciones	Verificar el correcto tratado y resguardo de los datos personales
<b>Encargado</b>	
Nombre	Martín Octavio Rivera Virgilio
Cargo	Coordinador de proveedores
Funciones	Recolección de documentos y facturas, pago a proveedores, arrendadores y pagos fijos
Obligaciones	Resguardar y verificar de forma segura los expedientes que contienen datos personales
<b>Encargado</b>	
Nombre	Ricardo Alonso Ake Ovando
Cargo	Coordinador de Recursos Humanos
Funciones	Realizar Contratos por asimilados y nómina, Recolección de Documentación personal de los Militantes.
Obligaciones	Resguardar y verificar de forma segura los expedientes que contienen datos personales.



## **DATOS PERSONALES PADRON DE PROVEEDORES DE BIENES – SERVICIOS Y RECURSOS HUMANOS.**

1. Descripción de las funciones y obligaciones de las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales
  - Servicios profesionales
  - Arrendamiento de inmuebles
  - Proveedores
2. Control de información y copias de respaldo y recuperación
  - Los documentos son relacionados en una base de datos y resguardados en carpetas de forma física y electrónica.
3. **Revisión de las medidas de seguridad y monitoreo.**
  - Informe Semestral:
    - Primer monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de junio y presentación de informe al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración durante los primeros diez días de julio.
    - Segundo monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de diciembre y presentación de informe al titular de la secretaría de Finanzas y Administración durante los primeros diez días de enero.
4. Programa general de capacitación.
  - La capacitación del personal que regirá el tratamiento, manejo, uso y protección de datos personales dentro de la Secretaría de Finanzas y Administración del Comité Directivo del PRI, es semestral y se dividirá en cuatro niveles de responsabilidad con las mismas temáticas.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD	TEMÁTICA
Secretario	-Generalidades de la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados -Principios y deberes -Sistema de gestión, medidas de seguridad y acciones preventivas
Coordinadores	
Encargados	
Auxiliares	

5. Plan de trabajo.

