



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.

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.
- 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 28 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:

- **Oficina del Coordinador del secretario, Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial, Dirección de Servicios Notariales, Dirección de Asuntos Religiosos, Unidad de Transparencia, Dirección de Servicios Legales, Unidad de Información y Tecnologías y Unidad de Apoyo Jurídico.**
- **Oficina del Coordinador del Secretario.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
1	Registro de Visitas, Control de Acceso.	Nombre, teléfono, dirección para notificación e identificación oficial
Tipo de Transferencia: remisión se realizará Remisión entre las diferentes unidades de esa área administrativa.		Finalidad: Llevar un control, ser consultados debido a que se tenga que contactar al titular de los datos.
2	Atención Ciudadana	Nombre, Identificación Oficial (INE), Teléfono.
Tipo de Transferencia: remisión se realizará Remisión entre las diferentes unidades administrativa de la oficina del coordinador del secretario		Finalidad: ser consultados debido a que se tenga que contactar al titular de los datos.
3	Eventos de la Secretaría de Gobierno	Nombres, teléfonos personales, firma e imagen fotográfica y videograbaciones.
Tipo de tratamiento: Se realizará Remisión entre las diferentes Áreas Administrativas de esta Secretaría.		Finalidad de la Remisión: Ser utilizados para generar estadísticas y ser usados para difusión de las actividades realizadas por este Sujeto Obligado.
Transferencia: A otros Sujetos Obligados.		Finalidad de la Transferencia: Ser utilizados para generar estadísticas o ser difundidos.

- **Dirección General de Servicios Legales.**

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



4	Trámite de Legalización y Apostilla de la Dirección de Servicios Legales.	Nombre.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Legales.		Finalidad de la Remisión: Generar informes estadísticos y reportes correspondientes en cumplimiento de la norma que regula la materia notarial.
5	Trámites de Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial de la Dirección de Servicios Legales.	Nombre y números telefónicos particulares.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa.		Finalidad de la Remisión: 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.
6	Certificación de firmas Autógrafas y Electrónicas	Nombre, Identificación Oficial (INE).
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión al área del trámite		Finalidad de la Remisión: Sean verificados y certificadas.

• **Dirección de Servicios Notariales**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
7	“Aspirantes a Notarías Públicas” Registro para Recepción de Documentos de la Unidad del Archivo de Notarías.	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.
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 de la Remisión: Sean consultados y realizar trámites correspondientes.
8	Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Procedimientos Administrativos en Contra de Notarios Públicos.	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.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Notariales		Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Notariales.
9	Procedimientos Administrativos en Contra de Notarios Públicos.	Nombre, domicilio, teléfono particular, firma autógrafa e identificación oficial
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de esa Área Administrativa.		Finalidad de la Remisión: Ser usados para generar informes estadísticos y resolución de procesos administrativos.
10	Supervisión e Inspección a Notarías.	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
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Notariales.		Finalidad de la Remisión: Realizar Informes estadísticos y trámites correspondientes
11	Revisión y Turno de Asuntos de Servicios Notariales	Nombre, domicilio, números telefónicos particulares, firma e identificación oficial
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Notariales		Finalidad de la Remisión: Realizar informes estadísticos y trámites correspondientes



● **Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
12	Prestadores de Servicios	Teléfono Particular, Correo electrónico, RFC, Clabe Interbancaria, Numero de Cuenta Interbancaria, Firma, Acta Constitutiva y Poder Notarial.
Tipo de transferencia: se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial		Finalidad: para ser consultados y usados para generar estadísticas o reportes correspondientes.
13	Padrón de Proveedores	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 del fiscal de la federación en sentido positivo formato de abono en cuenta, nombre completo, RFC, INE, cuentas Bancarias seguros y fianzas.
Tipo de transferencia: se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial		Finalidad: De ser validados y llevar a cabo las licitaciones y contratos.
14	Pago de Nomina	Número de Cuenta Bancaria y/o CLABE interbancaria, RFC, CURP y número de expedientes.
Tipo de transferencia: se realiza Remisión a la Dirección de Recursos Humanos.		Finalidad: De ser validada y llevar a cabo las transferencias electrónicas correspondientes.
15	Expedientes de los Servidores Públicos de la secretaria de Gobierno	Domicilio particular, correo electrónico personal, RFC, CURP, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, teléfono personal, lugar de nacimiento, estado de salud, historial clínico, enfermedades, controles de la información, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, No. de afiliación de instituciones y afiliación sindical, trayectoria educativa, titulo, numero de cedula, certificados, diplomas, pensiones alimenticias, tipo de sangre, referencias familiares, acta de nacimiento de hijos beneficiarios postmortem y seguro de vida.
Tipo de transferencia: se realiza Remisión entre los diferentes departamentos de la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial, y las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría de Gobierno, el SUTSET, SETSEM, SITEMET. Transferencia a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, Dirección de Gestión y Coordinación Sectorial, Juzgados Penales Civiles y Mercantiles, Fonacot y Casas Prestadoras, ISSET y los H. Ayuntamientos de los 17 municipios.		Finalidad: Remisión ser consultados y realizar trámites, responder requerimientos y ser usados para generar estadísticas o reportes correspondientes. Transferencia: con la; finalidad de ser consultados, realizar trámites, responder requerimientos y ser usados para generar estadísticas o reportes correspondientes.
16	Credencialización para los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno.	Huella dactilar, número de cuenta ISSET, tipo de sangre y número telefónico particular.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Dirección de Gestión y Coordinación Sectorial y las Áreas Administrativas de la SEGOB.		Finalidad de la Remisión: Realizar el procedimiento adecuado para la identificación de los servidores públicos como trabajadores de la Secretaría de Gobierno.
17	Reloj Checador de los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno.	Huella dactilar.
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Dirección de Gestión y Coordinación Sectorial y a las diferentes Áreas Administrativas de la SEGOB que cuentan con Reloj Checador.		Finalidad de la Remisión: 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 Información y Tecnología.**

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



18	Sistema CCTV de la Secretaría de Gobierno.	Imagen fotográfica y videgrabaciones de las personas que ingresan y transitan por las instalaciones de la Secretaría.
<p>Tipo de tratamiento: Se realiza la Remisión al Secretaría de Gobierno y a la Oficina del Coordinador del Secretario.</p> <p>Transferencia: A la Fiscalía General del Estado de Tabasco.</p>		<p>Finalidad de la Remisión: Brindar seguridad a las personas y estar en posibilidad de identificar a las personas en caso de que se vulnere algún bien jurídico.</p> <p>Finalidad de la Transferencia: Realicen las averiguaciones y procedimientos pertinentes en caso de alguna vulneración grave.</p>

● **Unidad de Transparencia.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
19	Solicitudes de Acceso a la Información Pública su Concentrado y Recursos de Revisión.	Nombres, domicilios, teléfonos particulares, correo electrónico e identificación oficial.
<p>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.</p> <p>Transferencia: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública "ITAIP".</p>		<p>Finalidad de la 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.</p> <p>Finalidad de la Transferencia: Sean utilizados como prueba para las resoluciones de los recursos de revisión.</p>
20	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>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.</p>		<p>Finalidad de la Remisión: Realizar las acciones conducentes de acuerdo al ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus facultades.</p>
21	Asesoría Ciudadana de la Unidad de Transparencia.	Nombre, teléfono, correo electrónico.
<p>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.</p>		<p>Finalidad de la Remisión: Realizar las acciones conducentes de acuerdo al ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus facultades.</p>

● **Dirección General del Registro Civil.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados
22	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.
<p>Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a la Directora General del Registro Civil, Encargada del Departamento de Archivo, e-CURP, Departamento de Estadísticas y Estudios Poblacionales y Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas.</p>		<p>Finalidad de la Remisión: Sean capturados y digitalizados.</p>



Transferencia: A la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).		Finalidad de la Transferencia: Integrar la base de datos nacional del Registro Civil con el Registro Nacional de Población (RENAPO).	
23	Atención Ciudadana	Nombre y domicilio	
Tipo de Transferencia: remisión entre las diferentes áreas del sujeto obligado		Finalidad: para generar estadísticas y llevar un control.	
24	SIDEA (Sistema de Impresión de Actas)	Nombre, Apellidos, fecha de registro, lugar de registro, edad, nacionalidad, nombre, apellido y nacionalidad de los padres, fecha de nacimiento, fecha de matrimonio, fecha de defunción, fecha de divorcio, fecha de reconocimiento, fecha de Adopción.	
Tipo de Transferencia: se realizan remisiones dentro de la misma Dirección General del Registro Civil de Tabasco. Transferencia al Registro Nacional de Población e identificación Personal (RANAPO)		Finalidad: Remisión: para generar estadísticas y llevar un control. Transferencia: para expedir actas de nacimiento de ciudadanos registradas en otros estados de la república, así como captura de actas de tabasqueños en la base de datos nacional.	
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 Transferencia: se realizan remisiones dentro de la misma Dirección General del Registro Civil de Tabasco. Transferencia al Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RANAPO)		Finalidad: Remisión: para generar estadísticas y llevar un control. Transferencia: Llevar un control y la creación de la Clave Única del Registro de Población.	
26	Expedientes personales de Oficiales de Partes del Registro Civil	Domicilio, identificación oficial, curriculum, título y cédula profesional.	
Tipo de Transferencia: remisión entre las diferentes áreas del sujeto obligado		Finalidad: Llevar un control de los expedientes personales de los Oficiales del Registro Civil.	
27	Reloj Checador	Huella Digital	
Tipo de Transferencia: remisión entre las diferentes áreas del sujeto obligado		Finalidad: generar estadísticas y llevar un control	

• **Dirección de Asuntos Religiosos.**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados	
28	Sistema de Información Religiosa de la Dirección 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 al Departamento de Administración Religiosa.		Finalidad de la Remisión: Ser consultados.	

• **Unidad de Apoyo Jurídico**

No.	Nombre del Sistema de Datos Personales	Datos Recabados	
29	Sistema de Información "Expedientes de Juicios de Amparo y juicios Laborales"	Nombre, Identificación Oficial (INE)	
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a las diferentes unidades administrativas.		Finalidad de la Remisión: Ser consultados.	
30	Sistema de Información "Expedientes de Juicios Civiles, juicios Administrativos, Juicios Penales"	Nombre, Identificación Oficial (INE)	
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a las diferentes unidades administrativas.		Finalidad de la Remisión: Ser consultados.	



31	Sistema de Información “Procedimientos Administrativos”	Nombre, Identificación Oficial (INE)
Tipo de tratamiento: Se realiza Remisión a las diferentes unidades administrativas.		Finalidad de la Remisión: Ser consultados.

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 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 Avenida Gregorio Méndez sin número, esquina con la calle Venustiano Carranza, Colonia Centro, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86000, con un horario de 8:00 a 16:00 horas, en días hábiles, bajo la responsabilidad de la L.D. Yoana Cristel Sánchez Aguirre, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, cuya dirección electrónica es la siguiente <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 2025.