H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, TABASCO

COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SESIÓN EXTRAORDINARIA

CT/096/2017

Folios PNT y/o Sistema Infomex: 01456317 y 01492517

En la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las dieciocho horas con treinta minutos, del día trece de octubre del año dos mil diecisiete, reunidos en la Sala de Juntas de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, sita en Prolongación de Paseo Tabasco número 1401, Colonia Tabasco Dos Mil; **CC. M.D. Ulises Chávez Vélez**, Director de Asuntos Jurídicos, **Lic. Ricardo A. Urrutia Díaz**, Contralor Municipal, **Lic. Mary Carmen Alamina Rodríguez**, Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su calidad de Presidente, Secretario y Vocal, respectivamente del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, para efectos de analizar la clasificación de la información y elaboración de versión pública de la documental remitida por la Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública, derivada del folio de solicitud de información **01456317,** con número de expediente de control interno **COTAIP/594/2017**; asimismo, para efectos de analizar la clasificación de la información y elaboración de versión pública de la documental derivada del folio de solicitud de información **01492517**, con número de folio **COTAIP/610/2017**, bajo el siguiente:----------

Orden del día

1. **Pase de lista a los asistentes.**
2. **Análisis y valoración de la documental presentada por la Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, Tabasco.**
3. **Asuntos generales.**
4. **Clausura.**

Desahogo del orden del día

1.- **Pase de lista a los asistentes. -** Para desahogar el primer punto del orden del día, se procedió a pasar lista de asistencia, encontrándose los **CC. M.D. Ulises Chávez Vélez**, Presidente, **Lic. Ricardo A. Urrutia Díaz**, Secretario y **Lic. Mary Carmen Alamina Rodríguez**, Vocal del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro. ----------

2.- **Análisis y valoración de la documental remitida por la Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**- En desahogo del segundo punto del orden del día, se procedió al análisis y valoración de la documental remitida por la

Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el orden siguiente: ----------

A N T E C E D E N T E S

UNO. - Con fecha 25 de septiembre de 2017, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex, se tuvo por presentando solicitud de acceso a la información, consistente en: **"SOLICITO SER INFORMADO DE LAS CONCESIONES O DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS QUE SE HAYAN OTORGADO O FIRMADO POR EL AYUNTAMIENTO PARA EFECTOS DE REALIZAR LOS SERVICIOS DE Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos. EN CASO DE SER ASÍ, SOLICITO ME SEA PROPORCIONADA COPIA O COPIAS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN DICHOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.** ¿Cómo desea recibir la información? **Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT" ... (Sic)**, con número de folio **01456317**, a quien dijo llamarse **Jose Narciso Rovirosa**, misma que fue radicada bajo el número de expediente **COTAIP/594/2017.** ----------

Para su atención se remitió a la Coordinación General de Servicios Municipales, misma que a través de su oficio CGSM/1538/2017, señaló **"envío versión digital de 23 contratos que obran que obran en la Unidad de Enlace Administrativo de esta Coordinación General de Servicios Municipales y que son por concepto de adquisiciones y servicios correspondientes a los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, así como 18 certificados otorgados a personas físicas y jurídico-colectivas, para realizar actividades de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos al sitio de transferencia, constante de los siguientes documentos:** 1.- **Contrato CAD-008-26-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016;** 2.- **Contrato CAD-010-26-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016;** 3.- **Contrato CAD-011-26-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016;** 4.- **Contrato CAD-014-26-2016 de fecha 17 de octubre de 2016;** 5.- **Contrato CAD-015-26-2016 de fecha 17 de octubre de 2016;** 6.- **Contrato CAD-018-26-2016 de fecha 07 de noviembre de 2016;** 7.- **Contrato CAD-019-26-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016;** 8.- **Contrato CAD-021-26-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016;** 9.- **Contrato CAD-025-26-2016 de fecha 07 de diciembre de 2016;** 10.- **Contrato CAD-036-26-2017 de fecha 13 de julio de 2017;** 11.- **Contrato CAD-039-26-2017 de fecha 14 de julio de 2017;** 12.- **Contrato CAD-040-26-2017 de fecha 14 de julio de 2017;** 13.- **Contrato CAD-041-26-2017 de fecha 14 de julio de 2017;** 14.- **Contrato CAD-047-26-2017 de fecha 31 de julio de 2017;** 15.- **Convenio Modificatorio de fecha 15 de octubre de 2009;** 16.- **Contrato CPS-001-26-2016 de fecha 01 de julio de 2016;** 17.- **Contrato CPS-001-26-2017 de fecha 09 de enero de 2017;** 18.- **Contrato CPS-002-26-2017 de fecha 31 de marzo de 2017;** 19.- **Contrato CPS-005-26-2016 de fecha 22 de septiembre de 2016;** 20.- **Contrato CPS-011-26-2016 de fecha 16 de noviembre de 2016;** 21.- **Contrato CPS-012-26-2016 de fecha 16 de noviembre de 2016;** 22.- **Contrato CPS-015-26-2016 de fecha 05 de diciembre de 2016;** 23.- **Contrato CPS-041-26-2017 de fecha 01 de agosto de 2017;** 24.- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/045/2017 de fecha 06 de marzo de**

2017; 25.- Constancia de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/057/2016 de fecha 30 de diciembre de 2016; 26.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/001/2017 de fecha 16 de enero de 2017; 27.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/044/2017 de fecha 02 de enero de 2017; 28.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/050/2017 de fecha 08 de marzo de 2017; 29.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0180/2017 de fecha 06 de enero de 2017; 30.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0178/2017 de fecha 09 de enero de 2017; 31.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0183/2017 de fecha 10 de enero de 2017; 32.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/002/2016 de fecha 19 de diciembre de 2016; 33.- Certificado Provisional de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0127/2017 de fecha 11 de julio de 2017; 34.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0175/2016 de fecha 09 de noviembre de 2016; 35.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0181/2017 de fecha 09 de enero de 2017; 36.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0184/2017 de fecha 06 de enero de 2017; 37.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: UAJ/0135/2017 de fecha 28 de julio de 2017; 38.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0182/2017 de fecha 10 de enero de 2017; 39.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0176/2017 de fecha 06 de enero de 2017; 40.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0179/2017 de fecha 03 de enero de 2017; 41.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/039/2017 de fecha 21 de febrero de 2017; lo anterior para aprobación de la versión pública del Comité de Transparencia por contener información confidencial." ----------

DOS. – Con fecha 02 de octubre de 2017, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex, se tuvo por presentando solicitud de acceso a la información, consistente en: **"Requiero me informe: 1.- Cuántos inmuebles (casas, edificios, etc.) renta el Ayuntamiento de Centro y cuánto eroga mensualmente por este concepto 2.- Que me proporcione la dirección de cada uno de los inmuebles que renta el Ayuntamiento de Centro y el pago mensual que eroga por cada inmueble. 3.- Requiero copia simple de cada uno de los contratos de renta.** ¿Cómo desea recibir la información? **Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT" (Sic)**. con número de folio **01492517**, a quien dijo llamarse **Yayo Diaz Miron**, misma que fue radicada bajo el número de expediente **COTAIP/610/2017**. ----------

Para su atención se remitió a la Dirección de Administración, misma que a través de su oficio DA/3157/2017, señaló **"...se envía relación anexa constante de una foja la información respecto a: 1.- Cuántos inmuebles (casas, edificios, etc) renta el**

Ayuntamiento de Centro y cuánto eroga mensualmente por este concepto 2.- Que me proporcione la dirección de cada uno de los inmuebles que renta el Ayuntamiento de Centro y el pago mensual que eroga por cada inmueble. En cuanto a: 3.-Requiero copia simple de cada uno de los contratos de renta. Se envía copia simple y copia simple testada de cada uno de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados por este Ayuntamiento de Centro: Contrato número CABI-001-2017, Contrato número CABI-002-2017, Contrato número CABI-003-2017, Contrato número CABI-004-2017, Contrato número CABI-005-2017, Contrato número CABI-006-2017, (convenio modificatorio), Contrato número CABI-008-2017, Contrato número CABI-009-2017, Contrato número CABI-010-2017, Contrato número CABI-011-2017, Contrato número CABI-013-2017, Contrato número CABI-014-2017, Contrato número CABI-015-2017, Contrato número CABI-016-2017, Contrato número CABI-017-2017, Contrato número CABI-018-2017, Contrato número CABI-019-2017, Contrato número CABI-020-2017, Contrato número CABI-022-2017, Contrato número CABI-023-2017, Contrato número CABI-024-2017, Contrato número CABI-025-2017 Contrato número CABI-027-2017, Contrato número CABI-007-2017 y Contrato número CABI-026-2017. Lo anterior para que sea sometido a aprobación del Comité de Transparencia por contener información confidencial. ----------

TRES.- En consecuencia, la titular de la Coordinación de Transparencia, mediante oficios COTAIP/1860/2017 y COTAIP/1897/2017, solicitó la intervención de este Comité de Transparencia, para que previo análisis de la documental consistente en 1.- **versión digital de 23 contratos que obran que obran en la Unidad de Enlace Administrativo de esta Coordinación General de Servicios Municipales y que son por concepto de adquisiciones y servicios correspondientes a los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, así como 18 certificados otorgados a personas físicas y jurídico-colectivas, para realizar actividades de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos al sitio de transferencia; y de** 2.- **de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados por este Ayuntamiento de Centro, especificados en los puntos UNO y DOS,** se proceda en términos de lo previsto en los artículos 43 y 44 fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 47 y 48 fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de Versiones Públicas. ----------

CONSIDERANDO

I.- De conformidad con los de los artículos 43, 44 fracción I y II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 47, 48, fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, este Comité de Transparencia, es competente para conocer y resolver en cuanto a la clasificación de la información y elaboración de versión pública, de los documentos consistentes en 1.- **versión digital de 23 contratos que obran que obran en la Unidad de Enlace Administrativo de esta Coordinación General de Servicios Municipales y que son por**

concepto de adquisiciones y servicios correspondientes a los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, así como 18 certificados otorgados a personas físicas y jurídico-colectivas, para realizar actividades de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos al sitio de transferencia; y de 2.- de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados por este Ayuntamiento de Centro, especificados en los puntos UNO y DOS de los Antecedentes de esta Acta.----------

Lo anterior de conformidad con la siguiente normatividad.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

*"**Artículo 43**. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar.*

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

El Centro de Investigación y Seguridad Nacional; el Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia; el Centro Federal de Protección a Personas; la Dirección de Coordinación de Inteligencia de la Comisión Nacional de Seguridad; la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada; la Unidad de Inteligencia Financiera; el Estado Mayor Presidencial, el Estado Mayor de la Defensa Nacional, el Estado Mayor General de la Armada, la Autoridad Investigadora de la Comisión Federal de Competencia Económica y la del Instituto Federal de Telecomunicaciones o bien, las unidades administrativas que los sustituyan, no estarán sujetos a la autoridad de los Comités de Transparencia a que se refiere el presente artículo, siendo sus funciones responsabilidad exclusiva del titular de la propia entidad o unidad administrativa.

La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en la presente Ley y a los protocolos de seguridad y resguardo establecidos para ello."

*"**Artículo 44**. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:*

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados."

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

*"**Artículo 47**. En cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por tres miembros.*

El Comité de Transparencia sesionará legalmente previa existencia del quórum, que se constituirá con al menos dos terceras partes de sus integrantes, el cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del Sujeto Obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los Sujetos Obligados, para el resguardo o salvaguarda de la información.

La Vicefiscalía de Alto Impacto, la Vicefiscalía de los Derechos Humanos y Atención Integral a Víctimas de la Fiscalía General del Estado; y la Dirección General de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública, incluidas las unidades administrativas con las que cuenten, no estarán sujetos a la autoridad de los Comités de Transparencia a que se refiere el presente Capítulo, siendo sus funciones responsabilidad exclusiva del titular del área de que se trate.

La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en la Ley General y a los protocolos de seguridad y resguardo establecidos para ello".

*"**Artículo 48**.- Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:*

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados"

II. Este Órgano Colegiado, después del análisis y valoración de las documentales remitidas por la Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entra al estudio de los fundamentos legales que nos lleven a determinar si se confirma la clasificación de la información y elaboración de versión pública de las documentales descritas en los antecedentes de la presente acta y si los escritos de consentimiento y de oposición, reúnen las características de ser **Informado, Expresa, Previo y Escrito:**----------

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

*"**Artículo 6**. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. **El derecho a la información será garantizado por el Estado.***

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes."

*"**Artículo 16.** ...*

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros."

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

*"**Artículo 4º bis.** El derecho a la información es inherente al ser humano y por lo tanto el Estado tiene la obligación primigenia de reconocerlo y garantizarlo, tomando en consideración los siguientes principios:*

***III.** El derecho a la intimidad que incluye la privacidad de la vida familiar en primer grado y en general la que se refiere a sus datos personales, deberá ser garantizado por el Estado en los términos y excepciones que fijen las leyes, teniendo siempre como referente el respeto a la dignidad humana;"*

*"**Artículo 6**. El Estado garantizará de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley.*

Toda la información en poder de los Sujetos Obligados estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial."

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

*"**3.**- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

***XXI.** Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas."*

*"**Artículo 23.** Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal."*

*"**Artículo 24.** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*
***VI.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial";*

*"**Artículo 116.** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.*

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales."

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

*"**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, reglamentaria de los artículos 6o., Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados."*

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

*IX. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;*

*X. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;*

***Artículo 4.** La presente Ley será aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.*

***Artículo 6.** El Estado garantizará la privacidad de los individuos y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente. El derecho a la protección de los datos personales solamente se limitará por razones de seguridad nacional, en términos de la ley en la materia, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.*

***Artículo 7.** Por regla general no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en el artículo 22 de esta Ley.*

***Artículo 21.** El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita. Se deberá entender que el consentimiento es expreso cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología. El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario. Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del titular se manifieste expresamente. Tratándose de datos personales sensibles el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 22 de esta Ley.*

***Artículo 84.** Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:*

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto y los organismos garantes, según corresponda;

VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y

VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de

determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

Artículo 85. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

III. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

V. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y

VI. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

*"**Artículo 3.** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:*

*IV. **Comité de Transparencia**: Organismo colegiado de carácter normativo, constituido al interior de los Sujetos Obligados;*

*XIII. **Información Confidencial**: La información en poder de los Sujetos Obligados, relativa a los datos personales, protegidos por el derecho fundamental a la privacidad;*

*XXV. **Protección de Datos Personales**: La garantía o tutela de la privacidad de datos personales en poder de los sujetos Obligados;*

*XXXIV. **Versión Pública**: Documento o Expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas."*

*"**Artículo 6.** El Estado garantizará de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley.*

Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley.

Toda la información en poder de los Sujetos Obligados estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial".

*"**Artículo 17.** Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés alguno o las razones que motiven el pedimento, salvo en el caso del derecho de protección de datos personales.*

La información de carácter personal, perteneciente a persona distinta del solicitante no podrá ser proporcionada aun y cuando se encuentre en poder de algún Sujeto Obligado, con las excepciones previstas en esta Ley."

*"**Artículo 73.**- Los Sujetos Obligados serán responsables de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberán:*
I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente, así como capacitar a los Servidores Públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;
VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;

II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley";

III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación;

VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

*"**Artículo 119.**- Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los Sujetos Obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Publica en la que se oculten las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación".*

*"**Artículo 124.** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.*

La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial; los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil, y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Así mismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales".

*"**Articulo 128.** Para que los Sujetos Obligados puedan permitir el acceso a Información Confidencial, requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información."*

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco

*"**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Tabasco, en los términos previstos por el artículo 4° BIS de la Constitución Política Local; y por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus Datos Personales, en posesión de sujetos obligados en el orden estatal y municipal."*

"Artículo 2. La presente Ley tiene como objetivos:

I. Establecer obligaciones, procedimientos y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y de portabilidad de los Datos Personales, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
II. Regular la organización y operación del Sistema Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a que se refieren esta Ley y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en lo relativo a sus funciones para la protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados;
III. Garantizar la observancia de los principios de protección de Datos Personales previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
IV. Proteger los Datos Personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del Estado de Tabasco y sus municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento;
V. Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los Datos Personales;
VI. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de Datos Personales;
VII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley;
VIII. Regular el procedimiento y mecanismos necesarios para la sustanciación del recurso de revisión a que se refiere la presente Ley;
IX. Fijar los estándares y parámetros que permitan la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los Datos Personales; y
X. Establecer un catálogo de sanciones para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en la presente Ley."

"Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

*VIII. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas;*
*IX. **Datos Personales Sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los Datos Personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;"*

"Artículo 4. La presente Ley será aplicable a cualquier tratamiento de Datos Personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización."

"Artículo 6. El Estado garantizará el derecho a la protección de Datos Personales de los individuos y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarlo arbitrariamente.

Los principios, deberes y derechos previstos en la presente Ley y demás normatividad aplicable tendrán como límite en cuanto a su observancia y ejercicio la protección de disposiciones de orden público, la seguridad y la salud públicas o la protección de los derechos de terceros."

"Artículo 7. Por regla general no podrán tratarse Datos Personales Sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su Titular o, en su defecto, se trate de los casos- establecidos en el artículo 24 de esta Ley."

*"**Artículo 19.** El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita. Se deberá entender que el consentimiento es expreso cuando la voluntad del Titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.*

El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del Titular el Aviso de Privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que una ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del Titular se manifieste expresamente.

Tratándose de Datos Personales Sensibles el Responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del Titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 24 de esta Ley."

*"**Artículo 20.** El Responsable deberá obtener el consentimiento del Titular para él tratamiento de sus Datos Personales, de manera previa, cuando los recabe directamente de éste y, en su caso, se requiera conforme a los artículos 22 y 23 de la presente Ley.*

Para efectos de la presente Ley, se entenderá que el responsable obtiene los Datos Personales directamente del Titular cuando éste los proporciona personalmente o por algún medio que permita su entrega directa al Responsable como son, de manera enunciativa más no limitativa, medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, Internet o cualquier otra tecnología o medio."

*"**Artículo 21.** Cuando el Responsable recabe Datos Personales indirectamente del Titular y se requiera de su consentimiento conforme al artículo 24 de la presente Ley, éste no podrá tratar los Datos Personales hasta que cuente con la manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular, mediante la cual autoriza el tratamiento de los mismos, ya sea tácita o expresa, según corresponda."*

<u>Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</u>

*"**Artículo 3.** Además de lo señalado en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:*

***II. Derecho a la intimidad:** Derecho inherente al ser humano de mantenerse ajeno a toda injerencia o intromisión arbitraria o abusiva en su vida privada, familiar o afectiva o a sus datos personales, en salvaguarda de su honra y dignidad.*

***V. Información de acceso restringido:** Toda información en posesión de los Sujetos Obligados de carácter confidencial y la clasificada como reservada."*

*"**Artículo 18. Se considera información confidencial los Datos Personales** en concordancia con el concepto previsto por la fracción I del artículo 5 de la Ley, **por lo que no podrán ser objeto de divulgación, distribución ni comercialización y su acceso estará prohibido a toda persona distinta del aludido,** salvo las excepciones previstas en las disposiciones legales."*

*"**Artículo 19.** Los Sujetos Obligados garantizarán la protección de los Datos Personales."*

*"**Artículo 21.** Se consideran Datos Personales:*
I. Los datos propios de una persona física identificada o identificable relativos a:

a). Origen étnico o racial;
b). Características físicas;
c). Características morales;
d). Características emocionales;
e). Vida afectiva;

f). Vida familiar;
g). Domicilio;
h). Número Telefónico de conexión física, celular o satelital;
i). Correo electrónico o Dirección del Protocolo de Internet o IP.
j). Patrimonio;
k). Ideología;
l). Afiliación política;
m). Creencia o convicción religiosa;
n). Estado de salud física;
o). Estado de salud mental;
p). Información financiera;
q). Preferencia sexual; y
r). Otros análogos que afecten su intimidad.

II. Los que se entreguen con tal carácter por los particulares a los Sujetos Obligados de la cual sean titulares o representantes legales, entre otra:

a). La relativa al patrimonio de una persona jurídica colectiva;
b). La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que pudiera ser útil para un competidor, como es la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea;
c). Aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad, y
d). La demás de naturaleza similar.

Es responsabilidad de los particulares, cuando entreguen a los Sujetos Obligados, información confidencial, de conformidad con lo establecido en el Artículo 37 de la Ley, señalar los documentos o secciones de éstos que la contengan, así como su fundamento legal por el cual consideran que tenga ese carácter."

*"**Artículo 26.** Cuando la información confidencial haya dejado de ser necesaria o pertinente a los fines para los cuales hubiere sido recabada, deberá reintegrarse a su titular cuando esto fuera posible; en caso contrario y después de un año sin que el particular solicite dicha información al Sujeto Obligado, se procederá conforme a la legislación correspondiente.*

La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente."

*"**Artículo 27.** No se requerirá el consentimiento de las personas, para proporcionar información confidencial en los casos que determina el artículo 58 de la Ley."*

*"**Artículo 50.** Los Sujetos Obligados podrán entregar información que contenga una parte o partes clasificadas como reservada, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas.*

*Para ello, **los Sujetos procederán a Obligados reproducir la información dejando en blanco los espacios que ocupa la información de acceso restringido**, poniendo en su lugar la siguiente leyenda **"Espacio que ocupa información clasificada** como reservada **o por información confidencial"** y la entregará así al solicitante."*

De Los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, señala:

*"**Cuadragésimo octavo.** Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales sólo podrán ser comunicados a terceros siempre y cuando exista disposición legal expresa que lo justifique o cuando se cuente con el consentimiento del titular.*

Cuando un sujeto obligado reciba una solicitud de acceso a información confidencial por parte de un tercero, el Comité de Transparencia, podrá en caso de que ello sea posible, requerir al particular titular de la misma autorización para entregarla, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable para tal efecto. El silencio del particular será considerado como una negativa.

No será necesario el consentimiento en los casos y términos previstos en el artículo 120 de la Ley General."

*"**Quincuagésimo sexto.** La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados. previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia.*

***Quincuagésimo séptimo.** Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:*

I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;
II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y

III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos. Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internaciones suscritos por el Estado mexicano.

***Quincuagésimo octavo.** Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma".*

Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas:

***Sexagésimo segundo.** Las versiones públicas siempre requerirán de la aprobación del Comité de Transparencia y de un formato que permita conocer las razones y argumentos debidamente fundados y motivados de las partes que han sido testadas en una versión pública.*
Lo anterior se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) En los casos de las versiones públicas derivadas de la atención a una solicitud de acceso a información pública o que derive de la resolución de una autoridad competente, se llevarán a cabo mediante la aplicación de la prueba de daño o de interés público, según corresponda, en el caso de información susceptible de clasificarse como reservada; así como de la información confidencial.

b) En los casos de las versiones públicas elaboradas sólo para efectos del cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en los Títulos Quinto de la Ley General, Tercero de la Ley Federal y las análogas de las leyes locales de transparencia, bastará con que sean aprobadas por el Comité de Transparencia en sesión especial, conforme a las disposiciones aplicables que exijan la elaboración de versión pública. En dicha sesión se detallará la debida fundamentación y motivación que exija este ejercicio de clasificación. Asimismo, no se podrán omitir de las versiones públicas los elementos esenciales que muestren la información contenida en las obligaciones de transparencia.

***Sexagésimo tercero.** Para la elaboración de todo tipo de versión pública, ya sea para el cumplimiento a obligaciones de transparencia o bien, derivadas de la atención a una solicitud de información o del mandatado*

de autoridad competente, los Sujetos Obligados elaborarán una leyenda ya sea en carátula o en colofón que rija a todo documento sometido a versión pública.

En dicha leyenda inscrita en la carátula o en colofón se deberá señalarse lo siguiente:

I. El nombre del área del cual es titular quien clasifica.
II. La identificación del documento del que se elabora la versión pública.
III. Las partes o secciones clasificadas. así como las páginas que la conforman.
IV. Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.
V. Firma del titular del área. Firma autógrafa de quien clasifica.
VI. Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.

II.- Este Comité de Transparencia, con el propósito de atender la petición de la Coordinadora de Transparencia, y para dar respuesta a la solicitud de información con número de folio 01456317, procede a realizar el análisis de la información susceptible de ser clasificada como confidencial, bajo los siguientes términos:

FOLIO 01456317

Versión digital de 23 contratos que obran que obran en la Unidad de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales y que son por concepto de adquisiciones y servicios correspondientes a los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, así como 18 certificados otorgados a personas físicas y jurídico-colectivas, para realizar actividades de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos al sitio de transferencia, constante de los siguientes documentos: 1.- **Contrato CAD-008-26-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016;** 2.- **Contrato CAD-010-26-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016;** 3.- **Contrato CAD-011-26-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016;** 4.- **Contrato CAD-014-26-2016 de fecha 17 de octubre de 2016;** 5.- **Contrato CAD-015-26-2016 de fecha 17 de octubre de 2016;** 6.- **Contrato CAD-018-26-2016 de fecha 07 de noviembre de 2016;** 7.- **Contrato CAD-019-26-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016;** 8.- **Contrato CAD-021-26-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016;** 9.- **Contrato CAD-025-26-2016 de fecha 07 de diciembre de 2016;** 10.- **Contrato CAD-036-26-2017 de fecha 13 de julio de 2017;** 11.- **Contrato CAD-039-26-2017 de fecha 14 de julio de 2017;** 12.- **Contrato CAD-040-26-2017 de fecha 14 de julio de 2017;** 13.- **Contrato CAD-041-26-2017 de fecha 14 de julio de 2017;** 14.- **Contrato CAD-047-26-2017 de fecha 31 de julio de 2017;** 15.- **Convenio Modificatorio de fecha 15 de octubre de 2009;** 16.- **Contrato CPS-001-26-2016 de fecha 01 de julio de 2016;** 17.- **Contrato CPS-001-26-2017 de fecha 09 de enero de 2017;** 18.- **Contrato CPS-002-26-2017 de fecha 31 de marzo de 2017;** 19.- **Contrato CPS-005-26-2016 de fecha 22 de septiembre de 2016;** 20.- **Contrato CPS-011-26-2016 de fecha 16 de noviembre de 2016;** 21.- **Contrato CPS-012-26-2016 de fecha 16 de noviembre de 2016;** 22.- **Contrato CPS-015-26-2016 de fecha 05 de diciembre de 2016;** 23.- **Contrato CPS-041-26-2017 de fecha 01 de agosto**

de 2017; 24.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/045/2017 de fecha 06 de marzo de 2017; 25.- Constancia de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/057/2016 de fecha 30 de diciembre de 2016; 26.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/001/2017 de fecha 16 de enero de 2017; 27.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/044/2017 de fecha 02 de enero de 2017; 28.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/050/2017 de fecha 08 de marzo de 2017; 29.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0180/2017 de fecha 06 de enero de 2017; 30.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0178/2017 de fecha 09 de enero de 2017; 31.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0183/2017 de fecha 10 de enero de 2017; 32.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/002/2016 de fecha 19 de diciembre de 2016; 33.- Certificado Provisional de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0127/2017 de fecha 11 de julio de 2017; 34.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0175/2016 de fecha 09 de noviembre de 2016; 35.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0181/2017 de fecha 09 de enero de 2017; 36.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0184/2017 de fecha 06 de enero de 2017; 37.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: UAJ/0135/2017 de fecha 28 de julio de 2017; 38.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0182/2017 de fecha 10 de enero de 2017; 39.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0176/2017 de fecha 06 de enero de 2017; 40.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0179/2017 de fecha 03 de enero de 2017; 41.- Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/039/2017 de fecha 21 de febrero de 2017.----------

Documentos que serán proporcionados en Versión Pública a quien dijo llamarse Jose Narciso Rovirosa, para dar respuesta a su solicitud de información con número de folio 01456317, consiste en:

"SOLICITO SER INFORMADO DE LAS CONCESIONES O DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS QUE SE HAYAN OTORGADO O FIRMADO POR EL AYUNTAMIENTO PARA EFECTOS DE REALIZAR LOS SERVICIOS DE Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de

residuos. EN CASO DE SER ASÍ, SOLICITO ME SEA PROPORCIONADA COPIA O COPIAS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN DICHOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS. ¿Cómo desea recibir la información? **Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT**" (sic)

Por lo anterior y toda vez que dichos documentales, contienen datos personales como: Rubrica y/o firma del prestador de servicios y/o apoderado legal y/o Representante del H. Ayuntamiento, Número de registro de apoderado legal, Ciudadanía y lugar de origen, Número de pasaporte, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Folio de la credencial para votar, Clave de elector, placas de circulación de vehículos y Domicilios, datos correspondientes a personas distintas del solicitante, que los hace identificados o identificables. ----------

Por lo que es imprescindible, someter a confirmación de este Comité de Transparencia, la Versión Pública de los documentos, de conformidad con lo siguiente:

- **Contrato CAD-008-26-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016,** en versión pública, constante de 13 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del prestador de servicios.
- Ciudadanía y lugar de origen.
- Número del pasaporte.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Firma.
- **Contrato CAD-010-26-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016,** en versión pública, constante de 11 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del apoderado legal de la empresa.
- Folio de la credencial para votar.
- Clave de elector.
- Número de Registro del apoderado legal de la empresa.
- Firma del apoderado legal.
- **Contrato CAD-011-26-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016,** en versión pública, constante de 10 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del administrador único de la empresa.
- Folio de la credencial para votar.
- Clave de elector.
- Firma del administrador único de la empresa.
- **Contrato CAD-014-26-2016 de fecha 17 de octubre de 2016,** en versión pública, constante de 10 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del gerente y apoderado legal de la empresa.

- Folio de la credencial para votar.
- Clave de elector.
- Número de Registro del gerente y apoderado legal de la empresa.
- Firma del gerente y apoderado legal de la empresa.

➢ **Contrato CAD-015-26-2016 de fecha 17 de octubre de 2016,** en versión pública, constante de 11 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rubrica del administrador único de la empresa.
- Folio de la credencial para votar.
- Clave de elector.
- Firma del administrador único de la empresa

➢ **Contrato CAD-018-26-2016 de fecha 07 de noviembre de 2016,** en versión pública, constante de 12 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rubrica del prestador de servicios.
- Ciudadanía y lugar de origen.
- Número del pasaporte.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Firma.

➢ **Contrato CAD-019-26-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016,** en versión pública, constante de 10 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rubrica del apoderado legal de la empresa.
- Folio de la credencial para votar.
- Clave de elector.
- Número de Registro del apoderado legal de la empresa.
- Firma del apoderado legal.

➢ **Contrato CAD-021-26-2016 de fecha 08 de noviembre de 2016,** en versión pública, constante de 09 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

➢ Rubrica del apoderado legal de la empresa.
➢ Folio de la credencial para votar.
➢ Clave de elector.
➢ Número de Registro del apoderado legal de la empresa.
➢ Firma del apoderado legal.

➢ **Contrato CAD-025-26-2016 de fecha 07 de diciembre de 2016,** en versión pública, constante de 10 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

➢ Rubrica de la administradora única de la empresa.
➢ Folio de la credencial para votar.
➢ Clave de elector.
➢ CURP de la administradora única de la empresa.
➢ Firma de la administradora única de la empresa.

- **Contrato CAD-036-26-2017 de fecha 13 de julio de 2017,** en versión pública, constante de 12 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del prestador de servicios.
- Ciudadanía y lugar de origen.
- Número del pasaporte.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Firma.
- **Contrato CAD-039-26-2017 de fecha 14 de julio de 2017,** en versión pública, constante de 10 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del administrador único de la empresa.
- Clave de elector.
- Número de Registro del apoderado legal de la empresa
- Folio de la credencial para votar.
- Firma del administrador único de la empresa.
- **Contrato CAD-040-26-2017 de fecha 14 de julio de 2017,** en versión pública, constante de 10 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del administrador único de la empresa.
- Clave de elector.
- CURP de la administradora única de la empresa.
- Folio de la credencial para votar.
- Firma del administrador único de la empresa.
- **Contrato CAD-041-26-2017 de fecha 14 de julio de 2017,** en versión pública, constante de 10 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del administrador único de la empresa.
- Folio de la credencial para votar.
- Clave de elector.
- CURP de la administradora única de la empresa
- Firma del administrador único de la empresa.
- **Contrato CAD-047-26-2017 de fecha 31 de julio de 2017,** en versión pública, constante de 09 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del administrador único de la empresa.
- Clave de elector.
- CURP de la administradora única de la empresa
- Folio de la credencial para votar.
- Firma del administrador único de la empresa.
- **Convenio Modificatorio de fecha 15 de octubre de 2009,** en versión pública, constante de 16 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del apoderado legal de la empresa.
- Folio de la credencial para votar.

- Clave de elector.
- Número de Registro del apoderado legal de la empresa.
- Firma del apoderado legal.
- **Contrato CPS-001-26-2016 de fecha 01 de julio de 2016,** en versión pública, constante de 14 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del apoderado general de la empresa.
- Folio de la credencial para votar representante del H. Ayuntamiento.
- Clave de elector representante del H. Ayuntamiento.
- Registro número del representante del H. Ayuntamiento
- Folio de la credencial del apoderado general de la empresa
- Clave de elector del apoderado general de la empresa
- Número de Registro del apoderado general de la empresa.
- Firma del apoderado general.
- **Contrato CPS-001-26-2017 de fecha 09 de enero de 2017,** en versión pública, constante de 13 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del apoderado general de la empresa.
- Folio de la credencial para votar.
- Clave de elector.
- Número de Registro del apoderado general de la empresa.
- Firma del apoderado general.
- **Contrato CPS-002-26-2017 de fecha 31 de marzo de 2017,** en versión pública, constante de 10 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del prestador de servicios.
- Clave de elector
- Folio de la credencial para votar
- CURP
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Firma.
- **Contrato CPS-005-26-2016 de fecha 22 de septiembre de 2016,** en versión pública, constante de 09 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del apoderado general de la empresa.
- Folio de la credencial para votar del representante del H. Ayuntamiento.
- Clave de elector del representante del H. Ayuntamiento.
- Registro del representante del H. Ayuntamiento
- Folio de la credencial para votar del apoderado general de la empresa
- Clave de elector del apoderado general de la empresa
- Número de Registro del apoderado general de la empresa.
- Firma del apoderado general de la empresa.

- **Contrato CPS-011-26-2016 de fecha 16 de noviembre de 2016**, en versión pública, constante de 10 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica de la apoderada legal de la empresa.
- Clave de elector.
- Número de registro de la apoderada de la empresa.
- Firma de la apoderada legal de la empresa.
- **Contrato CPS-012-26-2016 de fecha 16 de noviembre de 2016,** en versión pública, constante de 10 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica de la apoderada legal de la empresa.
- Clave de elector.
- Número de registro de la apoderada de la empresa.
- Firma de la apoderada legal de la empresa.
- **Contrato CPS-015-26-2016 de fecha 05 de diciembre de 2016,** en versión pública, constante de 09 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica del prestador de servicios.
- Nombre y leyenda de un representante que no aplica en el contrato
- Ciudadania.
- Clave de elector
- CURP
- Folio de la credencial para votar
- Número del pasaporte.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Firma.
- **Contrato CPS-041-26-2017 de fecha 01 de agosto de 2017,** en versión pública, constante de 11 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:
- Rubrica de la apoderada legal de la empresa.
- Folio de la credencial para votar.
- Clave de elector.
- Número de registro de la apoderada de la empresa.
- Firma de la apoderada legal de la empresa.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/045/2017 de fecha 06 de marzo de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Firma de quien recibió certificado.
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Constancia de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/057/2016 de fecha 30 de diciembre de 2016,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario

- Firma de quien recibió certificado
- Domicilio del propietario
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/001/2017 de fecha 16 de enero de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario
- Firma de quien recibió certificado
- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/044/2017 de fecha 02 de enero de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario
- Firma de quien recibió certificado
- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/050/2017 de fecha 08 de marzo de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario
- Firma de quien recibió certificado
- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0180/2017 de fecha 06 de enero de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario
- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0178/2017 de fecha 09 de enero de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario
- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0183/2017 de fecha 10 de enero de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario

- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/002/2016 de fecha 19 de diciembre de 2016,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario
- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado Provisional de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0127/2017 de fecha 11 de julio de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Firma de quien recibió certificado
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos,** Folio: **CGSM/UAJ/0175/2016 de fecha 09 de noviembre de 2016,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0181/2017 de fecha 09 de enero de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0184/2017 de fecha 06 de enero de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: UAJ/135/2017 de fecha 28 de julio de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario
- Firma de quien recibió certificado
- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0182/2017 de fecha 10 de enero de 2017,** en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario
- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.

- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0176/2017 de fecha 06 de enero de 2017**, en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario
- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/0179/2017 de fecha 03 de enero de 2017**, en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario
- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.
- **Certificado de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos Urbanos, Folio: CGSM/UAJ/039/2017 de fecha 21 de febrero de 2017**, en versión pública, constante de 01 foja útil, se cubren los siguientes datos:
- Nombre del propietario
- Firma de quien recibió certificado
- Domicilio del propietario
- Placas de circulación de los vehículos autorizados.

III.- Asimismo, con el propósito de atender la petición de la Coordinadora de Transparencia, y para dar respuesta a la solicitud de información con número de folio **01492517**, procede a realizar el análisis de la información solicitada, bajo los siguientes términos: ----------

FOLIO 01492517

Versión digital de Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados por este Ayuntamiento de Centro.

Documentos que serán proporcionados en Versión Pública a quien dijo llamarse **Yayo Diaz Miron**, para dar respuesta a su solicitud de información con número de folio **01492517**, consiste en:

> "**Requiero me informe: 1.- Cuántos inmuebles (casas, edificios, etc.) renta el Ayuntamiento de Centro y cuánto eroga mensualmente por este concepto 2.- Que me proporcione la dirección de cada uno de los inmuebles que renta el Ayuntamiento de Centro y el pago mensual que eroga por cada inmueble. 3.-Requiero copia simple de cada uno de los contratos de renta.** ¿Cómo desea recibir la información? **Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT**"

Por lo anterior y toda vez que dichos documentales, contienen datos personales como: Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria y Firma del arrendador; datos correspondientes a personas distintas del solicitante, que los hace identificados o identificables, es imprescindible, someter a confirmación de este Comité de Transparencia, la Versión Pública de los documentos, de conformidad con lo siguiente:

Contrato número CABI-001-2017, constante de 07 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre del vendedor y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-002-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de donantes y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-003-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de la autora de la sucesión y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-004-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de la autora de la sucesión y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-005-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del

arrendador, Nombre de la autora de la sucesión, Nombre del vendedor, Nombre del comprador y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-006-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles **(convenio modificatorio)** constante de 03 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de vendedores, Nombre de comprador y Número de cuenta predial. En el convenio modificatorio: Rúbrica, RFC y Firma del arrendador.

Contrato número CABI-008-2017 constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, **(convenio modificatorio)** constante de 03 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador y Número de cuenta predial. En el convenio modificatorio: Rúbrica, RFC y Firma del arrendador.

Contrato número CABI-009-2017, constante de constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de Donantes y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-010-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-011-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre del donante, Nombre del apoderado legal y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-013-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, **(convenio modificatorio)** constante de 03 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre del donante, Nombre del esposo de la donante y Número de cuenta predial. En el convenio modificatorio: Rúbrica, RFC y Firma del arrendador.

Contrato número CABI-014-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombres de vendedores y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-015-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles **(convenio modificatorio)** constante de 03 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre del vendedor y Número de cuenta predial. En el convenio modificatorio: Rúbrica, RFC y Firma del arrendador.

Contrato número CABI-016-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-017-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre del apoderado legal y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-018-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del

arrendador, Nombre de la propietaria, Nombre de la vendedora, Nombre del esposo de la vendedora, Nombre de la compradora y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-019-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles **(convenio modificatorio)** constante de 03fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de la usufructuaria, Nombre de la arrendadora y Número de cuenta predial. En el convenio modificatorio: Rúbrica, RFC y Firma del arrendador.

Contrato número CABI-020-2017, constante de 06 fojas y 01 foja anexa útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de la propietaria, Nombre de los vendedores, Nombre de la compradora y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-022-2017, constante de 07 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de colindantes y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-023-2017, constante de 09 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de los colindantes, Nombre de la usufructuaria, Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-024-2017, constante de 06 fojas útiles **(convenio modificatorio)** constante de 03 fojas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de vendedores y Número de cuenta predial. En el convenio modificatorio: Rúbrica, RFC y Firma del arrendador.

Contrato número CABI-025-2017, constante de 07 fojas y 03 fojas anexas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de los compradores y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-027-2017, constante de 06 fojas y 02 fojas anexas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre del propietario, Número de cuenta predial, Nombre del comodante, Número de cuenta predial y Número de folio de la credencial de elector.

Contrato número CABI-007-2017, constante de 06 fojas y 02 fojas anexas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador, Nombre de la propietaria y Número de cuenta predial.

Contrato número CABI-026-2017, constante de 06 fojas y 02 fojas anexas útiles, se cubren los siguientes datos:

- Rúbrica, Clave de elector, Número de Registro de credencial de elector, RFC, CURP, Domicilio, Número de cuenta bancaria, Clave interbancaria, Firma del arrendador y Número de cuenta predial.

Los datos testados en los documentos señalados con antelación, son susceptibles de ser clasificados como confidenciales, en virtud de que al divulgarlos se estarían vulnerando los derechos personales de sus titulares, ya que constituyen datos que hacen a una persona identificada e identificable.----------

Es de resaltarse que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco considera como **Información Confidencial**, toda aquella información en poder de los Sujetos Obligados, relativa a los **Datos Personales**, protegidos por el derecho fundamental a la privacidad, concernientes a una persona identificada e identificable y que la **Protección de Datos Personales** es la garantía de tutela de la privacidad de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados, como son: **el nombre**, domicilio, teléfono particular, correo particular de una persona (todo ser humano) el registro federal de causantes (R.F.C.), la clave única de registro de población (CURP), entre otros, y que la

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, señalada como **Datos personales sensibles** aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, y que su publicación requiere el consentimiento de su titular. **Datos patrimoniales,** son aquellos como información fiscal, historial crediticio, cuentas bancarias, ingresos y egresos, etc., que sólo su titular o persona autorizada poseen, cuya difusión requiere del consentimiento expreso de su titular. --------

IV.- De conformidad con los de los artículos 6, apartado A, fracción II, 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4° bis, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, fracción XXI, 23, 24 fracción I y VI, 43, 44 fracción I y II, 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 fracciones IV, XIII, XXV, XXXIV, 6 párrafo tercero, 17 párrafo segundo, 47, 48 fracciones I y II, 73, 119, 124 y 128, párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 3, fracciones II y V, 18, párrafo primero, 19, 21, 26, párrafo segundo, y 50 del Reglamento de dicha Ley; así como 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; 1, 2, 3 fracciones VIII y IX, 4, 6, 7, 19, 20 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco; Cuadragésimo octavo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo séptimo, fracciones I y II, Quincuagésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y del Acuerdo por el que se modifican los artículos Sexagésimo Segundo y Sexagésimo Tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos citados, procede confirmar la clasificación y elaboración de versión pública de 23 contratos que obran que obran en la Unidad de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales y que son por concepto de adquisiciones y servicios correspondientes a los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, así como 18 certificados otorgados a personas físicas y jurídico-colectivas, para realizar actividades de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos al sitio de transferencia; y de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados por este Ayuntamiento de Centro, especificados en los puntos UNO y DOS de los Antecedentes de esta Acta, a los cuales se le testaron datos personales por ser susceptibles de ser clasificados como confidenciales.----------

V.- Por lo antes expuesto y fundado, después del análisis de las documentales remitidas por la Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información, señaladas en los considerandos de la presente Acta, este Órgano Colegiado mediante el voto por unanimidad de sus integrantes **resuelve**: ----------

PRIMERO. - Se **confirma la clasificación y elaboración de versión pública** de los documentos descritos en el considerando II, de la de la presente acta, versión pública que deberá realizarse tomando en cuenta lo señalado en dicho considerando. ----------

SEGUNDO. – Se **confirma la clasificación y elaboración de versión pública** de los documentos descritos en el considerando III, de la de la presente acta, versión pública que deberá realizarse tomando en cuenta lo señalado en dicho considerando. ----------

TERCERO.- Se instruye a la Titular de la Coordinación de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, emitir los acuerdos correspondientes en los cuales se haga entrega a los solicitantes, de la presente acta y de las documentales señaladas en la misma; acuerdo que deberá ser notificado a través del medio que para tales efectos señalaron en su solicitud de información.----------

CUARTO.- Publíquese la presente acta en el Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado.----------

3.- Asuntos Generales. - No habiendo asuntos generales que tratar, se procede a desahogar el siguiente punto. ----------

4.- Clausura.- Cumpliendo el objetivo de la presente reunión y agotado el orden del día se procedió a clausurar la reunión extraordinaria del **Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco**, siendo **las veinte horas con treinta minutos de la fecha de su inicio,** firmando la presente acta al margen y al calce quienes en ella intervinieron.----------

Integrantes del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.

M.D. Ulises Chávez Vélez
Director de Asuntos Jurídicos
Presidente

Lic. Ricardo A. Urrutia Ovando
Contralor Municipal
Secretario

Lic. Mary Carmen Alamina Rodríguez
Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Vocal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA