



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE LA SECRETARIA 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.

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.
- Día y mes de Nacimiento.
- Lugar de Nacimiento.
- Domicilio.
- Teléfono Particular (celular o fijo).
- Correo electrónico personal.
- Estado civil.
- Firma.



- Firma electrónica.
- RFC.
- CURP.
- CRIP (Clave de Registro de Identificación Personal).
- Cartilla Militar.
- Licencia de manejo.
- Credencial del INE.
- Credenciales.
- Cartilla de Servicio Militar.
- Pasaporte.
- Nacionalidad.
- Nombre del representante legal.
- Edad.
- Acta de nacimiento.
- Nombre de Familiares, dependientes y beneficiarios
- Imagen Fotográfica.
- Videgrabaciones.
- Número ISSET.
- Estado civil.

Datos Informáticos:

- Correo electrónico.
- Firma electrónica.

Datos Laborales:

- Documentos de reclutamiento y selección de personal.
- Documentos de nombramiento.
- Documentos de incidencia.
- Documentos de Capacitación.
- Domicilio de trabajo.
- Referencias laborales.
- Referencias Personales.
- Currículum Vitae.
- Contratos de trabajo.
- Altas del trabajador.

Datos Académicos:

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



Procedimientos Seguidos en Forma de Juicio:

- Nombre del actor.
- Nombre del demandado.
- Nombre del apoderado.
- Domicilio del apoderado.
- Carta Poder o 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.
- Clave interbancaria.
- Declaración fiscal.
- Pensión alimenticia.

Datos de Salud *(sensibles):

- Estado de Salud.
- Enfermedades.
- Incapacidades Médicas.
- Numero de seguridad social.
- Expediente clínico.
- Historial de enfermedades.
- Estado de salud.
- Valoración médica.
- Diagnósticos médicos.

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, que 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 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**, **VIII**, **IX**, **14**, **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 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 las Personas Físicas y Organismos Gubernamentales de los tres Órdenes de Gobierno y 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.

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 68 Sistemas de Datos Personales que este Sujeto Obligado a implementado se encuentran distribuidos entre sus diferentes áreas y su transferencia y finalidad es la siguiente:

- **Diferentes Áreas de la Secretaría de Gobierno (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).

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 videograbaciones.
<p>Tipo de tratamiento: Se realizará Remisión entre las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría.</p> <p>Transferencia: A otros Sujetos Obligados.</p>		<p>Finalidad: Ser utilizados para generar estadísticas y ser usados para difusión de las actividades realizadas por este Sujeto Obligado.</p> <p>Transferencia: Ser utilizados para generar estadísticas o ser difundidos.</p>

• **Secretaría Particular.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
2	Registro de Visitas de la Secretaría Particular.	Nombre, dirección y teléfono.
<p>Tipo de tratamiento: Se realizará Remisión al Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico, Encargada de la Recepción Principal de la Secretaría Particular, Encargada de la Recepción Principal de la Secretaría Particular, Jefa del departamento de Control de Acceso, dichos datos podrán ser remitidos de manera parcial al Departamento de Inspección, Departamento de Estadística y al enlace de Transparencia de esa Área Administrativa.</p>		<p>Finalidad: Que sean consultados en caso de que se tenga que contactar al titular de los datos</p>

• **Dirección General de Servicios Legales.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
-----	----------------------------------------	-----------------

3	Trámite de Legalización y Apostilla	Nombre completo, Títulos, Certificados, Constancias de estudios, Constancias de Servicio Social, Recibo de pago, firma.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa		Finalidad: Generar informes estadísticos y reportes correspondientes en cumplimiento de la norma que regula la materia notarial.
4	Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Procedimientos Administrativos en Contra de Notarios Públicos	Nombre Completo, Día y mes de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Domicilio, Teléfono Particular, Estado Civil, Firma, RFC, CURP, Cartilla Militar, Licencia de Manejo, Credencial de Elector, Pasaporte, Nacionalidad, Edad, Fotografía.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa		Finalidad: Ser usados para generar Informes estadísticos y resolución de procesos administrativos.
5	Procedimientos Administrativos en Contra de Notarios Públicos	Nombre completo, domicilio, Teléfono Particular, firma, copia de credencial de elector.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa		Finalidad: Ser usados para generar Informes estadísticos y resolución de procesos administrativos.
6	Revisión de Proyectos Jurídicos	Nombre Completo, Día y Mes de nacimiento, Domicilio, Teléfono Particular, Correo Electrónico personal, RFC.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa		Finalidad: Generar informes estadísticos y dar cumplimiento a las obligaciones que tiene este Sujeto Obligado conforme el marco jurídico que lo regulan.
7	Supervisión e Inspección a Notarías	Nombre completo, día mes y año de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, Teléfono Particular, Correo electrónico personal, Estado Civil, Firma, CURP, Credencial de Elector, Nacionalidad, Edad, Fotografías, Curriculum Vitae, Título, Cédula Profesional, Carta de Recomendación, Constancia de buena conducta, Certificado Médico.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa		Finalidad: Realizar Informes estadísticos y trámites correspondientes.
8	Revisión y Turno de Asuntos de Servicios Legales y Notariales	Nombre Completo, Domicilio, Teléfono Particular, Firma, copia de Credencial de Elector

Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa		Finalidad: Realizar Informes estadísticos y trámites correspondientes.
9	Trámites de Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial.	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Teléfono Particular y Edictos para publicación.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa		Finalidad: 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.
10	Registro para Recepción de Documentos.	Nombre completo, Localidad y Estado del Remitente, Nombre de la Persona que Interviene, Escritura, Volumen y Firma
Tipo de tratamiento: 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.		Finalidad: Sean consultados y realizar trámites correspondientes.

● **Unidad de Administración y Finanzas.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
11	Pago de Nómina.	RFC, CURP, firma, Número de Cuenta Bancaria y/o Clabe Interbancaria, Número de Expediente, cuenta ISSET.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Recursos Financieros y al Jefe de Área.		Finalidad: Ser validados y llevar a cabo las transferencias electrónicas correspondientes.
12	Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno	Domicilio Particular, correo electrónico personal, RFC, CURP, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, 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.
	<p>Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Recursos Financieros y al Jefe de Área, Subdirección de la Unidad de Administración y Finanzas y a las diferentes Unidades administrativas que integran la SEGOB.</p> <p>Transferencia: de manera parcial a los titulares de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Finanzas, Juzgados Penales, Civiles, y Mercantiles, Fonacot y Casas Prestadoras, ISSET, H. Ayuntamientos de los Municipios</p>	<p>Finalidad Remisión: Ser validados y llevar a cabo las transferencias electrónicas correspondientes.</p> <p>Transferencia: Sean consultados, realicen trámites, responder requerimientos, y en su caso sean usados para generar estadísticas o reportes correspondientes.</p>
13	Padrón de Proveedores de la Secretaría de Gobierno.	Nombre completo, Cedula 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, RFC, INE, cuentas bancarias, seguros, fianzas.
	<p>Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Jefa de Departamento de Recursos Materiales, Operativo, Jefa de Departamento de documentación y contratos.</p>	<p>Finalidad: Ser validada y llevar a cabo las licitaciones y contratos.</p>
14	Padrón de Arrendadores y Prestadores de Servicios	Teléfono particular, Correo Electrónico, RFC, Firma, Acta Constitutiva y Escritura Pública
	<p>Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Dirección de Servicios Generales, Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, Servicios Profesionales y a los Jefes de Área .</p> <p>Transferencia: a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y Director de Política Presupuestaria y Secretaría de Finanzas.</p>	<p>Finalidad: Remisión: Ser consultados y usados para generar estadísticas o reportes correspondientes.</p> <p>Transferencia: ser consultados o usados para los trámites oficiales correspondientes</p>

15	Credencialización para los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno.	Número de Cuenta Isset, Tipo de Sangre, Numero de Celular de Familiar
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Dirección de esta Área Administrativa y a la Unidad de Apoyo Técnico e Informático.		Finalidad: Realizar el procedimiento adecuado para la identificación de los servidores públicos como trabajadores de la Secretaría de Gobierno.
16	Reloj Checador de los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno	Huella Dactilar
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión Dirección de esta Área Administrativa, las diferentes Unidades Administrativas de la SEGOB que cuentan con Reloj Checador, y a la Unidad de Apoyo Técnico e Informático.		Finalidad: Realizar el Control de entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

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

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

● **Unidad de Transparencia.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
18	Asesoría Ciudadana de la Unidad de Transparencia.	Nombre, Teléfono, Correo Electrónico
Tipo de tratamiento: 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.		Finalidad: realizar las acciones conducentes de acuerdo al ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus facultades.

19	Solicitudes de Acceso a la Información de Datos Personales (Derechos ARCO o de Portabilidad)	Nombre, Domicilio, Identificación Oficial INE, Teléfono, Nombre del Representante Legal, carta poder o testimonio notarial.
Tipo de tratamiento: 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.		Finalidad: realizar las acciones conducentes de acuerdo al ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus facultades.
20	Solicitudes de Acceso a la Información Pública Concentrada y Recursos de Revisión	Nombres, domicilios, correo electrónico, en su caso teléfonos celulares y/o fijo y credencial del INE.
Tipo de tratamiento: 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. Transferencia: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública "ITAIP".		Finalidad Remisión: 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. Finalidad Remisión: Sean utilizados como prueba para las resoluciones de los recursos de revisión.

● **Subsecretaría de Gobierno.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
21	Sistema Integral de Atención Ciudadana del Despacho de la Subsecretaría de Gobierno.	Nombre, Teléfono, Domicilio, Correo Electrónico
Tipo de tratamiento: Se realiza la remisión al Enlace de Transparencia de esa Subsecretaría de Gobierno.		Finalidad: de que sean consultados para los trámites correspondientes.
22	Sistema Integral de Atención Ciudadana de la Dirección General de Concertación y Enlace Institucional.	Nombre, Teléfono, Domicilio, Correo Electrónico

Tipo de tratamiento: Se realiza la remisión al Enlace de Transparencia de esa Subsecretaría de Gobierno.	Finalidad: de que sean consultados para los trámites correspondientes.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

● **Dirección General del Registro Civil.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
23	Expedientes Personales de Oficiales del Registro Civil.	Domicilio Personal, Identificación Oficial, Curriculum, Título y Cedula Profesional.
Tipo de tratamiento: Se realizan Remisiones al Secretario de Gobierno.		Finalidad: Sean revisados o para trámites jurídicos, administrativos o civiles según se requiera.
24	Atención Ciudadana de la Dirección General del Registro Civil.	Nombre, teléfono particular.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al área de Análisis de la Administración y de Transparencia.		Finalidad: Generar estadísticas o reportes requeridos.
25	E-CURP	Nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, fecha y lugar de registro, número de libro, número de acta, número de foja, CRIP (Clave de Registro de Identificación Personal).
Tipo de tratamiento: Se realizan Remisiones al Área de Análisis de la Administración y de Transparencia.		Finalidad: Remisión: Generar estadísticas o reportes requeridos.
Transferencia A la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.		Transferencia: Llevar un control y la creación de la Clave Única de Registro de Población.
26	SIDEA (Sistema de Actas Interestatales).	Nombre, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Lugar de Registro, Edad, Nacionalidad; Nombre, Apellido y Nacionalidad de los Padres.
Tipo de tratamiento: Se realizan Remisiones al área de Análisis de la Administración y de Transparencia.		Finalidad: Remisión: Generar estadísticas o reportes requeridos.
Transferencia: A la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.		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.

27	SIRC (Sistema de Inscripción de Registro y Certificaciones)	Entidad, Municipio, Año de Registro, Libro, Acta, Nombre, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Edad, Nacionalidad, Nombre, Apellidos y Nacionalidad de Padres, Abuelos y Testigos.
<p>Tipo de tratamiento: Se realizan Remisiones a la Directora General del Registro Civil, Encargada de la Unidad de SIDEA y CURP, Jefa de Departamento de Apoyo Registral, Encargada del Departamento de Archivo, Particular de la Dirección General, Analista de Sistemas.</p> <p>Transferencia: A la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.</p>		<p>Finalidad: Remisión: De que dichos datos sean capturados y digitalizados.</p> <p>Transferencia: Integrar la base de datos nacional del Registro Civil.</p>

• **Coordinación de Asuntos Religiosos.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
28	Sistema de Información Religiosa	Nombre Completo, fecha de nacimiento y población de origen, CURP y Dirección, teléfono, grado de estudio, correo electrónico del Ministro de Culto
<p>Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa.</p>		<p>Finalidad: Para ser consultados.</p>

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

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
29	Convocatorias de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.	Nombre, teléfono, firma, correo electrónico, acta de nacimiento, CURP, identificación oficial, certificados de estudios.
<p>Tipo de tratamiento: Se realiza la Remisión a la Secretaría Particular y a la Unidad Administración y Finanzas</p>		<p>Finalidad: Realizar trámites administrativos y para conocimiento del Secretario de Gobierno.</p>
30	Expedientes Personales de los Servidores Públicos de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos,	Dirección personal, Teléfono, RFC, CURP y correo electrónico.

	Migrantes y Derechos Humanos.	
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Unidad Administración y Finanzas		Finalidad: Dar a conocer a la Unidad de Administración y Finanzas 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.
31	Pláticas, Capacitaciones, Talleres, Conferencias de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.	Nombre, teléfono particular, correo electrónico particular, firma.
Tipo de tratamiento: Se realiza la Remisión a los diferentes departamentos de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.		Finalidad: Elaboración de estadística de cuantas personas asisten, de qué dependencias y relativo a qué temas.
32	Recepción de Visitantes de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.	Nombre, Teléfono, Correo Electrónico, asunto y domicilio.
Tipo de tratamiento: Se realiza la Remisión a los diferentes departamentos de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos humanos.		Finalidad: Ser consultados para realizar los trámites correspondientes
33	Recomendaciones de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.	Nombre, Teléfono, Correo Electrónico, Firma y Expediente médico.
Tipo de tratamiento: Se realiza la Remisión a los diferentes departamentos de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos. Transferencia: a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Administración, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Fiscalía General		Finalidad Remisión: Ser consultados para realizar los trámites correspondientes. Finalidad Transferencia: De que las autoridades que intervengan, en el ámbito de su competencia realicen las acciones conducentes para el cumplimiento total de la recomendación.

del Estado, Secretaría de la Función Pública		
34	Trámites de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.	Nombre, teléfono, correo electrónico, firma, identificación, documentos personales.
<p>Tipo de tratamiento: Se realiza la Remisión a los diferentes departamentos de la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos.</p> <p>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, Instituto Estatal de las Mujeres, Instituto Nacional de Migración.</p>		<p>Finalidad Remisión: Ser consultados para realizar los trámites correspondientes.</p> <p>Finalidad Transferencia: Realizar 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
35	Registro de Visitas de la Subsecretaría de Desarrollo Político.	Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono.
<p>Tipo de tratamiento: Se realiza remisión al Titular de la Subdirección Desarrollo Político, a sus diferentes departamentos y a la Secretaría Particular.</p>		<p>Finalidad: Sean consultados y dar continuidad a los trámites correspondientes, así como hacerlo del conocimiento del titular del Sujeto Obligado.</p>
36	Cédula de Registro de los Organismos No Gubernamentales	Nombre del Representante Legal, Domicilio particular del representante legal, domicilio particular de la comitiva, RFC, INE, CURP, folio del CLUNI.
<p>Tipo de tratamiento: Se realiza remisión al Secretario de Gobierno, Subsecretario de Desarrollo Político, Enlace de Transparencia, Subdirectora de Atención y Vinculación y a la Secretaría de la Dirección General de Vinculación y Desarrollo Político.</p>		<p>Finalidad: Hacer de su conocimiento la situación de las Organizaciones de la Sociedad Civil.</p>

37	Atención Ciudadana de la Delegación Regional Ríos	Nombre, Domicilio, Identificación Oficial INE, Correo Electrónico, Teléfono, Nombre Representante Legal.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Subsecretario de Desarrollo Político.		Finalidad: Hacer de su conocimiento el número de personas atendidas en oficina de la Delegación Regional Ríos.
38	Atención Ciudadana de la Delegación Regional Chontalpa	Nombre, Domicilio, Correo Electrónico, Teléfono
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Subsecretario de Desarrollo Político.		Finalidad: Hacer de su conocimiento el número de personas atendidas en oficina de la Delegación Regional Chontalpa.
39	Atención Ciudadana de la Delegación Regional Grijalva	Nombre, domicilio, identificación oficial INE, correo electrónico, teléfono
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Subsecretario de Desarrollo Político.		Finalidad: Hacer de su conocimiento el número de personas atendidas en oficina de la Delegación Regional Grijalva.
40	Atención Ciudadana de la Delegación Regional Usumacinta	Nombre, Domicilio, Identificación Oficial INE, Correo Electrónico, Teléfono, Nombre Representante Legal
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Subsecretario de Desarrollo Político.		Finalidad: Hacer de su conocimiento el número de personas atendidas en oficina de la Delegación Regional Usumacinta.
41	Registro de Atención Ciudadana de la Delegación Regional Sierra	Nombre, Domicilio, Correo Electrónico, Teléfono.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Subsecretario de Desarrollo Político.		Finalidad: Hacer de su conocimiento el número de personas atendidas en oficina de la Delegación Regional Sierra.

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

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
42	Atención al Público de la Secretaría Particular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.	Nombre de la Persona Física, Teléfono, INE, Pasaporte, Licencia de manejo, Cedula profesional.
Tipo de tratamiento: Se realizará Remisión al Departamento de Estadística de esa Área Administrativa		Finalidad: Llevar un control Estadístico.

43	Atención al Público del Área de Recepción de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.	Nombre de la Persona Física, Teléfono, INE, Pasaporte, Licencia de manejo, Cedula Profesional.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Departamento de Estadística de esa Área Administrativa.		Finalidad: Llevar un control Estadístico.
44	Procedimiento de Inspección y Vigilancia del Cumplimiento de la Normatividad Laboral.	Nombre de la persona física, Domicilio del trabajador y representante legal, Teléfono del trabajador, Firma de los testigos, representante legal y socios, Acta Constitutiva (nombre del representante legal, RFC, Registro Patronal ante el IMSS), Declaración Fiscal (número de opresión, estado de resultado, estado de posesión financiera, balance, inversiones), Proyecto de Reparto de Utilidades (conclusión entre el resultado contable y el fiscal, deducciones, autorización, cifra al cierre del ejercicio, determinación impuesto sobre la renta, determinación del pago del impuesto sobre la renta, Salario, Recibo de Nómina (número de seguridad social, firma del empleado), Identificaciones Oficiales (INE, Pasaporte, Licencia de manejo, Cedula profesional), Contrato de Trabajo (nombre del trabajador, domicilio del trabajador, huella y firma, nombre y firma del representante legal, numero de afiliación y descuento FONACOT
Tipo de transferencia: Se realiza Remisión al Departamento de Estadística y al Enlace de Transparencia de esa Área Administrativa		Finalidad: Llevar un Control Estadístico y conocimiento al área de Acceso a la Información.
45	Asesorías Laborales, Citas Conciliatorias, Convenios término de la Relación Laboral y PTU, de la Dirección del Trabajo y Previsión Social	Nombre de la Persona Física (trabajador, patrón o representante legal) Domicilio, Salario del trabajador, Identificaciones Oficiales (INE, Pasaporte, Licencia de manejo, Constancia de Residencia, Cedula profesional del trabajador, patrón o representante legal), Firma del trabajador, representante legal o patrón, Huella del trabajador, Acta Constitutiva (nombre de los socios), declaración fiscal, Declaración Fiscal ingresos de la empresa, Poder Notarial o Carta Poder (firma y nombre de los testigos), Número de cuenta, Número de cheque.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Departamento de Inspección, Departamento de Estadística y al		Finalidad: Llevar un Control Estadístico, Acceso a la Información y notificaciones.

enlace de Transparencia de esa Área Administrativa		
46	Permiso Laboral a Menores Trabajadores de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.	Nombre del menor, Domicilio del menor, Teléfono del menor, Firma del padre o tutor, identificaciones oficiales del padre o tutor (INE, Pasaporte, Licencia de manejo), Certificado Médico, Constancia de Estudios, Boleta de Calificación, acta de Nacimiento, CURP, Tipo de sangre, fotografías.
Tipo de transferencia: Se realiza Remisión al Departamento de inspección, Departamento de Estadística de esa Área Administrativa.		Finalidad: Llevar un Control Estadístico y hacer del conocimiento al área de Acceso a la Información y notificaciones.
47	Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.	Nombre de la persona física(trabajador), Firma de la persona física (trabajador o representante legal), Domicilio de la persona física y Teléfono del Centro de Trabajo, Correo Electrónico del Centro de Trabajo, identificación oficial INE, Pasaporte, Licencia de manejo, Cedula profesional, de la persona física, (trabajador o representante Legal) RFC, de la persona física, Certificado Médico del trabajador que acredite su actitud para el trabajo. Acta Constitutiva (domicilio fiscal, nombre de los socios, nombre del consejo administrativo), Declaración Fiscal (ingresos de la empresa), Contrato de Trabajo (nombre del patrón como persona física, nivel académico del trabajador, salario del trabajador). Comprobante de incapacidad por descanso pre y posnatal (número de afiliación), Nómina de las últimas cuatro quincenas, recibo de pago de las últimas cuatro quincenas, proyecto del reparto de utilidades y acta que conste la integración de los representantes de los trabajadores para determinar la participación de estos en el reparto de utilidades, Alta de los trabajadores al IMSS, INFONAVIT, AL IMSS tres últimos pagos mensuales, al INFONAVIT tres últimos pagos bimestrales.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Departamento de inspección, Departamento de Estadística y al Enlace de Transparencia de esa Área Administrativa.		Finalidad 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.		Transferencia: Tramitar las impugnaciones Judiciales de los Procedimientos.

48	Vinculación con Autoridades Federales y Estatales de la Dirección del Trabajo y Previsión Social	Nombre de trabajadores, Domicilio, Teléfono, Firma, nombramiento sindical.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Departamento de Inspección, Departamento de Estadística y al Enlace de Transparencia de esa Unidad Administrativa.		Finalidad: Llevar un Control Estadístico, Acceso a la Información y notificaciones.

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

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
49	Convenios Voluntarios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Nombre de trabajador, del patrón, del representante legal, huella dactilar, domicilio particular, número de folio de la credencial de elector, cédula profesional, salario, puesto, firma, RFC, número de cheque, cuenta bancaria y estado civil.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la presidenta de la Junta Local y a los servidores públicos que se encuentran adscritos al departamento de Convenios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.		Finalidad: elaborar y registrar los convenios, de igual forma serán transferidos al Departamento del Archivo General del Gobierno del Estado, con la finalidad de que sean archivados.
50	Expedientes Laborales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.	Nombre de: actor, demandado, testigo, absolvente y tercero interesados; domicilios: para citas y notificaciones; domicilio particular del actor, testigo, absolvente, tercero interesados y de la demandada; edad, nacionalidad, firmas autógrafas, fotografía, Clave Única de Registro Poblacional (C.U.R.P.), matrícula del Servicio Militar Nacional, INE, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), escritura pública, pasaporte y estado civil; huella dactilar, reconocimiento de firma, reconocimiento de escritura y tipo de sangre; estatura, complexión, imagen, color de piel, color de cabello y lunares; expediente clínico, diagnósticos, padecimientos y sintomatologías relacionadas con la salud humana; correo electrónico; bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias ingresos, egresos e información fiscal; nombramiento; constancias, certificados,

		reconocimientos, títulos y cedula profesional; estado de salud.
	<p>Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión 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, Departamento de Conciliación de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.</p>	<p>Finalidad: Remisión: Llevar a cabo diferentes tipos de diligencia así mismo se da cumplimiento a los diversos requerimientos de las Autoridades Federales.</p>
51	Expediente de Personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.	Solicitud de empleo, comprobante de domicilio, CURP, RFC, identificación oficial, referencias personales, certificado médico, constancia de no inhabilitado, certificados y/o constancias de los grados de estudios obtenidos, licencia de manejo, tipo de sangre.
	<p>Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría de Gobierno.</p>	<p>Finalidad: Ser resguardados, así como para trámite de altas y bajas de estos.</p>
52	Registros de Asociaciones Obrero-Patronal, Huelgas y Contratos, Convenios y Reglamentos.	Nombre de los socios, de los integrantes del comité ejecutivo, de las comisiones de honor y justicia, propaganda, hacienda, domicilio particular, huella dactilar, firma, edad, nacionalidad, estado civil, imagen, clave de elector, CURP, RFC, testimonios notariales, integrantes de las Comisiones de los sindicatos, INE, recibos de pago, credenciales.
	<p>Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Presidenta de la Junta Local, a los servidores públicos adscritos al Departamento de Registros de Asociaciones Obrero Patronal, huelgas y contratos, convenios y reglamentos de la Junta Local de Conciliación y</p>	<p>Finalidad: Elaborar los registros de los sindicatos, huelgas y cumplir con la Obligaciones de Transparencia.</p>

Arbitraje del Estado y al Enlace de Transparencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
53	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, IFE/INE, Cédula Profesional, Nombre de los testigos, Firma de los interesados, Domicilios de los actores, demandados y testigos, Escrituras Públicas, Registro Federal de Contribuyentes R.F.C. 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.
<p>Tipo de tratamiento: Se realizará Remisión al Secretario de Gobierno, Presidente de la Junta Especial Número 3 y a los diferentes departamentos de esa área.</p> <p>Transferencia: a los Tribunales Federales y Colegiados.</p>		<p>Finalidad Remisión: Tener un Manejo, Control, Procesos, Desahogos de Pruebas y actualizaciones de los expedientes Laborales.</p> <p>Transferencia: Dar cumplimiento a los diversos requerimientos emitidos por las Autoridades Federales en materia de Amparo Indirecto y Directo.</p>
54	Expedientes Personales de la Junta Especial Número 3.	Nombre, CURP, Domicilio, Edad, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Nombre de Familiares dependientes, RFC, Sexo, Teléfono Particular, actas de nacimiento, certificados de estudio, títulos, cedula profesional, Incapacidades Medicas, correo electrónico, Resumen Curricular.
<p>Tipo de tratamiento: Se realizará Remisión al Secretario de Gobierno y al titular de la Unidad de Administración y finanzas</p>		<p>Finalidad: Remisión 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
55	Atención Ciudadana de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Nombre del Trabajador, Número Telefónico, Domicilio, Credencial de Elector, Nombre del Patrón o Persona Física.
Tipo de tratamiento: Se realiza la remisión entre los diferentes departamentos de esa Unidad Administrativa.		Finalidad: Ser consultados y usados para generar estadísticas o reportes.
56	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 del Trabajador, Salario del Trabajador, Domicilio de la Parte Patronal, Nombre del Patrón o Persona Física Quien Contrata y Despide al Trabajador.
Tipo de tratamiento: Se realiza la remisión entre los diferentes departamentos de esa Unidad Administrativa.		Finalidad: Ser consultados y usados para generar estadísticas o reportes.
57	Registro de Demandas Laborales de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.	Nombre del Trabajador, Teléfono del Trabajador, Domicilio del Trabajador, Firma del Trabajador, Huella del Trabajador, Credencial de Elector del Trabajador, Salario del Trabajador, Dirección de la Empresa, Nombre del Patrón o Persona Quien Contrata y Despide al Trabajador, Copias de Credencial de Elector de los Testigos, Copia de la Cuenta del Numero de Seguridad Social, Recibos de Nomina, Contrato de Trabajo, Gafete donde laboró en la Empresa, Estados de Cuenta.
Tipo de tratamiento: Se realiza la remisión entre los diferentes departamentos de esa Unidad Administrativa.		Finalidad: Ser consultados y usados para generar estadísticas o reportes.
58	Registro de Convenios Laborales de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Nombre del Trabajador, Domicilio y Firmas de las Partes que intervienen en el convenio (Patrón y Trabajador), Huellas (Trabajador), Salario del Trabajador, Nombre del Patrón o Persona Física, Nombre del Representante Legal, Domicilio del Representante, Cheques con Folios, Poder Notarial, Carta Poder.
Tipo de tratamiento: No podrán ser materia de remisión ni transferencia		Finalidad: No podrán ser materia de remisión ni transferencia.
59	Registro de Personal de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.	Número Telefónico del Trabajador, Domicilio del Trabajador, Credencial de Elector, Curp, RFC, Cedula

		Profesional, Acta de Nacimiento, Huella.
<p>Tipo de tratamiento: Se realiza la remisión entre los diferentes departamentos de esta Unidad Administrativa y a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gobierno.</p>		<p>Finalidad: Ser consultados y usados para generar contratos y trámites ante la SEGOB.</p>

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

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
60	Datos Generales para la Atención al Trabajador	Nombre del trabajador, domicilio, números telefónicos (particular y móvil), salario y prestaciones que reclama, credencial para votar INE, huella dactilar impresa en tinta y papel, valoración médica, estados de cuentas bancarias, nombramiento, constancias y reconocimientos académicos, título profesional, estudios realizados.
<p>Tipo de tratamiento: Se realizará Remisión al Auxiliar de la Procuraduría Auxiliar de Conciliación, Procuradora Auxiliar de Conciliación, Procuradora Auxiliar de lo Contencioso, Abogados Auxiliares de la Procuraduría Auxiliar de lo Contencioso, Prestador de Servicio Social, Secretaria del Despacho de la PDTSE, Responsable del archivo de expedientes laborales, Auxiliar en la Procuraduría Auxiliar de lo Contencioso, Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>Transferencia: 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</p>		<p>Finalidad: <u>Remisión:</u> Ser utilizados en la asesoría jurídica, en el proceso de conciliación y en el proceso de lo contencioso, según sea el caso.</p> <p>Transferencia: Ser utilizados en la asesoría jurídica, en el proceso de conciliación y en el proceso de lo contencioso, según sea el caso.</p>



<p>Constitucional de Nacajuca, H. Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, H. Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, H. Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Secretaría Técnica, Gubernatura, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (personal administrativo), Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos, Junta Estatal de Caminos, Comisión de Radio y Televisión de Tabasco, Central de Maquinaria de Tabasco, Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza, Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, Servicio Estatal de Empleo, Comisión Estatal Forestal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Instituto de la Juventud de Tabasco, Instituto del Deporte de Tabasco, Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Instituto de la Defensoría Pública, Tribunal Superior de Justicia, Congreso del Estado, Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, Órgano Superior de Fiscalización, Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito, Radio difusora XEVT Tele reportaje .</p>		
61	<p>Atención Ciudadana de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p>	<p>Nombre y números telefónicos particulares (móvil y local).</p>
<p>Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al Auxiliar en el Despacho de la PDTSE, Auxiliar de la Procuraduría Auxiliar de Conciliación, Procuradora Auxiliar de Conciliación, Procuradora Auxiliar de lo Contencioso,</p>		
<p>Finalidad: Ser consultados y usados con el objetivo de dar seguimiento al proceso de conciliación o en su caso al proceso contencioso.</p>		

Abogados Auxiliares de la Procuraduría Auxiliar de lo Contencioso.	
--------------------------------------------------------------------	--

● **Tribunal de Conciliación y Arbitraje.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
62	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, Credencial de Elector del Trabajador INE, Acta de Nacimiento del Trabajador, testimonios notariales, Certificado Médico, Curp, Dirección de los Abogados litigantes, Nombre del tercer interesado (perito), Entidad Federativa, Cuenta del ISSET,RFC, Huella Dactilar, Firma, Deducciones Personales, Clave de Elector, Edad, Profesión, Grado de Estudio, Servicio Militar Nacional, Cedula Profesional, Acta de Matrimonio, Clave de Categoría, Pasaporte, cheques, cédulas.
Tipo de tratamiento: Se realizará Remisión al Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, del Estado.		Finalidad: Continuar con la tramitación de las demandas laborales y la continuidad a los expedientes, así como para la elaboración de estadísticas de las actividades que realiza el Tribunal.
63	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, Credencial de Elector del Trabajador INE, Acta de Nacimiento del Trabajador, Testimonios 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,RFC, Huella Dactilar, Firma, Deducciones Personales, Clave de Elector, Edad, Profesión, Grado de Estudio, Servicio Militar Nacional, Cedula Profesional, Acta de Matrimonio, Clave de Categoría y Pasaporte.
Tipo de tratamiento: Se realizará Remisión al Magistrado Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.		Finalidad: Continuar con la tramitación de las demandas laborales y la continuidad a los expedientes, así como para la elaboración de estadísticas de las actividades que realiza el tribunal.
64	Sindicatos del Tribunal De	Nombre de persona Autorizada como Apoderado y/o representante Legal, Nombre de persona para

	Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.	oír y recibir citas y notificación por el Trabajador, Edad, Domicilio del Trabajador, Credencial de Elector del Trabajador INE, Acta de Nacimiento del Trabajador, Certificado Médico, Curp, Dirección de los Abogados litigantes, Nombre del tercer interesado (perito), Entidad Federativa, Cuenta del ISSET, RFC, Huella Dactilar, Firma, Deducciones Personales, Clave de Elector, Edad, Profesión, Grado de Estudio, cartilla del Servicio Militar Nacional, Cedula Profesional, Acta de Matrimonio, Clave de Categoría y Pasaporte, Afinidad Sindical, recibos de pago.
	Tipo de tratamiento: Se realizará Remisión al Encargado de la Unidad de Asuntos Sindicales.	Finalidad: Continuar con la tramitación de los expedientes relacionados con los registros Sindicales.

● Órgano Interno de Control.

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
65	Expedientes de Quejas del Órgano Interno de Control	Domicilio, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares, Registro Federal de Contribuyentes, CURP, Matrícula de Servicio Militar Nacional, pasaporte, IFE/INE, correos electrónicos particulares, títulos, cédulas profesionales.
	Tipo de tratamiento: Se realizan Remisiones parcial entre las diferentes unidades de este Órgano Interno de Control. Transferencia 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.	Finalidad: Remisión Elaborar informes estadísticos y diversos acuerdos e integrar los expedientes, tramitar recursos y denuncias. Transferencia: Elaborar informes estadísticos y diversos acuerdos e integrar los expedientes, tramitar recursos y denuncias.
66	Expedientes de Responsabilidad Administrativa del Órgano Interno de Control	Domicilio, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares, Registro Federal de Contribuyentes, CURP, Matrícula de Servicio Militar Nacional, pasaporte, IFE/INE, correos electrónicos particulares, títulos, cédulas profesionales.
	Tipo de tratamiento: Se realizan Remisiones parcial entre las diferentes unidades de este Órgano Interno de Control.	Finalidad: Remisión: elaborar informes estadísticos y diversos acuerdos e integrar los expedientes, tramitar recursos y denuncias.

<p>Transferencia: 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>Transferencia: Elaborar informes estadísticos y diversos acuerdos e integrar los expedientes, tramitar recursos y denuncias</p>
67	Entrega y Recepción	Domicilio, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares, Registro Federal de Contribuyentes, CURP, Matrícula de Servicio Militar Nacional, pasaporte, IFE/INE, correos electrónicos particulares, nombre de usuario, contraseña, firma digital.
<p>Tipo de tratamiento: Se realizan Remisiones parcial entre las diferentes unidades de este Órgano Interno de Control.</p> <p>Transferencia: A la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.</p>		<p>Finalidad: Remisión: Elaborar informes estadísticos, elaboración del acta de entrega y recepción y funcionamiento del Sistema de Entrega y Recepción (SEER).</p> <p>Transferencia: 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>
68	Expedientes de Identificaciones de Oficiales del Órgano Interno de Control	Domicilio, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares, Registro Federal de Contribuyentes, CURP, Matrícula de Servicio Militar Nacional, pasaporte, IFE/INE, correos electrónicos particulares, nombre de usuario, contraseña, firma digital.
<p>Tipo de tratamiento: Se realizan Remisiones parcial entre las diferentes Departamentos del Órgano Interno de Control.</p> <p>Transferencia: A la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.</p>		<p>Finalidad: Remisión: elaborar informes estadísticos, elaboración del acta de entrega y recepción y funcionamiento del sistema de entrega recepción (SEER).</p> <p>Transferencia: Formalizar el acto de Entrega y Recepción y entregar un tanto.</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 ejercitarán a través de la presentación de la solicitud respectiva por escrito, en idioma español 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.infomextabasco.org.mx/v25/> o la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>.

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 <http://tabasco.gob.mx/segob>, así como en el portal de transparencia de este Sujeto Obligado, en el banner de **"AVISO DE PRIVACIDAD"**.

Septiembre 2019.