



AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco con domicilio en: Avenida 27 de febrero número 930, colonia Centro, código postal 86000, de la ciudad de Villahermosa Tabasco, con fundamento en los artículos 124 y 128 primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 18, 19 y 20 de su Reglamento, así como con los artículos 16, 17 y 18 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco vigentes, en su calidad de Sujeto Obligado que recaba y ejerce tratamiento sobre datos personales, reconoce que la privacidad y seguridad de esta información es un derecho humano primordial, por lo que se compromete a resguardarla de acuerdo a los criterios de seguridad legal, tecnológica y administrativa.

El Coordinador del Sistema de Datos Personales de este Sujeto Obligado es el Licenciado César Anastacio Pérez Priego Cobián, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. Encargado de supervisar las actividades de los responsables, vigilar los sistemas y el correcto funcionamiento de las medidas de seguridad a las que hacen referencia los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Los Responsables de los Sistema de Datos Personales que se manejan en cada Dirección de este Instituto fueron nombrados por el Dr. Fernando Enrique Mayans Canabal, Titular del Sujeto Obligado previo acuerdo con el Coordinador.

MEDIDAS DE OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES



LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES QUE ESTE SUJETO OBLIGADO TIENE REGISTRADO ANTE EL REGISTRO ÚNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES (REUSDAP) SON LOS SIGUIENTES:

No	Nombre del sistema	Nombre del Responsable	Cargo Responsable	Unidad Administrativa	Finalidades y Usos	Forma de recabar y actualizar datos
1	SISTEMA DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	ING. ANA LILA JUÁREZ CHAN	SECRETARIA PARTICULAR	DIRECCIÓN GENERAL	BASE DE DATOS CON REGISTRO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN GENERAL	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
2	REGISTRO DE VISITA	ING. ANA LILA JUÁREZ CHAN	SECRETARIA PARTICULAR	DIRECCIÓN GENERAL	BASE DE DATOS FIDEDIGNOS DE TODAS LAS VISITAS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
3	SISTEMA DE ATENCIÓN A LOS DERECHOHABIENTES (SIAD)	LIC. NATALIA ANTONIETA LAGUNA GARCÍA	TITULAR DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DERECHOHABIENTIA	SISTEMA DE ATENCIÓN A LA DERECHOHABIENTIA, DONDE SE CAPTURAN, SE REGISTRAN PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	ELECTRÓNICO
4	FORMATO DE PETICIÓN DEL DERECHOHABIENTE	LIC. NATALIA ANTONIETA LAGUNA GARCÍA	TITULAR DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DERECHOHABIENTIA	SE CAPTURAN, SE REGISTRAN PETICIONES, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	ELECTRÓNICO
5	ELABORACIÓN DE AMPAROS, OFICIOS A JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA	LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ MONTALVO	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA	SE ELABORAN AMPAROS Y OFICIOS A JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
6	REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES LABORALES	LIC. GERMAN ORDOÑEZ MÉNDEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO LABORAL Y CONTROL NORMATIVO	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA	ELABORACIÓN DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS LABORALES, PRUEBAS Y AMPAROS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
7	ACTAS ADMINISTRATIVAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES	LIC. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ CÓRDOVA	JEFA DE DEPARTAMENTO "A"	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA	ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
8	REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE LO PENAL, AMPAROS Y CONTRATOS Y CONVENIOS	LIC. RIGOBERTO CHABLE CHABLÉ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO PENAL, AMPAROS Y CONTRATOS Y CONVENIOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA	ELABORACIÓN DE AMPAROS, ELABORACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS, CONTRATOS, CONVENIOS Y OFICIOS A JUZGADOS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
9	REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DERECHOS HUMANOS Y DE LO CIVIL	LIC. DORIS DEL CARMEN CABRERA CÁMARA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, DERECHOS HUMANOS Y DE LO CIVIL	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA	EXPEDIENTES, CONTESTACIÓN DE DEMANDAS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
10	CARPETAS DE ARCHIVO DE AUDITORÍAS	L.C.P. FERNANDO DE LOS SANTOS RODRÍGUEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	RESGUARDO DE EVIDENCIAS DE AUDITORÍAS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
11	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS Y SUPERVISIONES	LIC. AMALIA CÓRDOVA LÓPEZ	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	VERIFICAR QUE LAS UNIDADES AUDITADAS Y SUPERVISADAS CUMPLAN CON LAS SOLVENTACIONES DE LAS OBSERVACIONES	FÍSICO
12	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	LIC. GUILLERMO GARCÍA FERIA	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
13	CARPETAS DE INVESTIGACIÓN	LIC. JUAN CARLOS VAZQUÉZ PÉREZ	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
14	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SIGAF)	LIC. ARTURO GUAJARDO VALADEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
15	SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (SIPAT)	LIC. DAVID MORENO MARTÍNEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN OPERATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	RECOPILAR INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO POR CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO	ELECTRÓNICO



16	SISTEMA DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	M.V.Z. LUIS ALFONSO PRECIADO COLORADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
17	RECIBO ELECTRÓNICO DE TRABAJADORES DEL ISSET	M.V.Z. LUIS ALFONSO PRECIADO COLORADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	QUE LOS TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA Y SUPERNUMERARIOS DESCARGUEN SU RECIBO DE PAGO	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
18	NOMINA ACTIVA	M.V.Z. LUIS ALFONSO PRECIADO COLORADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	GENERAR LOS PAGOS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
19	ESCALAFÓN	M.V.Z. LUIS ALFONSO PRECIADO COLORADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	INGRESAR A LOS CANDIDATOS ACEPTADOS A LA BOLSA DE TRABAJO	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
20	REGISTRO DE INCIDENCIAS	M.V.Z. LUIS ALFONSO PRECIADO COLORADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTROL DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ECONÓMICOS, PASES DE ENTRADA Y SALIDA	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
21	ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES DE TRABAJADORES	M.V.Z. LUIS ALFONSO PRECIADO COLORADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ARCHIVAR EXPEDIENTES PERSONALES	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
22	CONTRATOS	M.V.Z. LUIS ALFONSO PRECIADO COLORADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TRAMITAR Y GENERAR CONTRATO	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
23	PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000	M.V.Z. LUIS ALFONSO PRECIADO COLORADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PROYECTAR Y ELABORAR EL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
24	REGISTRO DE DATOS PERSONALES PARA EL D.R.H.	M.V.Z. LUIS ALFONSO PRECIADO COLORADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ELABORAR EL DRH MOVIMIENTO PERSONAL	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
25	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SIGAF)	LIC. ROSA MARÍA IXTEPAN GARCÍA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES, DIRECTA, LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA O SIMPLIFICADA	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
26	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SIGAF)	MTRA. ALINA LOURDES DE LA O MÉNDEZ	JEFA DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES, DIRECTA, LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA O SIMPLIFICADA	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
27	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SIGAF)	C.P. MARIA PASTORA QUIJANO DE LA CRUZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS	PARA CAPTURA, REGISTRO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN, PARA SU PAGO	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
28	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SIGAF)	L.C.P. GLADYS GUADALUPE GURRIA CAMPO	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS	PARA REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN EN TODOS SUS MOMENTOS CONTABLES, DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL INSTITUTO	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
29	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SIGAF)	L.C.P. GABRIELA DEL CARMEN VILLEGAS PÉREZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FINANZAS	PARA REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN EN TODOS SUS MOMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL INSTITUTO	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
30	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SIGAF)	L.C.P. JESÚS GONZÁLEZ CRUZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE FINANZAS	PAGOS Y DÉPOSITOS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
31	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SIGAF)	L.C.P. ANA RUTH PADRON DE LOS SANTOS	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y COBRANZAS	DIRECCIÓN DE FINANZAS	REGISTRAR LAS APORTACIONES OBRERO-PATRONALES	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
32	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SIGAF)	L.A. YAZMIN DE MARÍA CANABAL RUSSI	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS	CONTROL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE SUS DERECHOS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
33	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SIGAF)	M.A.P.P. YADIRA TOSCA PULIDO	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y PENSIONES	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS	OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
34	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SIGAF)	L.C.P. ROSA MARÍA CASTRO FRÍAS	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS E HIPOTECAS	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS	REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE CRÉDITO DEL ISSET	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
35	SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	L.A. ROMUALDO ARTURO LEÓN QUINTANO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS	FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
36	CONTROL INTERNO ESCOLAR (CENDI NÚMERO 1)	LIC. GLORIA ALICIA APARICIO BASTAR	SUBDIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL, CULTURA Y RECREACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS	MANEJO, CONTROL Y CUIDADO DE LA POBLACIÓN	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
37	CONTROL ESCOLAR INTERNO CENDI ISSET (CENDI NÚMERO 2)	LIC. GLORIA ALICIA APARICIO BASTAR	SUBDIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL, CULTURA Y RECREACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS	LISTADO DE NIÑOS INSCRITOS INICIAL Y PREESCOLAR	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
38	CONTROL INTERNO ESCOLAR (CENDI NÚMERO IV)	LIC. GLORIA ALICIA APARICIO BASTAR	SUBDIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL, CULTURA Y RECREACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS	MANEJO, CONTROL Y CUIDADO DE LA POBLACIÓN	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
39	CONTROL ESCOLAR INTERNO CENDI ISSET (CENDI NÚMERO V)	LIC. GLORIA ALICIA APARICIO BASTAR	SUBDIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL, CULTURA Y RECREACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS	LISTADO DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ÁREAS DE INICIAL Y PREESCOLAR DEL CENDI	FÍSICO
40	CONTROL INTERNO DE USUARIOS CECUIDAM (CENTRO DE CUIDADO DIARIO DEL ADULTO MAYOR)	LIC. GLORIA ALICIA APARICIO BASTAR	SUBDIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL, CULTURA Y RECREACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS	INFORMACIÓN PERSONAL DEL USUARIO	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
41	SISTEMA INTEGRAL DE PRESTACIONES MÉDICAS (SIPEM)	DRA. PATRICIA MARTÍNEZ JAIMES	DIRECTORA	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN	REVISIÓN DE CASOS, EXPEDIENTES CLÍNICOS Y LICENCIAS MÉDICAS	ELECTRÓNICO



42	SISTEMA DE PRESTACIONES MÉDICAS (SIPEM)	DR. MANUEL ANTONIO PEÑA VIDAL	JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR DE CENTRO	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN	MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO MÉDICO, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN COMPLETA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
43	SISTEMA INTEGRAL DE PRESTACIONES MÉDICAS (SIPEM)	DR. JUAN ANTONIO NEMER DEL CAMPO	TITULAR DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS ISSET DR. JULIÁN A. MANZUR OCAÑA	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE SEGUNDO Y TERCER NIVELES DE ATENCIÓN	REVISIÓN DE CASOS, EXPEDIENTES CLÍNICOS Y LICENCIAS MÉDICAS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
44	SISTEMA ADMINISTRATIVO GUBERNAMENTAL (SIEN-SIGAF)	DRA. ADMÓN. LAURA PATRICIA ROCHE ENRÍQUEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SUBROGADOS	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE SEGUNDO Y TERCER NIVELES DE ATENCIÓN	REVISIÓN DE FACTURAS TRAMITADAS A PAGO Y PAGO DE VIÁTICOS Y REEMBOLSOS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
45	SISTEMA INTEGRAL DE PRESTACIONES MÉDICAS (SIPEM)	DRA. MARISOL SOBERANIS CASTILLO	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL TRABAJO	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE SEGUNDO Y TERCER NIVELES DE ATENCIÓN	REVISIÓN DE CASOS, EXPEDIENTES CLÍNICOS Y LICENCIAS MÉDICAS, EMISIÓN DE DICTAMENES MÉDICOS LABORALES	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
46	SISTEMA INTEGRAL DE PRESTACIONES MÉDICAS (SIPEM)	DR. ALEXIS MARTIN GALLEGOS GARCÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MÉDICA	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE SEGUNDO Y TERCER NIVELES DE ATENCIÓN	REVISIÓN DE CASOS, EXPEDIENTES CLÍNICOS Y LICENCIAS MÉDICAS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO
47	SISTEMA INTEGRAL DE PRESTACIONES MÉDICAS (SIPEM)	DR. HUMBERTO AZUARA FORCELLEDO	DIRECTOR	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE SEGUNDO Y TERCER NIVELES DE ATENCIÓN	REVISIÓN DE CASOS, EXPEDIENTES CLÍNICOS Y LICENCIAS MÉDICAS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO

DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL ISSET DE ACUERDO AL ARTÍCULO 22 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TABASCO

Identificables	Biométricos	Salud	Informáticos	Patrimoniales
Académicos	De procedimientos administrativos o jurisdiccionales	Especialmente sensibles	Naturaleza Pública	Laborales

Las disposiciones del presente Aviso de Privacidad se aplica a los datos personales de terceros que se solicitan para diversos fines, como control de aportaciones de los trabajadores al servicio del Estado, entregar documentos que avalen la afiliación y carta testamentaria así como credencialización, procesamiento de pagos para los trabajadores del Instituto, expedientes clínicos físicos y de control y seguimiento del paciente, módulo de citas médicas, control de las aportaciones de los trabajadores al servicio de estado y organismos descentralizados, procesamiento de pagos para los trabajadores del Instituto y procedimiento de pagos para jubilados y pensionados, proveedores, así como control y registro de las solicitudes presentadas al Sujeto Obligado, entre otras.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales que el ISSET recabe serán usados para la integración de sus expedientes llámese laborales, de procedimientos, contencioso-administrativos, civiles, penales, derechos humanos, de afiliaciones de los trabajadores al servicio del Estado, de afiliación (documentos que avalen la afiliación y carta testamentaria), así como su credencialización, expedientes clínico físico y control y seguimiento del paciente, módulo de citas médicas, control de las aportaciones de los trabajadores al servicio de estado y organismos descentralizados, procesamiento de pagos para los trabajadores del Instituto y procedimiento de pagos para jubilados y pensionados, proveedores, así como control y registro de las solicitudes presentadas al Sujeto Obligado, entre otras.

Durante el proceso de registro y cualquiera otra ocasión en que el ISSET, obtenga datos personales se seguirán los principios establecidos en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco: litud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad. Con el objeto de limitar el uso o divulgación de los datos personales, así como para protegerlos, este Sujeto Obligado utiliza 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. Asimismo, respecto a los sistemas de datos personales que se encuentran de manera electrónica, el responsable así como los encargados y usuarios acceden a la información mediante el uso de usuarios y contraseñas.

EJERCICIO DERECHOS ARCO

Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO) y portabilidad de los datos personales, el titular de los datos o su representante legal está obligado a acompañar a su escrito copia certificada de su identificación oficial, o en su defecto la original con copia, misma que se le devolverá previo cotejo, por lo que deberá acudir personalmente a la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado ubicada en: Calle Ignacio Peralta número 109, colonia Centro, código postal 86000, de la ciudad de Villahermosa Tabasco; o a través del sistema electrónico denominado INFOMEX, accesible por medio de la página web: <http://www.infomex.tabasco.org.mx/v25/>. Se consideran identificación oficial los documentos siguientes: credencial de elector (vigente), cartilla militar, cédula profesional y pasaporte (vigente). Los datos personales recabados, podrán ser transferidos a Autoridades Administrativas, Judiciales, Derechos Humanos y Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

CONSULTA EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Podrá consultar la versión integral de este Aviso de Privacidad en el Portal Estatal de transparencia de éste Sujeto Obligado: https://transparencia.tabasco.gob.mx/ciudadano/lista_estrados/58/5/ en el apartado de estrados electrónicos con el nombre de "AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL 2019" o en el siguiente hipervínculo: <https://transparencia.tabasco.gob.mx/media/estrados/10385.pdf>