



DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TABASCO

Aviso de Privacidad Integral

Domicilio del responsable

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, a través de la Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, con domicilio en Calle Dr. Lamberto Castellano No. 123, Esq. con Domingo Borrego, Col. Arboleda, Centro, C.P. 86179, Villahermosa, Tabasco, teléfono 993 314 3171, ext. 142, es el responsable del tratamiento de los datos personales recabados con motivo de sus atribuciones, mismos que serán protegidos observando los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, previstos en el artículo 10 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, así como los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos previstos en el artículo 7 del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco y demás normatividad vigente que resulte aplicable.

Datos personales recabados

Para llevar a cabo las finalidades y actividades realizadas en la **Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza**, se solicitarán los datos personales y sensibles que a continuación se señalan, los cuales se suministran a través de los diferentes departamentos y áreas a su cargo, cuya utilidad, transferencia y finalidad es la siguiente:

No.	Nombre del Registro, Sistema y/o Base de Datos	Datos y/o Documentos Recabados
1	Investigación Socioeconómica	Acta de nacimiento, acta de matrimonio, divorcio o constancia de unión libre, identificación oficial, comprobante de domicilio, comprobante de ingresos económicos, estados de cuenta bancarios*, estados de cuenta departamentales*, títulos de propiedad, contratos de arrendamiento y/o hipoteca,



		factura o carta factura de vehículos, tarjeta de circulación, RFC, CURP, grado de estudios, currículum, historial crediticio, constancia de no antecedentes penales, declaración patrimonial, copia certificada de la resolución procedimientos jurídicos y/o documento que avale el estatus actual, registro o permiso de armas de fuego, recetas médicas y/o resumen clínico*, constancia de no inhabilitación.
	Tipo de transferencia: Se realiza remisión entre las diferentes áreas técnicas del Centro.	Finalidad: Llevar a cabo la elaboración del reporte correspondiente de la investigación socioeconómica. Finalidad de la remisión y transferencia: Consulta y control, para efectos de realizar las actividades que les correspondan en el desempeño de su función.
2	Funciones de Puesto	Nombre completo, ingresos, nombre del jefe inmediato, consumo de sustancias tóxicas y estupefacientes*.
	Tipo de transferencia: Se realiza remisión entre las diferentes áreas técnicas del Centro.	Finalidad: Consulta y registro de las actividades que realiza el Evaluado en el desempeño de su función. Finalidad de la remisión y transferencia: Consulta de la información.
3	Formato de Datos Generales	Nombre completo, edad, estado civil, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, CURP, RFC, domicilio, trayectoria educativa, nombre del jefe inmediato, nombre de familiares (padres, cónyuge o pareja, hermanos e hijos), edades y ocupaciones de estos, situación legal, hábitos personales, estado de salud*, auto descripción, aspectos emocionales* y firma.



Tipo de transferencia: Se realiza remisión entre las diferentes áreas técnicas del Centro.		Finalidad: Control y consulta de empleos anteriores, hábitos personales y aspectos emocionales. Finalidad de la remisión y transferencia: Consulta de la información.
4	Evaluaciones médicas	Certificados médicos*, incapacidades médicas*, diagnósticos médicos*, análisis clínicos*, estado de salud*, expediente clínico*, historial de enfermedades*, valoración médica*.
Tipo de transferencia: Se realiza remisión entre el área de Jefatura de Evaluación y el área de Archivo.		Finalidad: Llevar a cabo el análisis de salud previo a las entrevistas médicas. Finalidad de la remisión y transferencia: Control interno de liberación de resultados y resguardo del expediente físico del evaluado.
5	Informe de Poligrafía	Nombre completo, CURP
Tipo de transferencia: Se realiza la remisión con el área de Jefatura de Integración y Evaluación.		Finalidad: Emitir el informe de los resultados obtenidos en la evaluación poligráfica. Finalidad de la remisión y transferencia: Informar los resultados generados en el área poligráfica por elemento evaluado.
6	Informe Final de la Jefatura de Integración y Evaluación	Nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, teléfonos particulares, estado civil, RFC, CURP, edad, sexo.
Tipo de transferencia: Se realiza la remisión con la Dirección del Centro. Asimismo, se lleva a cabo la transferencia a Instituciones de Seguridad Pública Estatal y		Finalidad: Personalización del informe que emite el área y generación de estadísticas. Finalidad de la remisión y transferencia: Conocimiento de las



Municipal, Fiscalía General del Estado de Tabasco y como apoyo institucional a otros Estados.		instituciones respecto del informe, así como para corroborar los datos de estos.
7	Concentrado de la Jefatura de Programación	Nombre completo, sexo, RFC, CURP, grado académico.
Tipo de transferencia: Se realiza remisión entre las diferentes áreas técnicas del Centro. Asimismo, se lleva a cabo la transferencia a Instituciones de Seguridad Pública y procuración de justicia.		Finalidad: Informar la programación de las evaluaciones de los elementos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública. Finalidad de la remisión y transferencia: Notificar la programación de los elementos de las distintas Instituciones de Seguridad Pública.
8	Sistema de Certificación	Nombre completo, CURP, RFC
Tipo de transferencia: Se realiza transferencia a Instituciones de Seguridad Pública.		Finalidad: Control de la emisión y entrega de los certificados de los elementos evaluados. Finalidad de la remisión y transferencia: Consulta de la información.
9	Evaluación y Certificación de Control de Confianza del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)	Nombre completo, CURP, RFC
Tipo de transferencia: Se realiza transferencia al Centro Nacional de Certificación y Acreditación.		Finalidad: Suministrar la información de los certificados de control de confianza. Finalidad de la remisión y transferencia: Consulta de la información.
10	Formato Único de Evaluación	Nombre completo, grado académico



Tipo de transferencia: Se realiza transferencia a Instituciones de Seguridad Pública.	Finalidad: Control, registro y emisión del Certificado Único Policial (CUP) de los elementos que integran las Instituciones de Seguridad Pública. Finalidad de la remisión y transferencia: Entrega del Certificado Único Policial.
---	--

*Datos personales sensibles.

Finalidades del tratamiento

Los datos personales recabados, serán utilizados exclusivamente para los siguientes fines:

- Ejercer las facultades, atribuciones y funciones conferidas al responsable por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, y demás normatividad aplicable;
- Ejecución de las funciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.
- Realizar el proceso de evaluación de control de confianza e integrar el expediente.
- Elaborar el resultado integral de control de confianza, certificado y constancia de resultado.
- Elaborar informes al Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Integrar los datos o registros en el Sistema de Evaluación y Control de Confianza, para efectos de programación y reprogramación de procesos de evaluación, así como para la elaboración de reportes de evaluaciones y de incidencias.

Fundamento legal

El tratamiento de los datos personales en posesión del Secretariado Ejecutivo se fundamenta en las disposiciones contenidas en los artículos **6, apartado A, fracciones I, II, III y artículo 16, segundo párrafo** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **4 bis, fracción III y IV** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; **3, fracción XIV, 6, tercer párrafo, 9 fracciones V y X, 21, fracción VI, 108 y 112** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco, y **3 fracciones I, III, VIII, IX X, XI, XXIII, XXV, 10, 11, 12,**



65, 66 y 80 todos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, y demás normatividad aplicable.

Ejercicio de los Derechos ARCO

Conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, le informamos que usted, como titular de los datos personales, tiene derecho a ejercer en todo momento los denominados derechos ARCO, que comprenden el Derecho de **Acceso** a conocer qué datos tenemos sobre usted y cómo los utilizamos; el Derecho de **Rectificación** para solicitar la corrección de sus datos si son inexactos o incompletos; el Derecho de **Cancelación** para pedir la eliminación de sus datos cuando considere que no son necesarios para las finalidades para las que fueron recabados; y el Derecho de **Oposición**, mediante el cual puede oponerse al tratamiento de sus datos por causa legítima. Asimismo, usted tiene Derecho a la **Portabilidad** de sus datos personales, lo cual le permite solicitar que estos le sean entregados en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, o que se transmitan directamente a otro responsable, cuando así lo requiera y sea técnicamente posible.

Los Derechos ARCO se ejercitarán a través de la presentación de la solicitud prevista en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, que deberá contener los requisitos previstos en el artículo 52:

- I.** El nombre de la Persona Titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II.** Los documentos que acrediten la identidad de la Persona Titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III.** De ser posible, el área Responsable que trata los Datos Personales y ante la cual se presenta la solicitud;
- IV.** 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;
- V.** La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la Persona Titular; y



VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales, en su caso.

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 20 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 51 de la referida Ley.

La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, se hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

La referida solicitud, deberá dirigirse a la Unidad de Transparencia de este órgano desconcentrado o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, cuya dirección electrónica es la siguiente:
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>

Datos de la Unidad de Transparencia

Domicilio: Calle Estoril No. 102, Fracc. Lisboa, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco.

Horario: 8:00 a 16:00 horas, en días hábiles.

Teléfono: 993 314 3171, ext. 142

Correo electrónico: sesesp.transparencia@tabasco.gob.mx

Transferencia de datos

Los datos personales podrán transferirse a las 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, de conformidad con lo previsto en los artículos **3, fracción XXVIII, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71** de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. Es menester precisar que no se llevarán transferencias adicionales a las mencionadas, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información, fundados y motivados, de una Autoridad competente.

Ejercicio de negativa y transferencia de Datos Personales



El titular de los datos personales podrá en todo momento manifestar su negativa para el tratamiento o transferencia de sus datos personales que no sean necesarios para la relación jurídica con el Secretariado Ejecutivo, o bien, para aquellas finalidades que no resulten indispensables para la prestación del servicio o trámite requerido.

En caso de que no manifieste dicha negativa, se entenderá que otorga su consentimiento tácito para el tratamiento de sus datos con fines secundarios, conforme a lo establecido en la legislación aplicable. En ningún caso se realizarán transferencias que requieran el consentimiento del titular sin que este haya sido previamente otorgado de manera expresa.

Cambios al Aviso de Privacidad

En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento a través del portal oficial del Secretariado Ejecutivo (<https://tabasco.gob.mx/sesesp>), dentro del banner "Aviso de Privacidad", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24, segundo párrafo, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.