



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado (CJPEE), a través de la *Dirección General del Trabajo y Previsión Social*, con domicilio en Prolongación de la Avenida Paseo Tabasco, número 1504, ubicada en las instalaciones del Centro Administrativo de Gobierno, Colonia Tabasco 2000, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, con Código Postal 86035, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás normatividad que resulte aplicable en la materia.

Procedimientos Administrativos para la Aplicación de Sanciones de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social

Los datos personales que se recaben (identificables, Informáticos, Características físicas, familiares, patrimoniales, laborales, Académicos), los cuales se señalan de manera enunciativa y no limitativa son los siguientes: **Nombres, Firmas, Edad, Domicilio Particular, Teléfono Celular, Identificación Oficial (INE, Pasaporte, entre otros), Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Fotografía, Folio de Elector, Código QR, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, Correo Electrónico, Fotografía, Acta de Nacimiento, Número de Seguridad Social, Huella Dactilar, Estado Civil, Profesión, Grado de Estudio, Cédula Profesional, Nacionalidad, entre otros,** en caso de ser proporcionados, podrán ser materia de transferencia a distintas áreas del Sujeto Obligado y a otros entes públicos, con la finalidad de tramitar las impugnaciones judiciales de los procedimientos que realiza la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.



Procedimiento de Inspección y Vigilancia del Cumplimiento de la Normatividad Laboral

Los datos personales que se recaben (identificables, Informáticos, Características físicas, familiares, patrimoniales, laborales, Académicos), los cuales se señalan de manera enunciativa y no limitativa son los siguientes: **Nombres, Domicilio Particular, Teléfono Celular, Firmas, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Número de Seguridad Social, Identificación Oficial (INE, Pasaporte, entre otros), Fotografía, Folio de Elector, Código QR, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, Edad, Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Huella Dactilar, Estado Civil, Profesión, Grado de Estudio, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Nacionalidad, entre otros** en caso de ser proporcionados, podrán ser materia de transferencia a distintas áreas del Sujeto Obligado y a otros entes públicos, con la finalidad de llevar un control de estadísticas y registros de las actividades que realiza la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Vinculación con Autoridades Federales y Estatales de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social

Los datos personales que se recaben (identificables, Informáticos, Características físicas, familiares, patrimoniales, laborales, Académicos), los cuales se señalan de manera enunciativa y no limitativa son los siguientes: **Nombres, Edad, Domicilio, Teléfono, Firmas, entre otros**, en caso de ser proporcionados, podrán ser materia de transferencia a distintas áreas del Sujeto Obligado y a otros entes públicos, con la finalidad de llevar un control de la información, de las notificaciones y de las estadísticas y registros de las actividades que realiza la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.



Permiso Laboral a Menores Trabajadores de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social

Los datos personales que se recaben (identificables, Informáticos, Características físicas, familiares, patrimoniales, laborales, Académicos), los cuales se señalan de manera enunciativa y no limitativa son los siguientes: **del menor; Nombres, Edad, Domicilio Particular, Teléfono Celular, Certificado Médico, Constancia de Estudios, Boleta de Calificación, Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Tipo de Sangre, Nacionalidad, Fotografía, entre otros** del tutor; **Nombres, Firmas, Identificación Oficial (INE, Pasaporte, entre otros), Fotografía, Folio de Elector, Código QR, Fecha de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Edad, Domicilio Particular, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Huella Dactilar, Estado Civil, Profesión, Grado de Estudio, Cartilla Militar, Nacionalidad, Fotografía, Teléfono Celular, entre otros**, en caso de ser proporcionados, podrán ser materia de transferencia a distintas áreas del Sujeto Obligado y a otros entes públicos, con la finalidad de llevar un control de la información, de las estadísticas y registros de las actividades que realiza la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Citas Conciliatorias con Juicio de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social

Los datos personales que se recaben (identificables, Informáticos, Características físicas, familiares, patrimoniales, laborales, Académicos), los cuales se señalan de manera enunciativa y no limitativa son los siguientes: **Nombre (trabajador, patrón o representante legal), Domicilio Particular, Teléfono Celular, Identificación Oficial (INE, Pasaporte, entre otros), Fotografía, Folio de Elector, Código QR, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, Firmas, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Número de Seguridad Social, Edad, Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Huella Dactilar, Estado Civil, Profesión, Grado de Estudio, Cartilla Militar,**



Cédula Profesional, Nacionalidad, entre otros, en caso de ser proporcionados, podrán ser materia de transferencia a distintas áreas del Sujeto Obligado y a otros entes públicos, con la finalidad de llevar un control de la información, de las notificaciones y de las estadísticas y registros de las actividades que realiza la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Atención al Público del Área de Recepción de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social

Los datos personales que se recaben (identificables, Informáticos, Características físicas, familiares, patrimoniales, laborales, Académicos), los cuales se señalan de manera enunciativa y no limitativa son los siguientes: **Nombres, Identificación Oficial (INE, Pasaporte, entre otros), Domicilio Particular, Fotografía, Folio de Elector, Código QR, Firmas, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, Teléfono Celular, Edad, Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Huella Dactilar, Estado Civil, Profesión, Grado de Estudio, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Nacionalidad, entre otros**, en caso de ser proporcionados, podrán ser materia de transferencia a distintas áreas del Sujeto Obligado y a otros entes públicos, con la finalidad de llevar un control de estadísticas y registros de las actividades que realiza la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Atención al Público de la Secretaría Particular de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social

Los datos personales que se recaben (identificables, Informáticos, Características físicas, familiares, patrimoniales, laborales, Académicos), los cuales se señalan de manera enunciativa y no limitativa son los siguientes: **Nombres, Identificación Oficial (INE, Pasaporte, entre otros), Domicilio Particular, Fotografía, Folio de Elector, Código QR, Firmas, Fecha de Nacimiento, Clave de Elector, Teléfono Celular, Edad, Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro**



Federal de Contribuyentes (RFC), Huella Dactilar, Estado Civil, Profesión, Grado de Estudio, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Nacionalidad, Acta de Matrimonio, entre otros, en caso de ser proporcionados, podrán ser materia de transferencia a distintas áreas del Sujeto Obligado y a otros entes públicos, con la finalidad de llevar un control de estadísticas y registros de las actividades que realiza la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

La finalidad de llevar un control organizado de la información particular que proporcionan las partes que intervienen en el procedimiento (padres, y/o tutor y menor), así como compilar, sistematizar y aplicar las normas jurídicas en materia laboral y de previsión social, tramitar los procedimientos administrativos infraccionarios; desahogando el procedimiento administrativo, emitir el acuerdo de cierre de procedimiento; acordar los escritos turnados a la Dirección General y elaborar los proyectos de resoluciones correspondientes; así como de los particulares que asistan y requieran asesoría legal en materia laboral; llevar un control de las actividades propias del departamento con relación a las personas que accedan a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social en busca de la defensa de sus derechos laborales, así como asesorar a trabajadores y patrones en el ámbito laboral, de acuerdo a lo establecido por las leyes en la materia; girar citas para pláticas conciliatorias con juicio solicitadas por los trabajadores y patrones para procurar la solución a su conflicto laboral y llevar registro, archivos y estadísticas de los asuntos que se generan, con la finalidad de tener constancia de lo realizado en la Dirección General; de llevar un control organizado

No se realizarán transferencias adicionales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, y que estén debidamente fundadas y motivadas.

La información recabada por parte de esta Consejería Jurídica, se ubicará en los archivos físicos y electrónicos de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, utilizando mecanismos de seguridad consistentes en registros y bitácoras, con la finalidad de llevar el control de las personas que acceden a los Sistemas de Datos Personales físicos; respecto de los Sistemas de Datos



Personales electrónicos, los encargados accederán a la información mediante el uso de usuarios y contraseñas.

Ahora bien, para los fines antes citados se solicitará los siguientes datos: **Nombre, Firma, Correos Electrónicos y Teléfonos particulares de las personas, funcionarios y Sujetos Obligados.**

De manera adicional, se utilizará la información personal con las siguientes finalidades que no son necesarias para el servicio solicitado pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención: La información será utilizada con el propósito de identificación, elaboración de informes estadísticos, verificación documental, seguridad y dar cumplimiento a obligaciones del marco jurídico que regula esta Consejería Jurídica.

Se utilizarán mecanismos de seguridad, con la finalidad de llevar el control de las personas que acceden a los Sistemas de Datos Personales físicos.

La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado se compromete y está obligada a que el uso y manejo de sus datos sea utilizado de tal manera que su privacidad esté protegida y sólo obtendrá información personal necesaria para mantenerse en contacto con usted siempre y cuando usted así lo haya expresado.

En caso que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines adicionales, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior: que no se realicen transferencias de datos personales, salvo todos los supuestos que establece el artículo 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser un motivo para que le neguemos los servicios.

En un derecho que puedes ejercer para que se te garantice el control de la entrega o divulgación de tu información, ya que como titular de ese derecho puedes decidir a quién proporcionarle tus datos, ya sea a personas físicas o instituciones o dependencias de gobierno llamadas Sujetos Obligados y que se utilicen en forma adecuada.



Fundamento legal de Datos Personales

El fundamento legal para el tratamiento de los Datos Personales son los artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 6 párrafo tercero, 12 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 1 párrafos primero y tercero, 3, fracciones I, III, VIII y IX, 4, 6, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 72, 73 y 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables en la materia; y 26 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.

La Dirección General del Trabajo y Previsión Social, trata los datos personales antes señalados con fundamento en los artículos 3 fracción XXXIII, 4, 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Artículos 12, 45 fracciones X, XI, XII y XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; artículo 26 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, así como los artículos 1, 3, fracciones I, III, VIII y IX, 14, 16, 17, 18, 72 y 73, todos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. Así como los demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados.

Transferencia de Datos Personales

Los datos personales que se recaben en caso de ser proporcionados, podrán ser materia de transferencia a distintas áreas del Sujeto Obligado y a otros entes públicos, con la única finalidad de darle continuidad a los trámites administrativos requeridos por la ciudadanía a que haya lugar.

Ahora bien, en el caso que los datos personales pertenezcan a menores de edad y/o personas en un estado de interdicción o incapacidad declarada, serán tratados siempre privilegiando el interés



superior del menor y/o involucrado y serán protegidos de conformidad en términos de las disposiciones legales aplicables.

Por otro lado, en caso de realizarse transferencias adicionales a las antes referidas, sería para atender requerimientos de información fundados y motivados solicitados por una autoridad competente.

Derechos ARCO

Usted tiene derecho a conocer que datos personales se tienen de usted, para que se utilizan y las condiciones del uso que se le da (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que se elimine de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición), estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado, vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), disponible en (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>). O por correo electrónico transparencia_cjpee@outlook.com.

Los requisitos que debe cumplir son:

- a. Nombre del titular;
- b. Domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su petición;
- c. Documentos que acrediten la identidad, en su caso la representación legal del titular;
- d. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, y



- e. Cualquier otro elemento que facilite la localización de sus datos personales.

Por escrito ante el Departamento de

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causarían, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

Datos de la Unidad de Transparencia

Ubicado en Prolongación de la Avenida Paseo Tabasco # 1504, Centro Administrativo de Gobierno, Colonia Tabasco 2000, C. P. 86035, Villahermosa, Tabasco, con un horario de 8:00 a 15:00 horas, en días hábiles, ante el Licenciado Tilo Trinidad Hernández Arias o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>).

Cambios al Aviso de Privacidad

Por último, se informa que, en caso de que este Sujeto Obligado determine variar los términos de este Aviso de Privacidad, se dará a conocer a través del Portal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, cuya dirección electrónica es la siguiente: [Avisos De Privacidad | Portal Tabasco](#)



Además, para cualquier duda o aclaración al respecto, puede comunicarse al teléfono (993) 3 10 07 80, extensión 29815, así como enviar un correo electrónico a la dirección transparencia_cjee@outlook.com