



## **AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.**

La Secretaría de Gobierno con domicilio en la Avenida Gregorio Méndez sin número, esquina con la calle Venustiano Carranza, Colonia Centro, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86000, será responsable del tratamiento de los datos personales que proporcionen los particulares, servidores públicos o cualquier persona en general, los cuales serán protegidos conforme lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y sus Lineamientos, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 09 de septiembre del 2017, y demás normatividad que resulte aplicable.

1

Las disposiciones del presente Aviso de Privacidad Integral se aplicarán a la información confidencial solicitada a cualquier persona, en los formatos de registro o de otro tipo utilizado por las distintas Áreas Administrativas de este Sujeto Obligado para la realización de un trámite o servicio, así como la información entregada por los servidores públicos para todos los actos administrativos necesarios y de aquellos que presten un servicio a favor de esta Secretaría.

### **Objeto.**

Informar a los usuarios de la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales recabados, y las medidas de protección adoptadas conforme a lo establecido por la legislación aplicable.

### **¿Qué datos personales se recaban?**

Los datos personales en posesión de la Secretaría de Gobierno recabados a través de las diferentes Áreas Administrativas que la integran son:

#### **Datos de Identificación:**

- Nombre completo.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Domicilio.
- Teléfonos particulares.
- Correo electrónico personal.
- Estado civil.
- Firma.
- Firma electrónica.
- RFC.
- CURP.
- CRIP (Clave de Registro de Identificación Personal).
- Licencia de manejo.
- Identificación Oficial.
- Cartilla de Servicio Militar.
- Pasaporte.
- Nacionalidad.
- Población de origen.
- Nombre del representante legal.



- Edad.
- Sexo.
- Acta de nacimiento.
- Acta de matrimonio.
- Acta de defunción.
- Nombre de familiares, dependientes y beneficiarios.
- Imagen fotográfica.
- Videgrabaciones.
- Cuenta ISSET.
- Estado civil.
- Clave de Elector.
- Folio de Credencial de Elector.
- Referencias familiares.
- Año de registro de nacimiento.
- CLUNI.
- Rasgos físicos.
- FM4 (forma migratoria).

#### **Datos Informáticos:**

- Correo electrónico.
- Firma electrónica.
- Código QR.
- Contraseñas.
- Nombres de usuarios.

#### **Datos Laborales:**

- Documentos de reclutamiento y selección de personal.
- Documentos de nombramiento.
- Documentos de capacitación.
- Domicilio de trabajo.
- Referencias laborales.
- Currículum.
- Contratos de trabajo.
- Altas del trabajador.
- Solicitud de empleo.

#### **Datos Académicos:**

- Trayectoria educativa.
- Títulos.
- Boleta de calificaciones.
- Cédula profesional.
- Certificados.
- Reconocimientos.
- Constancias de buena conducta.
- Diplomas.



- Matrícula escolar.

### **Procedimientos seguidos en forma de juicio:**

- Nombre del actor.
- Nombre del demandado.
- Nombre del apoderado y representante legal.
- Nombre de testigos.
- Nombre de absolventes.
- Nombre de peritos.
- Domicilio de apoderados.
- Domicilio de absolventes.
- Carta Poder.
- Poder Notarial.

### **Datos Patrimoniales:**

- Información fiscal.
- Fianzas.
- Bienes muebles e inmuebles.
- Servicios contratados.
- Seguros.
- Cuentas bancarias.
- Recibos de pago.
- Fonacot.
- Número de cuenta y cheques.
- Clabe interbancaria.
- Declaración fiscal.
- Pensión alimenticia.
- Ubicación geográfica del bien inmueble.
- Historial crediticio.
- Ingresos y egresos.
- Cédula de proveedores.
- Constancia de cumplimiento fiscal.
- Formato de abono en cuenta.
- Acta constitutiva.
- Escritura pública.
- Avalúo.
- Cheques.

### **Datos de Salud \*(sensibles):**

- Estado de salud.
- Enfermedades.
- Incapacidades médicas.
- Numero de seguridad social.
- Expediente clínico.
- Historial de enfermedades.



- Valoración médica.
- Diagnósticos médicos.
- Certificados médicos.
- Número de expediente.
- Cuenta ISSET.
- Análisis clínicos.

**Especialmente Sensibles:**

- Socios de sindicatos.
- Comisiones de los sindicatos.
- Afiliación sindical.

**Datos Biométricos \* (sensibles):**

- Huella digital.
- Tipo de sangre.

Se hace la aclaración para el caso de datos personales correspondientes a terceras personas, proporcionados por nuestros usuarios, se establece la presunción de haberse obtenido el consentimiento del titular de que se trate, previo a realizar dicha entrega.

En el caso de datos personales de menores de edad y personas en estado de interdicción o incapacidad declarada, se presume que quien entrega cuenta con la representación legal prevista en la Legislación Civil que le resulte aplicable.

**Finalidad del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales (distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del titular).**

Los datos personales podrán ser tratados para los siguientes fines:

- Ejercicio de facultades, atribuciones y funciones conferidas al responsable por la legislación aplicable.
- El ejercicio de la Función Pública delegada.
- Gestión de trámites y servicios solicitados.
- Cumplimiento de disposiciones en materia de Recursos Humanos.
- La ejecución de sus funciones y la prestación de servicios públicos.

Los datos personales recabados por las Áreas Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno podrán ser tratados sin consentimiento del titular, siempre en estricta observancia a sus derechos; reconociendo causales de excepción a los principios que rigen el tratamiento de datos de conformidad con el artículo 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco, la Seguridad Nacional, disposiciones de Orden Público, Seguridad y Salud Públicas o para proteger los Derechos de terceros, según lo establece el segundo párrafo del artículo 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



## Fundamento legal para llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales.

El tratamiento de datos personales en posesión de la Secretaría de Gobierno se fundamenta y apoya en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 9 fracción VI, 12, 45 fracciones X, XI y XIII, 124 y 128 primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco, así como los artículos 3 fracciones I, III, VIII, IX X, 14, 15, 16, 72, 73, 96 fracciones I, III, VIII, XVI, XXIII, y XXVII todos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, artículo 23 de los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, de igual forma los artículos 4 bis fracción III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículos 6 apartado A fracciones I, II, III y artículo 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, así como toda la normatividad aplicable, dichas disposiciones reconocen que la privacidad y la seguridad de la información personal es un derecho humano importante, por lo que está comprometida a resguardarla, bajo criterios de seguridad legal, tecnológicos y administrativos.

## Transferencia de Datos Personales.

Los datos personales que se recaban podrán ser materia de remisión a las distintas Áreas del Sujeto Obligado, así como también podrán ser transferidos a las demás Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres Órdenes de Gobierno y a las Personas Físicas y Jurídico Colectivas de carácter Privado que señale la normatividad aplicable en cada una de las Áreas Administrativas que conforman esta Secretaría de Gobierno, con la finalidad de formar parte de sus datos estadísticos y de boletines de actividad mensual para su difusión como información de interés público en el Portal de Transparencia, de conformidad con lo previsto en los artículos 3 fracción XXXI y Título Quinto Comunicaciones de Datos Personales, Capítulo Único de las Transferencias y Remisiones de Datos Personales (art.72 al 78) de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y artículos 28, 29 y Capítulo III Aviso de Privacidad (art. 32 al 38) de los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

No se realizará transferencias adicionales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una Autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Los 67 Sistemas de Datos Personales que este Sujeto Obligado ha implementado se encuentran distribuidos entre sus diferentes Áreas su utilidad, transferencia y finalidad es la siguiente:

- **Secretaría Particular, Dirección General de Servicios Legales, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Apoyo Técnico e Informático, Unidad de Transparencia, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Subsecretaría de Gobierno, Dirección General del Registro Civil, Coordinación de Asuntos Religiosos, Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos, Subsecretaría de Desarrollo Político, Dirección del Trabajo y Previsión Social, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Junta Especial Número Tres de la Local**



**de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Órgano Interno de Control y Unidad de Apoyo Jurídico.**

| No.  | Nombre del Sistema de Datos Personales | Datos recabados  |
|--|--|--|
| 1  | Eventos de la Secretaría de Gobierno.  | Nombres, correos electrónicos, teléfonos personales, firma e imagen fotográfica y videgrabaciones.   |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realizará Remisión entre las diferentes Áreas Administrativas de esta Secretaría.<br><br><b>Transferencia:</b> A otros Sujetos Obligados. |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser utilizados para generar estadísticas y ser usados para difusión de las actividades realizadas por este Sujeto Obligado.<br><br><b>Finalidad de la Transferencia:</b> Ser utilizados para generar estadísticas o ser difundidos. |

• **Dirección General de Servicios Legales.**

| No.  | Nombre del Sistema de Datos Personales  | Datos Recabados  |
|--|---|--|
| 2  | Trámite de Legalización y Apostilla de la Dirección General de Servicios Legales.   | Nombre.  |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección General de Servicios Legales. |   | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Generar informes estadísticos y reportes correspondientes en cumplimiento de la norma que regula la materia notarial.   |
| 3  | Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Procedimientos Administrativos en Contra de Notarios Públicos de la Dirección General de Servicios Legales. | Nombre, domicilio, fotografía, lugar y fecha de nacimiento, número telefónico particular, Registro Federal de Contribuyentes, firma autógrafa, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, pasaporte e identificación oficial.  |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección General de Servicios Legales. |   | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Generar informes estadísticos y reportes correspondientes en cumplimiento de la norma que regula la materia notarial.   |
| 4  | Procedimientos Administrativos en Contra de Notarios Públicos de la Dirección General de Servicios Legales.   | Nombre, domicilio, teléfono particular, firma autógrafa e identificación oficial.  |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa.                   |   | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser usados para generar informes estadísticos y resolución de procesos administrativos.   |
| 5  | Revisión de Proyectos Jurídicos de la Dirección General de Servicios Legales.   | Nombre, domicilio, lugar y fecha de nacimiento, números telefónicos particulares, Registro Federal de Contribuyentes y correo electrónico personal.  |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión al Secretario de Gobierno.   |   | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Sean firmados y posteriormente publicados según sea el caso.  |
| 6  | Supervisión e Inspección a Notarías de la Dirección General de Servicios Legales.   | Nombre, domicilio, fotografía, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares, Registro Federal de Contribuyentes, firma autógrafa, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), identificación oficial, certificado médico, correo electrónico personal, título y cédula profesional. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección General de Servicios Legales.  |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Realizar Informes estadísticos y trámites correspondientes.  |
| 7   | <b>Revisión y Turno de Asuntos de Servicios Legales y Notariales de la Dirección General de Servicios Legales.</b>           | Nombre, domicilio, números telefónicos particulares, firma e identificación oficial.  |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección General de Servicios Legales.  |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Realizar informes estadísticos y trámites correspondientes.  |
| 8   | <b>Trámites de Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial de la Dirección General de Servicios Legales.</b> | Nombre y números telefónicos particulares.  |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa.  |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Generar informes estadísticos en cumplimiento de la norma que regula la publicación, difusión y distribución del Periódico Oficial del Estado y en cumplimiento al trámite contratado por los particulares y entes públicos. |
| 9   | <b>Registro para Recepción de Documentos del Archivo General de Notarías de la Dirección General de Servicios Legales.</b>   | Nombre, domicilio, ubicación geográfica del bien inmueble, firma, identificación oficial, CURP, teléfono particular, correos electrónicos, acta de nacimiento, acta de matrimonio y acta de defunción.  |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión al Jefe del Departamento de Registro y Enlace de Transparencia, Jefe del Departamento de Avisos y Hologramas, Encargada del Área de Recepción y Trámites de Documentos. |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Sean consultados y realizar trámites correspondientes.   |

• **Unidad de Administración y Finanzas.**

| No.   | Nombre del Sistema de Datos Personales                   | Datos Recabados  |
|---|--|--|
| 10  | <b>Pago de Nómina de la Secretaría de Gobierno.</b>      | Registro Federal de Contribuyente, CURP, firma, número de cuenta bancaria y/o clabe interbancaria, número de expediente y cuenta ISSET.  |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión a la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad y al Departamento de Recursos Financieros.   |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser validados y llevar a cabo las transferencias electrónicas correspondientes.   |
| 11  | <b>Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno.</b> | Domicilio particular, correo electrónico personal, Registro Federal de Contribuyente, CURP, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, teléfono personal, lugar de nacimiento, estado de salud, historial clínico, enfermedades, controles de información, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, No. de afiliación de instituciones y afiliación sindical, trayectoria educativa, título, número de cédula, certificados, diplomas, pensiones alimenticias, tipo de sangre, referencias familiares, acta de nacimiento de los hijos, beneficiarios post-mortem y seguro de vida. |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión a la Unidad de Administración y Finanzas y a las diferentes Áreas Administrativas que integran la SEGOB.  |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser consultados, realizar trámites, responder requerimientos y generar estadísticas o reportes correspondientes.  |
| <b>Transferencia:</b> De manera parcial a los titulares de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Secretaría de la Función Pública, a los Secretarios sindicales del SUTSET, SETSEM, SITEMET, Secretaría de Finanzas, Juzgados Penales, Civiles, y |  | <b>Finalidad de la Transferencia:</b> Ser consultados, realicen trámites, responder requerimientos, y en su caso sean usados para generar estadísticas o reportes correspondientes.  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Mercantiles, Fonacot y casas prestadoras, ISSET, H. Ayuntamientos de los Municipios, Fiscalía General del Estado, Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito.   |  |  |
| 12  | <b>Padrón de Proveedores de la Secretaría de Gobierno.</b>                             | Cédula de proveedores, constancia de cumplimiento de conformidad al código 34 BIS del estado en sentido positivo, constancia de opinión de cumplimiento de conformidad con el código 32 D del Código Fiscal de la Federación en sentido positivo, formato de abono en cuenta, Registro Federal de Contribuyente, identificación oficial, cuentas bancarias, seguros y fianzas. |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión a la Jefa de Departamento de Recursos Materiales, Operativo y a la Jefa de Departamento de Documentación y Contratos.   |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser validada y llevar a cabo las licitaciones y contratos.  |
| 13  | <b>Padrón de Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Secretaría de Gobierno.</b> | Teléfono particular, correo electrónico, Registro Federal de Contribuyente, firma, acta constitutiva, escritura pública y clabe interbancaria.   |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión a la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, Jefa de Área, Servicios Profesionales, Técnico Operativo y al Jefe de Proyecto. |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser consultados y usados para generar estadísticas o reportes correspondientes.   |
| <b>Transferencia:</b> A la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y al Director de Política Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas.   |  | <b>Finalidad de la Transferencia:</b> Ser consultados o usados para los trámites oficiales correspondientes.   |
| 14  | <b>Credencialización para los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno.</b>    | Huella dactilar, número de cuenta ISSET, tipo de sangre y número telefónico particular.  |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión a la Unidad de Administración y Finanzas y las Áreas Administrativas de la SEGOB.   |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Realizar el procedimiento adecuado para la identificación de los servidores públicos como trabajadores de la Secretaría de Gobierno.  |
| 15  | <b>Reloj Checador de los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno.</b>         | Huella dactilar.   |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión a la Unidad de Administración y Finanzas y a las diferentes Áreas Administrativas de la SEGOB que cuentan con Reloj Checador.   |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Realizar el control de entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos adscritos a las Áreas Administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable.   |

• **Unidad de Apoyo Técnico e Informático.**

| No.  | Nombre del Sistema de Datos Personales            | Datos Recabados   |
|--|---|---|
| 16   | <b>Sistema CCTV de la Secretaría de Gobierno.</b> | Imagen fotográfica y videgrabaciones de las personas que ingresan y transitan por las instalaciones de la Secretaría.   |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza la Remisión al Secretario de Gobierno y a la Secretaría Particular. |   | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Brindar seguridad a las personas y estar en posibilidad de identificar a las personas en caso de que se vulnere algún bien jurídico. |
| <b>Transferencia:</b> A la Fiscalía General del Estado de Tabasco.   |   | <b>Finalidad de la Transferencia:</b> Realicen las averiguaciones y procedimientos pertinentes en caso de alguna vulneración grave.                                   |



● **Unidad de Transparencia.**

| No.   | Nombre del Sistema de Datos Personales  | Datos Recabados   |
|---|---|---|
| 17  | Asesoría Ciudadana de la Unidad de Transparencia.   | Nombre, teléfono, correo electrónico.   |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza la Remisión a la Titular de la Unidad de Transparencia y los diferentes servidores públicos que integran la Unidad de Transparencia cuyas atribuciones estén relacionadas con el acceso a la información.</p>   |   | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Realizar las acciones conducentes de acuerdo al ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus facultades.</p>   |
| 18  | Solicitudes de Acceso a la Información de Datos Personales (Derechos ARCO y de Portabilidad). | Nombre, domicilio, identificación oficial, correo electrónico, teléfono, nombre del representante legal.  |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza la Remisión a la Titular de la Unidad de Transparencia y los diferentes servidores públicos que integran la Unidad de Transparencia cuyas atribuciones estén relacionadas con el acceso a la información.</p>   |   | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Realizar las acciones conducentes de acuerdo al ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus facultades.</p>   |
| 19  | Solicitudes de Acceso a la Información Pública su Concentrado y Recursos de Revisión.         | Nombres, domicilios, teléfonos particulares, correo electrónico e identificación oficial.   |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza la Remisión a la Titular de la Unidad de Transparencia y los diferentes servidores públicos que integran la Unidad de Transparencia cuyas atribuciones estén relacionadas con el acceso a la información y a las áreas correspondientes conforme a lo solicitado.</p> <p><b>Transferencia:</b> Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública “ITAIP”.</p> |   | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Realicen las acciones conducentes de acuerdo al ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus facultades para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.</p> <p><b>Finalidad de la Transferencia:</b> Sean utilizados como prueba para las resoluciones de los recursos de revisión.</p> |

● **Subsecretaría de Gobierno.**

| No.   | Nombre del Sistema de Datos Personales   | Datos Recabados  |
|---|--|--|
| 20  | Sistema Integral de Atención Ciudadana del Despacho de la Subsecretaría de Gobierno.                   | Nombre y teléfono.   |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza la Remisión al Enlace de Transparencia de esa Subsecretaría de Gobierno.</p>                                  |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Sean consultados para los trámites correspondientes.</p>     |
| 21  | Sistema Integral de Atención Ciudadana de la Dirección General de Concertación y Enlace Institucional. | Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.  |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza la Remisión al Director General de Concertación y Enlace Institucional de esta Subsecretaría de Gobierno.</p> |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Que sean consultados para los trámites correspondientes.</p> |

• **Dirección General del Registro Civil.**

| No.   | Nombre del Sistema de Datos Personales  | Datos Recabados   |  |
|---|---|---|--|
| 22  | Expedientes Personales de Oficiales del Registro Civil.                                     | Domicilio, identificación oficial, curriculum, título y cédula profesional.   |  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Secretario de Gobierno.   |   | Finalidad de la Remisión: Sean revisados o para trámites jurídicos, administrativos o civiles según se requiera.  |  |
| 23  | Sistema E-Curp de la Dirección General del Registro Civil.                                  | Nombres, apellidos, fecha, lugar de nacimiento, número de libro, número de acta, número de foja, CRIP (Clave de Registro de Identificación Personal).   |  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Área de Análisis de la Administración y de Transparencia.   |   | Finalidad de la Remisión: Generar estadísticas o reportes requeridos.   |  |
| Transferencia A la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.  |   | Finalidad de la Transferencia: Llevar un control y la creación de la Clave Única de Registro de Población.  |  |
| 24  | SIDEA (Sistema Integral de Impresión de Actas) de la Dirección General del Registro Civil.  | Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad y nacionalidad.   |  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al área de Análisis de la Administración y de Transparencia.   |   | Finalidad de la Remisión: Generar estadísticas o reportes requeridos.   |  |
| Transferencia: A la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.   |   | Finalidad de la Transferencia: Expedir actas de nacimiento de ciudadanos registrados en otros estados de la república, así como captura de actas de tabasqueños en la base de datos nacional. |  |
| 25  | SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad) de la Dirección General del Registro Civil. | Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, año de registro de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, nacionalidad.   |  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Directora General del Registro Civil, Encargada del Departamento de Archivo, Encargado de la Unidad de Trámites CURP – SIDEA y al Analista de Sistemas. |   | Finalidad de la Remisión: Sean capturados y digitalizados.  |  |
| Transferencia: A la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.   |   | Finalidad de la Transferencia: Integrar la base de datos nacional del Registro Civil con el Registro Nacional de Población (RENAPO).  |  |

• **Coordinación de Asuntos Religiosos.**

| No.   | Nombre del Sistema de Datos Personales                                     | Datos Recabados   |  |
|---|--|---|--|
| 26  | Sistema de Información Religiosa de la Coordinación de Asuntos Religiosos. | Nombre completo, fecha de nacimiento y población de origen, CURP, dirección, teléfono, grado de estudio y correo electrónico del ministro de culto. |  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Coordinación de Asuntos Religiosos. |  | Finalidad de la Remisión: Ser consultados.  |  |

• **Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.**

| No.  | Nombre del Sistema de Datos Personales  | Datos Recabados  |
|--|---|--|
| 27   | Convocatorias de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.                                     | Nombre, teléfono, firma, correo electrónico, acta de nacimiento, identificación oficial (fotografía, clave de elector, folio, número de identificación, domicilio), CURP, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, nombre de padres y código QR.     |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Secretaría Particular y a la Unidad Administración y Finanzas.   |   | Finalidad de la Remisión: Proporcionar información para trámites administrativos y para conocimiento del Secretario de Gobierno.   |
| 28   | Expedientes Personales de los Servidores Públicos de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos. | Dirección, teléfono, Registro Federal de Contribuyente, CURP, correo electrónico, certificado médico, identificación oficial, comprobante de estudio, acta de nacimiento, acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos, comprobante de domicilio. |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Unidad Administración y Finanzas.  |   | Finalidad de la Remisión: Dar a conocer la actualización de los expedientes personales de los servidores públicos de esta Subsecretaría de igual forma para que sean consultados y usados para emitir reportes correspondientes.                     |
| 29   | Pláticas, Capacitaciones, Talleres, Conferencias de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.  | Nombre, teléfono particular, correo electrónico particular, firma, identificación oficial y fotografías en caso de ser particulares.   |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a los diferentes departamentos de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.  |   | Finalidad de la Remisión: Elaborar estadísticas de cuántas personas asisten, de qué dependencias y el asunto requerido.  |
| 30   | Recepción de Visitantes de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.                           | Nombre, teléfono, correo electrónico y domicilio.  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a los diferentes departamentos de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos humanos.  |   | Finalidad de la Remisión: Ser consultados para realizar los trámites correspondientes.   |
| 31   | Recomendaciones de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.                                   | Nombre, teléfono, correo electrónico, firma y expediente médico (diagnostico, no. de seguridad social, tipo de sangre, sexo, edad, domicilio).   |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a los diferentes departamentos de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.  |   | Finalidad de la Remisión: Ser consultados para realizar los trámites correspondientes.   |
| Transferencia: A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Fiscalía General del Estado, Secretaría de la Función Pública. |   | Finalidad de la Transferencia: Que las Autoridades que intervengan en el ámbito de su competencia realicen las acciones conducentes para el cumplimiento total de la recomendación.  |
| 32   | Trámites de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.  | Nombre, teléfono, correo electrónico, firma, identificación oficial.   |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión a los diferentes departamentos de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.</p> <p><b>Transferencia:</b> A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Fiscalía General del Estado, Secretaría de la Función Pública, Instituto Estatal de las Mujeres, Instituto Nacional de Migración.</p> | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser consultados para realizar los trámites correspondientes.</p> <p><b>Finalidad de la Transferencia:</b> Que las autoridades a las que se transfiere la información realicen las acciones conducentes de acuerdo al ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus facultades.</p> |
|---|--|

• **Subsecretaría de Desarrollo Político.**

| No.  | Nombre del Sistema de Datos Personales                           | Datos Recabados   |
|--|--|---|
| 33   | Cédula de Registro de los Organismos No Gubernamentales.         | Nombre de representante legal, domicilio particular del representante legal, Registro Federal de Contribuyente, acta constitutiva, constancia de situación fiscal, identificación oficial (fotografía, código QR, fecha de nacimiento, clave de elector y folio), CURP y CLUNI. |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza remisión al Secretario de Gobierno, Subsecretario de Desarrollo Político, Enlace de Transparencia, Subdirector de Atención y Vinculación y a la Secretaría de la Dirección General de Vinculación y Desarrollo Político.</p> |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Hacer de su conocimiento la situación de las Organizaciones de la Sociedad Civil.</p>   |
| 34   | Atención Ciudadana de la Delegación Regional Chontalpa.          | Nombre, domicilio, correo electrónico y teléfono.   |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión al Subsecretario de Desarrollo Político.</p>  |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Hacer de su conocimiento el número de personas atendidas en oficina de la Delegación Regional Chontalpa.</p>  |
| 35   | Atención Ciudadana de la Delegación Regional Grijalva.           | Nombre, domicilio, correo electrónico y teléfono.   |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión al Subsecretario de Desarrollo Político.</p>  |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Hacer de su conocimiento el número de personas atendidas en oficina de la Delegación Regional Grijalva.</p>   |
| 36   | Atención Ciudadana de la Delegación Regional Usumacinta.         | Nombre, domicilio, correo electrónico y teléfono.   |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión a los departamentos de la Delegación Regional Usumacinta y la Subsecretaría de Desarrollo Político.</p>   |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Hacer de su conocimiento el número de personas atendidas en oficina de la Delegación Regional Usumacinta.</p>   |
| 37   | Registro de Atención Ciudadana de la Delegación Regional Sierra. | Nombre, domicilio, correo electrónico y teléfono.   |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión al Subsecretario de Desarrollo Político.</p>  |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Hacer de su conocimiento el número de personas atendidas en oficina de la Delegación Regional Sierra.</p>   |
| 38   | Reloj Checador de la Subsecretaría De Desarrollo Político.       | Nombre, domicilio, correo electrónico y teléfono.   |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión a la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Administración y Finanzas y a la Enlace de Transparencia de la Subsecretaría de Desarrollo Político.</p>   |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Llevar un control del registro de la hora de entrada y salida del personal.</p>   |



• **Dirección del Trabajo y Previsión Social.**

| No.   | Nombre del Sistema de Datos Personales   | Datos Recabados   |  |
|---|--|---|--|
| 39  | Atención al Público de la Secretaría Particular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.                | Identificación oficial (nombre, domicilio, fotografía, folio de elector, código QR, firma, fecha de nacimiento, CURP, clave de elector) y teléfono.   |  |
| Tipo de tratamiento: Se realizará Remisión al Departamento de Estadística del Área Administrativa.  |  | Finalidad de la Remisión: Llevar un control estadístico.  |  |
| 40  | Atención al Público del Área de Recepción de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.                      | Identificación oficial (nombre, domicilio, fotografía, folio de elector, código QR, firma, fecha de nacimiento, CURP, clave de elector) y teléfono.   |  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Departamento de Estadística del Área Administrativa.  |  | Finalidad de la Remisión: Llevar un control estadístico.  |  |
| 41  | Procedimiento de Inspección y Vigilancia del Cumplimiento de la Normatividad Laboral.                          | Nombre, domicilio, teléfono, firma, Registro Federal de Contribuyente, número de seguridad social, identificación oficial (nombre, domicilio, fotografía, folio de elector, código QR, firma, fecha de nacimiento, CURP y clave de elector).  |  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Departamento de Estadística y al Enlace de Transparencia del Área Administrativa.                                   |  | Finalidad de la Remisión: Llevar un control estadístico y conocimiento al área de Acceso a la Información.  |  |
| 42  | Citas Conciliatorias con Juicio de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.                                | Nombre (trabajador, patrón o representante legal) domicilio, número de teléfono, identificación oficial (fotografía, folio de elector, código QR, fecha de nacimiento, CURP, clave de elector) y firma.   |  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Departamento de Estadística y al Enlace de Transparencia de esta Área Administrativa.                               |  | Finalidad de la Remisión: Llevar un control estadístico, Acceso a la Información y notificaciones.  |  |
| 43  | Permiso Laboral a Menores Trabajadores de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.                         | Menor: nombre, domicilio, teléfono, certificado médico, constancia de estudios, boleta de calificación, acta de nacimiento, CURP, tipo de sangre, fotografías, padre o tutor: firma, identificación oficial (fotografía, folio de elector, código QR, firma, fecha de nacimiento, CURP y clave de elector). |  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Departamento de Inspecciones, Departamento de Estadística y al Enlace de Transparencia de esta Área Administrativa. |  | Finalidad de la Remisión: Llevar un control estadístico y hacer del conocimiento al área de Acceso a la Información y notificaciones.   |  |
| 44  | Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones de la Dirección del Trabajo y Previsión Social. | Nombre, firma, domicilio, teléfono, Registro Federal de Contribuyente, correo electrónico e identificación oficial (fotografía, folio de elector, código QR, firma, fecha de nacimiento, CURP y clave de elector).  |  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Departamento de Inspecciones, Departamento de Estadística y al Enlace de Transparencia de esta Área Administrativa. |  | Finalidad de la Remisión: Llevar un control estadístico y hacer del conocimiento al área de Acceso a la Información y notificaciones.   |  |
| Transferencia: Serán transferidos al Tribunal de Justicia Administrativa y Juzgados de Distrito.  |  | Finalidad de la Transferencia: Tramitar las impugnaciones judiciales de los procedimientos.   |  |
| 45  | Vinculación con Autoridades Federales y Estatales de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.              | Nombre, domicilio, teléfono y firma.  |  |
| Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Departamento de Inspecciones, Departamento de Estadística y al Enlace de Transparencia de la Unidad Administrativa. |  | Finalidad de la Remisión: Llevar un control estadístico.  |  |

• **Junta Local de Conciliación y Arbitraje.**

| No.   | Nombre del Sistema de Datos Personales   | Datos Recabados   |
|---|--|---|
| 46  | Expedientes Laborales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.   | Nombre de: actor, demandado, testigo, absolvente, terceros interesados; domicilios particulares de las partes en el juicio, peritos; edad, nacionalidad, estado civil, firmas autógrafas, fotografía, huella dactilar, Clave Única de Registro Poblacional (C.U.R.P.), Matrícula de Cartilla Militar, identificación oficial, acta de nacimiento, acta de matrimonio, acta de defunción, Registro Federal de Contribuyentes, escritura pública; estatura, complexión, color de piel, color de cabello; expediente clínico, diagnósticos, padecimientos, sintomatologías relacionadas con la salud humana; correo electrónico particular; bienes muebles e inmuebles particulares, cuentas bancarias, ingresos, egresos e información fiscal; nombramiento; constancias de estudios, certificados de estudio, reconocimientos, títulos, cédula profesional y certificados médicos. |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión a la Sala de Audiencias de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, Departamento de Amparo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, Departamento de Actuaría de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, Departamento de Dictamen de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, Departamento de Acuerdos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, Departamento de Ejecución de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco y Departamento de Conciliación de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.</p> <p><b>Transferencia:</b> A los Juzgados Federales, Tribunales Colegiados y a la Dirección General de Archivo.</p> |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Llevar a cabo diferentes tipos de diligencia así mismo se da cumplimiento a los diversos requerimientos de las Autoridades Federales.</p> <p><b>Finalidad de la Transferencia:</b> Dar cumplimiento a los diversos requerimientos emitidos por las Autoridades Federales en materia de Amparo Indirecto y Directo; y a la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.</p>   |
| 47  | Expediente de Personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.  | Solicitud de empleo, domicilio particular, CURP, Registro Federal de Contribuyente, identificación oficial, acta de nacimiento, carta de recomendación, estado de salud, certificados y/o constancias de los grados de estudios obtenidos, cédula profesional, tipo de sangre, correo electrónico personal, número telefónico personal, firma autógrafa, huella dactilar y acta de nacimiento de los hijos.   |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría de Gobierno.</p>   |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser resguardados, así como para trámite de altas y bajas de estos.</p>  |
| 48  | Registros de Asociaciones Obrero-Patronal, Huelgas y Contratos, Convenios y Reglamentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco. | Nombre de los socios, de los integrantes del comité ejecutivo, de los integrantes de las comisiones sindicales, domicilio particular, huella dactilar, firma, edad, nacionalidad, estado civil, CURP, Registro Federal de Contribuyente, testimonios notariales, identificaciones oficiales y recibos de pago.  |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión al Departamento de Registros de Asociaciones Obrero Patronal, Huelgas y Contratos, Convenios y Reglamentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.</p>   |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Elaborar los registros de los sindicatos, huelgas y cumplir con las Obligaciones de Transparencia.</p>  |

• **Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.**

| No.   | Nombre del Sistema de Datos Personales  | Datos Recabados  |
|---|---|--|
| 49  | Archivo de Expedientes Laborales de la Junta Especial Número 3.                               | Nombre del actor, nombre del demandado o equivalente, nombre del tercero interesado, nombre del apoderado o asesor, nombre de los autorizados, nombre de absolventes, identificación oficial, cédula profesional, nombre de los testigos, domicilios de los actores, demandados, testigos y absolventes, escrituras públicas, Registro Federal de Contribuyente, pasaportes, Clave Única de Registro de Población (CURP), huella dactilar, cuentas bancarias, tipo de sangre, expedientes clínicos, diagnósticos, padecimientos y sintomatologías relacionadas con la salud humana, bienes muebles e inmuebles, fotografía, currículum, pasaporte, huella dactilar, firmas (actor, demandado, representante legal, terceros, testigos y absolventes), (nombre, domicilio, avalúo, socios, beneficiarios), firmas de propietario, carta de naturalización, FM4 (forma migratoria), análisis clínicos, dictámenes médicos. |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realizará Remisión al Secretario de Gobierno y a la Presidenta de la Junta Especial Número 3.</p> <p><b>Transferencia:</b> A los Tribunales Federales y Colegiados.</p> |   | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Tener un manejo y control de los procesos, desahogos de pruebas y actualizaciones de los expedientes laborales.</p> <p><b>Finalidad de la Transferencia:</b> Dar cumplimiento a los diversos requerimientos emitidos por las Autoridades Federales en materia de Amparo Indirecto y Directo.</p>   |
| 50  | Expedientes Personales de la Junta Especial Número 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje. | Nombre, CURP, identificación oficial, domicilio, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, currículum, nacionalidad, nombre de familiares dependientes, Registro Federal de Contribuyente, sexo, teléfono particular, acta de nacimiento, certificados de estudio, títulos, cédula profesional, incapacidades médicas y correo electrónico personal.   |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realizará Remisión al Secretario de Gobierno y al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.</p>  |   | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Llevar un control y mantener actualizados los expedientes del personal de la Junta Especial Número 3.</p>  |

• **Procuraduría de la Defensa del Trabajo.**

| No.   | Nombre del Sistema de Datos Personales                                     | Datos Recabados   |
|---|--|---|
| 51  | Atención Ciudadana de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.           | Nombre del trabajador, número telefónico, domicilio, identificación oficial, nombre del patrón y correo electrónico.  |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza la Remisión entre los diferentes departamentos del Área Administrativa.</p> |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser consultados y usados para generar estadísticas o reportes.</p>  |
| 52  | Registro de Quejas Laborales de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. | Nombre del trabajador, número telefónico del trabajador, domicilio del trabajador, huella del trabajador, credencial de elector, salario, domicilio de la parte patronal, nombre del patrón quien contrata y despide al trabajador. |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza la Remisión entre los diferentes departamentos del Área Administrativa.</p> |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser consultados y usados para generar estadísticas o reportes.</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 53  | <b>Registro de Demandas Laborales de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.</b>       | Nombre del trabajador, teléfono, domicilio, firma, huella dactilar, identificación oficial, actas de nacimiento, actas de defunción, salario del trabajador, dirección de la empresa, nombre del patrón o persona quien contrata y despide al trabajador, número de seguridad social, recibos de nómina, contrato de trabajo (duración del tiempo de trabajo, prestaciones, horario laboral), estados de cuenta bancarios, número de cuenta bancaria e identificación donde laboró en la empresa (nombre de la empresa, razón social).   |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza la Remisión entre los diferentes departamentos del Área Administrativa.  |   | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser consultados y usados para generar estadísticas o reportes.  |
| 54  | <b>Registro de Convenios Laborales de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.</b>      | Nombre del trabajador, domicilio del trabajador y firmas de las partes que intervienen en el convenio (patrón y trabajador), huellas dactilares, identificación oficial, salario del trabajador, nombre del patrón, nombre del representante legal, domicilio del representante legal, cheques con folios, salario, poder notarial y carta poder.  |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> No podrán ser materia de remisión ni transferencia.   |   | <b>Finalidad de la Remisión:</b> No podrán ser materia de remisión ni transferencia.   |
| 55  | <b>Registro de Expedientes del Personal de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.</b> | Domicilio particular, correo electrónico personal, Registro Federal de Contribuyente, CURP, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, teléfono personal, lugar de nacimiento, estado de salud, historial clínico, enfermedades, controles de información, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, No. de afiliación de instituciones y afiliación sindical, trayectoria educativa, título, número de cédula, certificados, diplomas, pensiones alimenticias, tipo de sangre, referencias familiares, acta de nacimiento de los hijos, beneficiarios post-mortem y seguro de vida. |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza la Remisión entre los departamentos del Área Administrativa y a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gobierno. |   | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser consultados y usados para generar contratos y trámites ante la SEGOB.   |

• **Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.**

| No.  | Nombre del Sistema de Datos Personales   | Datos Recabados  |
|--|--|--|
| 56   | <b>Datos Generales para la Atención al Trabajador de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.</b> | Nombre del trabajador y/o nombre del beneficiario, domicilio, teléfonos particulares, identificación oficial, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, CURP, número de seguridad social, número de expediente de empleado, matrícula escolar; firma autógrafa, huella dactilar, valoración médica, estados de cuentas bancarias, constancias y reconocimientos académicos, título profesional, estudios realizados, Registro Federal de Contribuyente con homoclave, valoración médica (diagnóstico y sintomatología). |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realizará Remisión a la Auxiliar de la Procuraduría Auxiliar de Conciliación, Procuradora Auxiliar de Conciliación, Procuradora Auxiliar de lo Contencioso, Abogada Auxiliar de la Procuraduría Auxiliar de lo Contencioso, Responsable del Archivo de Expedientes Laborales, Auxiliar en la Procuraduría Auxiliar de lo Contencioso, Auxiliar en la Procuraduría Auxiliar de Conciliación y al Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje. |  | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser utilizados en la asesoría jurídica, en el proceso de conciliación y en el proceso de lo contencioso, según sea el caso.   |
| <b>Transferencia:</b> A la Gubernatura, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Secretaría de Educación, Secretaría de Bienestar,   |  | <b>Finalidad de la Transferencia:</b> Ser utilizados en la asesoría jurídica, para realizar notificaciones en  |





|   |   |
|---|---|
| <p>Sustentabilidad y Cambio Climático, Secretaría de Salud, Secretaría de Movilidad, Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, Secretaría de Turismo, Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, Secretaría de Cultura, Secretaría de la Función Pública, Secretaría para el Desarrollo Energético, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Junta Estatal de Caminos, Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, Central de Maquinaria de Tabasco, Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza (Yumka), Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Comisión Estatal Forestal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Instituto de la Defensoría Pública, Instituto de Protección Civil, Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, Central de Abasto de Villahermosa, Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, Instituto de Vivienda de Tabasco, Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa, Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-Tabasco), Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco, Instituto Estatal de las Mujeres, Museo Interactivo Papagayo, Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, Colegio de Bachilleres de Tabasco, Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco (CCYTET), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECYTE), Universidad Popular de la Chontalpa, Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tabasco, Instituto de la Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, Universidad Politécnica del Centro, Universidad Politécnica Mesoamericana, Instituto Tecnológico Superior de Centla, Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta Huimanguillo, Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, Universidad Politécnica del Golfo de México, Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, Universidad Tecnológica del Usumacinta, Universidad Tecnológica de Tabasco, H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, H. Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, H. Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, H. Ayuntamiento Constitucional de Jonuta, H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, H. Ayuntamiento Constitucional de Nacajuca, H. Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, H. Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, H. Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Tribunal Superior de Justicia, Congreso del Estado, Órgano Superior de Fiscalización, Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito y Radio difusora XEVT Tele reportaje.</p> | <p>el proceso de conciliación y en el proceso de lo contencioso, según sea el caso.</p>   |
| <p>57 <b>Atención Ciudadana de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.</b></p>  | <p>Nombre completo del trabajador, correo electrónico, identificación oficial y número telefónico.</p>  |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión al Auxiliar en el Despacho de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, Auxiliar de la Procuraduría Auxiliar de Conciliación y Abogada Auxiliar de la Procuraduría Auxiliar de lo Contencioso.</p>   | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser consultados y usados con el objetivo de dar seguimiento tanto al proceso de conciliación como al proceso contencioso.</p> |

• **Tribunal de Conciliación y Arbitraje.**

| No.   | Nombre del Sistema de Datos Personales  | Datos Recabados   |
|---|---|---|
| 58  | Convenios del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.                             | Nombre de persona autorizada como apoderado y/o representante legal, nombre de persona para oír y recibir citas y notificación por el trabajador, edad, domicilio del trabajador, identificación oficial, acta de nacimiento del trabajador, testimoniales en la que enuncia nombre y dirección de las personas físicas, certificado médico, CURP, dirección de los abogados litigantes, nombre del tercer interesado (perito), entidad federativa, cuenta del ISSET, Registro Federal del Contribuyente, huella dactilar, firma, deducciones personales, clave de elector, profesión, grado de estudio, servicio militar nacional, cedula profesional, acta de matrimonio, clave de categoría y pasaporte, color de piel, cabello, color de ojos, estatura, complejión, huella dactilar, estado físico y mental, deducciones personales, recibos de nómina, clave de categoría, cuenta de ISSET. |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realizará Remisión al Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado. |   | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Tramitar las demandas laborales, dar continuidad a los expedientes, así como para la elaboración de estadísticas de las actividades que realiza el Tribunal.   |
| 59  | Juicios Laborales del Tribunal de Conciliación Y Arbitraje del Estado de Tabasco.                     | Nombre de persona autorizada como apoderado y/o representante legal, nombre de persona para oír y recibir citas y notificación por el trabajador, edad, domicilio del trabajador, identificación oficial, acta de nacimiento del trabajador, testimoniales en la que enuncia nombre y dirección de las personas físicas, certificado médico, CURP, dirección de los abogados litigantes, nombre del tercer interesado (perito), entidad federativa, cuenta del ISSET, Registro Federal del Contribuyente, huella dactilar, firma, deducciones personales, clave de elector, profesión, grado de estudio, servicio militar nacional, cedula profesional, acta de matrimonio, clave de categoría y pasaporte, color de piel, cabello, color de ojos, estatura, complejión, huella dactilar, estado físico y mental, deducciones personales, recibos de nómina, clave de categoría, cuenta de ISSET. |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realizará Remisión al Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado. |   | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Tramitar las demandas laborales, dar continuidad a los expedientes, así como para la elaboración de estadísticas de las actividades que realiza el Tribunal.   |
| 60  | Expediente de Registros de Sindicatos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco. | Nombre de persona autorizada como apoderado y/o representante legal, nombre de persona para oír y recibir citas y notificación por el trabajador, edad, domicilio del trabajador, identificación oficial, acta de nacimiento del trabajador, testimoniales en la que enuncia nombre y dirección de las personas físicas, certificado médico, CURP, dirección de los abogados litigantes, nombre del tercer interesado (perito), entidad federativa, cuenta del ISSET, Registro Federal del Contribuyente, huella dactilar, firma, deducciones personales, clave de elector, profesión, grado de estudio, servicio militar nacional, cedula profesional, acta de matrimonio, clave de categoría y pasaporte, color de piel, cabello, color de ojos, estatura, complejión, huella dactilar, estado físico y mental, deducciones personales, recibos de nómina, clave de categoría, cuenta de ISSET. |
| <b>Tipo de tratamiento:</b> Se realizará Remisión al Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.            |   | <b>Finalidad de la Remisión:</b> Tramitar las demandas laborales, dar continuidad a los expedientes y elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Tribunal.   |

• **Órgano Interno de Control.**

| No.  | Nombre del Sistema de Datos Personales                                       | Datos Recabados   |
|--|--|---|
| 61   | Expedientes de Quejas del Órgano Interno de Control.                         | Domicilio, lugar, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares, Registro Federal de Contribuyentes, CURP, Matrícula de Servicio Militar Nacional, pasaporte, identificación oficial, correos electrónicos particulares, títulos, cédulas profesionales.  |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión parcial a la Titular de este Órgano Interno de Control, al Departamento de Quejas y al Departamento de Responsabilidades.</p> <p><b>Transferencia:</b> Secretaría de la Función Pública, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y la Fiscalía General del Estado de Tabasco.</p>     |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Elaborar informes estadísticos y diversos acuerdos e integrar los expedientes, tramitar recursos ante el Tribunal de Justicia Administrativa y denuncias ante el Ministerio Público.</p> <p><b>Finalidad de la Transferencia:</b> Elaborar informes estadísticos y diversos acuerdos e integrar los expedientes, tramitar recursos ante el Tribunal de Justicia Administrativa y denuncias ante el Ministerio Público.</p>  |
| 62   | Expedientes de Responsabilidad Administrativa del Órgano Interno de Control. | Domicilio, lugar, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares, Registro Federal de Contribuyentes, CURP, Matrícula de Servicio Militar Nacional, pasaporte, identificación oficial, correos electrónicos particulares, títulos, cédulas profesionales.  |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión parcial entre la Titular de este Órgano Interno de Control y el Departamento de Responsabilidades.</p> <p><b>Transferencia:</b> A la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y la Fiscalía General del Estado de Tabasco.</p> |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Elaborar informes estadísticos y diversos acuerdos e integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, tramitar recursos ante el Tribunal de Justicia Administrativa y denuncias ante el Ministerio Público.</p> <p><b>Finalidad de la Transferencia:</b> Elaborar informes estadísticos y diversos acuerdos e integrar los expedientes, tramitar recursos ante el Tribunal de Justicia Administrativa y denuncias ante el Ministerio Público.</p> |
| 63   | Entrega y Recepción del Órgano Interno de Control.                           | Domicilio, lugar, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares, Registro Federal de Contribuyentes, CURP, Matrícula de Servicio Militar Nacional, pasaporte, identificación oficial, correos electrónicos particulares, nombre de usuarios, contraseña y firma digital.  |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión parcial entre la Titular de este Órgano Interno de Control y el Departamento de Auditoría.</p> <p><b>Transferencia:</b> A la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.</p>  |  | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Elaborar informes estadísticos, elaboración del Acta de Entrega y Recepción y funcionamiento del Sistema de Entrega y Recepción (SEER).</p> <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Entregar un tanto del expediente protocolario de Entrega y Recepción, que contiene el Acta de Entrega y Recepción, al auditor que interviene por parte de la Secretaría de la Función Pública.</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 64  | <b>Expedientes de Identificaciones Oficiales del Órgano Interno de Control.</b> | Domicilio, lugar, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares, Registro Federal de Contribuyentes, CURP, Matrícula de Servicio Militar Nacional, pasaporte, identificación oficial, correos electrónicos particulares, nombre de usuario, contraseña, firma digital. |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión parcial entre la titular y el Departamento de Auditoría de este Órgano Interno de Control.</p> <p><b>Transferencia:</b> A la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.</p> |   | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Elaborar informes estadísticos, elaboración del acta de entrega y recepción y funcionamiento del Sistema de Entrega y Recepción (SEER).</p> <p><b>Finalidad de la Transferencia:</b> Formalizar el acto de Entrega y Recepción y entregar un tanto.</p>        |

• **Unidad de Apoyo Jurídico.**

| No.   | Nombre del Sistema de Datos Personales  | Datos Recabados  |
|---|---|--|
| 65  | <b>Asesoría Jurídica Laboral de la Unidad de Apoyo Jurídico.</b>              | Nombre del actor, promovente o quejoso, nombre del apoderado legal, identificación oficial (nombre completo, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, CURP, clave de elector, número de identificador (OCR), firma, huella dactilar, código de barra QR); y domicilio legal (para recibir citas y notificaciones).  |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realiza Remisión parcial al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, al Departamento de Consulta Jurídica, a la Enlace de Transparencia, al Área de Amparo, a la Encargada de Archivos, a la Oficialía de Partes, al Asesor Jurídico, al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno, a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gobierno, al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje.</p> <p><b>Transferencia:</b> De manera parcial a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, a los Juzgados de Distrito del Estado de Tabasco, al Instituto de la Defensoría Pública y a EMC Abogados Tabasco.</p> |   | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser consultados y usados para generar informes de los estados procesales que guardan los diversos expedientes en materia laboral.</p> <p><b>Finalidad de la Transferencia:</b> Que sean consultados y/o informar del estado procesal que guardan los diversos expedientes laborales que obran en dicha Unidad.</p> |
| 66  | <b>Asesoría Jurídica en Materia de Amparo de la Unidad de Apoyo Jurídico.</b> | Nombre del actor, promovente o quejoso, nombre del apoderado legal, identificación oficial (nombre completo, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, CURP, clave de elector, número de identificador (OCR), firma, huella dactilar, código de barra QR, año de registro y vigencia); y domicilio legal (para recibir citas y notificaciones).            |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realizará Remisión parcial al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, al Departamento de Consulta Jurídica, a la Enlace de Transparencia, al Área de Amparo, a la Encargada de Archivos, a la Oficialía de Partes, al Asesor Jurídico, al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno, a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gobierno, al Tribunal de</p>   |   | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser consultados e informar de los estados procesales que presentan los diversos expedientes derivados de los juicios de amparo directos e indirectos e instaurados en contra de esta Secretaría.</p>   |



|   |  |
|---|--|
| <p>Conciliación y Arbitraje, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje.</p> <p><b>Transferencia:</b> Parcial a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, a los Juzgados de Distrito del Estado de Tabasco, al Instituto de la Defensoría Pública, EMC Abogados Tabasco y a los Tribunales Colegiados.</p>   | <p><b>Finalidad de la Transferencia:</b> Que sean consultados y/o informar del estado procesal que guardan los diversos expedientes que obran en dicha Unidad.</p>   |
| <p>67</p> <p><b>Asesoría Jurídica de la Unidad de Apoyo Jurídico.</b></p>   | <p>Nombre del actor, promovente o quejoso, nombre del apoderado legal, identificación oficial (nombre completo, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, CURP, clave de elector, número de identificador (OCR), firma, huella dactilar, código de barra QR, año de registro y vigencia); y domicilio legal (para recibir citas y notificaciones).</p>   |
| <p><b>Tipo de tratamiento:</b> Se realizará Remisión parcial a la Unidad de Apoyo Jurídico, al Departamento de Consulta Jurídica, a la Enlace de Transparencia, al Área de Amparo, a la Encargada de Archivos, a la Oficialía de Partes, al Asesor Jurídico, al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno, a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gobierno, al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje.</p> <p><b>Transferencia:</b> Parcial a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, a los Juzgados de Distrito del Estado de Tabasco, al Instituto de la Defensoría Pública y a EMC Abogados Tabasco.</p> | <p><b>Finalidad de la Remisión:</b> Ser consultados e informar de los estados procesales que presentan los diversos expedientes derivados de las carpetas de investigación, juicios o procedimientos en materia civil, administrativa mercantil y penal instaurados en los que tiene competencia esta Secretaría de Gobierno.</p> <p><b>Finalidad de la Transferencia:</b> Consultar y/o informar del estado procesal que guardan los diversos expedientes en materias Civil, Administrativa, Mercantil y Penal que obran en esta Unidad Jurídica.</p> |

## Ejercicio de los Derechos “ARCO o de Portabilidad”.

En materia de protección de datos personales, el Titular de estos datos podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o de Portabilidad, de acuerdo al siguiente mecanismo.

Los Derechos ARCO se ejercerán a través de la presentación de la solicitud respectiva por escrito que deberá contener los Datos mencionados en el artículo 59 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, mismos que son los siguientes:

- I. El nombre del Titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;



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

La solicitud deberá dirigirla a la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado, ubicada en la calle Ignacio Aldama, Número 512, Planta Alta, Col. Centro, de la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, C.P. 86000, con un horario de 8:00 a 16:00 horas, en días hábiles, bajo la responsabilidad de la M.D.L. Doris Liliana Azcuaga González, o a través del sistema Infomex Tabasco, cuya dirección electrónica es la siguiente: <http://www.infomex-tabasco.org.mx/v25/> o la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>.

### **Cambios al Aviso de Privacidad.**

Cualquier modificación al presente Aviso de Privacidad, será dada a conocer a través del portal principal de la Secretaría de Gobierno, cuya dirección electrónica es la siguiente <https://tabasco.gob.mx/segob>, en el banner de “AVISO DE PRIVACIDAD” cuya dirección es la siguiente: <https://tabasco.gob.mx/avisos-de-privacidad-segob>, de conformidad con el artículo 38 de los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

MAYO 2021.