



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET), con domicilio en Avenida 27 de febrero no. 930, colonia Centro con código postal 86000 de la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, es responsable del tratamiento de los Datos Personales que proporcionen los particulares, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el nueve de septiembre de 2017 así como con otras normatividades aplicables.

Las disposiciones del presente Aviso de Privacidad Integral se aplicarán a la información confidencial solicitada a cualquier persona, en cualquier tipo de formato o registro utilizado por las distintas Áreas Administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco en la gestión 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 este Organismo Descentralizado.

¿Cuál es el objetivo de este Aviso de Privacidad?

Dar a conocer a los usuarios 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 y con qué finalidad?

Los Datos Personales que proporcionen al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco se resguardarán en forma física y/o electrónica dentro del Área Administrativa que los recabe, utilizando mecanismos de



seguridad para su protección.

Para los fines antes señalados se solicitan los siguientes Datos Personales de identificación, laborales, académicos, procedimientos en juicios, patrimoniales, de salud y biométricos:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

*Nombre	*Estado civil
*Fecha y lugar de nacimiento	*Firma
*Domicilio personal	*RFC
*Teléfono personal	*CURP
*Correo electrónico personal	*Cartilla Militar
*Número de cuenta ISSET	*Credencial INE
	*Nacionalidad
	*Nombre de familiares
	*Género

DATOS LABORALES

- Documentos de reclutamiento y selección de personal
- Documentos de nombramiento
- Documentos de incidencia
- Documentos de capacitación
- Referencias laborales
- Referencias personales
- Currículum vitae



DATOS ACADÉMICOS

- *Estudios
- *Títulos
- *Cédula profesional
- *Certificados
- *Reconocimientos

PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO

- *Nombre del actor
- *Nombre del demandado
- *Nombre del apoderado
- *Domicilio del apoderado

DATOS PATRIMONIALES

- *Información fiscal
- *Finanzas
- *Bienes muebles e inmuebles
- *Servicios contratados
- *Seguros

DATOS DE SALUD

- *Estado de salud
- *Diagnóstico médico
- *Incapacidades Médicas

DATOS BIOMETRICOS

- *Huellas dactilares
- *Tipo de sangre



En 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.

Los 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.

¿Cuál es la finalidad del tratamiento para las cuales se obtienen los Datos Personales?

Los Datos Personales podrán ser tratados para los siguientes fines:

- Ejercicio de facultades, atribuciones y funciones conferidas al responsable por la legislación aplicable.
- 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 el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco 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, la seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud pública 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 para el tratamiento de Datos Personales

El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco fundamenta el tratamiento de los Datos Personales que se encuentren en su posesión de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 6 apartado A fracciones I- II- III y artículo 16 segundo párrafo.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco: artículo 4 bis fracción III y IV.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco: artículo 9 fracción VI, 12, 45 fracciones X- XI- XIII, 124 y 128 primer párrafo.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco: artículos 3 fracciones I-III-VIII-IX-VIII-IX, 14, 16, 72, 73, 96 fracciones I-III-VIII-XVI-XXIII-XXVII.
- ✓ Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco: artículo 24.

Así como las demás disposiciones aplicables y las cuales reconozcan la privacidad y la seguridad de la información personal como Derecho Humano, por lo que el ISSET está comprometido a resguardarla, bajo criterios de seguridad legal, tecnológicos y administrativos.

Transferencia de Datos Personales

Los Datos Personales que se recaban no podrán ser transferidos, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, o cuando, previamente, se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.



Sistemas de Datos Personales del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco por Área Administrativa

DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES RECABADOS
<p>1. Sistema de Recepción de Correspondencia</p> <p>TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza remisión a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Contraloría Interna, Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Unidad de Apoyo Ejecutivo, Unidad de Atención a la Derechohabencia, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Dirección de Prestaciones Médicas, para que atiendan las solicitudes.</p>	<p>Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, número de cuenta ISSET, recetas médicas y curriculums vitae.</p> <p>FINALIDAD: Base de datos con registro de toda la documentación que ingresa a la dirección general.</p>
<p>2. Registro de visita</p>	<p>Nombre, domicilio, teléfono, correo</p>



electrónico, número de cuenta ISSET, recetas médicas y curriculums vitae.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Contraloría Interna, Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Unidad de Apoyo Ejecutivo, Unidad de Atención a la Derechohabiciencia, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Dirección de Prestaciones Médicas, para que atiendan las solicitudes de todas las personas que se presentan.

FINALIDAD: Base de datos fidedignos de todas las visitas.

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DERECHOHABIENCIA

NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES RECABADOS
3. Sistema de Atención a los Derechohabientes (SIAD)	Nombre, edad, número de afiliación del ISSET, teléfono, domicilio, estado de salud contraída o en curso, correo



electrónico.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Director de Área Médica, Titular del Centro de Especialidades Médicas ISSET, Departamento de Afiliación, para el seguimiento y solventación a solicitudes.

FINALIDAD: Sistema de atención a la derechohabiente, donde se capturan, se registran peticiones, quejas, sugerencias y felicitaciones.

4. Formato de petición del Derechohabiente

Nombre, edad, número de afiliación del ISSET, teléfono, domicilio, estado de salud contraída o en curso, correo electrónico, firma.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Director de Área Médica, Titular del Centro de Especialidades Médicas ISSET, Departamento de Afiliación, para el seguimiento y solventación a

FINALIDAD: Se capturan, se registran peticiones, sugerencias y felicitaciones.



solicitudes.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES RECABADOS
5. Elaboración de amparos, oficios a juzgados de primera instancia	Nombre, domicilio, CURP, RFC, fecha de nacimiento, firmas de particulares.
<p>TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza remisión a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Administración, Dirección de Prestaciones Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención, Dirección de Prestaciones Médicas de Primer Nivel, Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Departamento de Recursos Humanos, para consulta e informes y se realiza transferencia a juzgados de distrito y de primera instancia en el Estado, para consulta e informes.</p>	<p>FINALIDAD: Se elaboran amparos y oficios a juzgados de primera instancia.</p>
6. Registro y control de expedientes Laborales	Nombre, domicilio.
TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza	FINALIDAD: Elaboración de



remisión a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, para consulta e informes y se realiza **transferencia** al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, para consulta e informes.

contestación de demandas laborales, pruebas y amparos.

7. Actas administrativas, acuerdos, resoluciones

Nombre, domicilio, Estado Civil, fecha de nacimiento, CURP, RFC, edad.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Administración, Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Prestaciones Médicas de Primer Nivel, donde se remiten acuerdos, notificaciones y resoluciones de procedimientos administrativos y se realiza **transferencia** a Sindicatos de los trabajadores del ISSET, se transfieren

FINALIDAD: Elaboración de actas administrativas, acuerdos y resoluciones.



actas administrativas y resoluciones.

8. Registro y control de expedientes de lo Penal, Amparos y Contratos y Convenios

Nombre, domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, CURP, RFC, número de cuenta bancaria, firma.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Prestaciones Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención, Dirección de Prestaciones Médicas de Primer Nivel, Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, donde se consulta e informa y se realiza **transferencia** a juzgados de distrito, de primera instancia, Fiscalía General en el Estado, para consulta e informes.

FINALIDAD: Elaboración de amparos, elaboración de denuncias o querellas, contratos, convenios y oficios a juzgados

9. Registro y control de expedientes de lo Contencioso Administrativo, Derechos Humanos y de lo Civil

Nombre, domicilio, estado civil, fecha de nacimiento, número de cuenta bancaria, RFC.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Prestaciones

FINALIDAD: Expedientes, contestación de demandas.



Socioeconómicas, Dirección de Prestaciones Médicas de Segundo y Tercer Nivel de Atención, Dirección de Administración, Dirección de Prestaciones Médicas de Primer Nivel, para poder realizar contestación a demandas, recursos de apelación, y se realiza **transferencia** a tribunal de justicia administrativo, tribunal colegiado, tribunal superior de justicia, comisión estatal de derechos humanos, para consulta e informes.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES RECABADOS
10. Carpeta de Archivo de Auditorías	Nombres, RFC, CURP, domicilio, número de cuenta ISSET, diagnósticos clínicos ISSET (recetas), beneficiarios de prestaciones económicas.
<p>TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza remisión a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección General del ISSET, Jefa del Departamento de Control y Seguimiento para conocimiento, y se realiza transferencia al Secretario de la</p>	<p>FINALIDAD: Resguardo de evidencias de auditorías.</p>



Función Pública, y a la Directora de Contralores y Comisarios de la SPF para conocimiento.

11. Seguimiento de Auditorías y Supervisiones Nombres.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Indistinto, Unidades Auditadas y Supervisadas para solventaciones.

FINALIDAD: Verificar que las unidades auditadas y supervisadas cumplan con las solventaciones de las observaciones.

12. Expedientes Administrativos

Nombres, número de cuenta ISSET, domicilio, teléfono.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Departamento de Quejas para registro de datos, y se realiza **transferencia** a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la SPF para informar sanciones o requerimientos.

FINALIDAD: Identificación de expedientes

13. Carpetas de Investigación

Nombres, número de cuenta ISSET, domicilio, teléfono.



TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Departamento de Responsabilidades, Titular de la Unidad de Asuntos jurídicos y Transparencia, para registro de datos, y se realiza **transferencia** a la Secretaría de la Función Pública para informar.

FINALIDAD: Identificación de expedientes.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES RECABADOS
14. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF)	Nombre, RFC de personas físicas y número de afiliación ISSET de los trabajadores de este Instituto.
TIPO DE TRANSFERENCIA: No se realiza remisión o transferencia de este sistema de datos personales.	FINALIDAD: Actualizar la estructura orgánica del instituto.
15. Sistema de Información del Programa Anual de Trabajo (SIPAT)	Nombre, RFC de personas físicas y número de afiliación ISSET de los trabajadores de este Instituto.
TIPO DE TRANSFERENCIA: No se realiza remisión o transferencia de este sistema	FINALIDAD: Recopilar información del programa anual de trabajo por cada



de datos personales. una de las áreas que conforman el instituto.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES RECABADOS
<p>16. Sistema de Recepción de Correspondencia</p> <p>TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza remisión a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Área de Permisos, Área de Contrato, Área de Nómina, Área de Timbrado, Área de escalafón, Área de Archivo, se remite información al área correspondiente.</p>	<p>Nombre de la persona, domicilio particular, correo electrónico, RFC, CURP, teléfono.</p> <p>FINALIDAD: Control de correspondencia externa e interna.</p>
<p>17. Recibo electrónico de Trabajadores del ISSET</p> <p>TIPO DE TRANSFERENCIA: No se realiza remisión ni transferencia de este sistema de datos personales.</p>	<p>Nombre, RFC, Percepciones, Reducciones, Periodo de Pago.</p> <p>FINALIDAD: Que los trabajadores de base, confianza y supernumerarios descarguen su recibo de pago.</p>
<p>18. Nómina Activa</p>	<p>Nombre, RFC, CURP, Cuenta Bancaria.</p>



TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a la siguiente área administrativa del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Finanzas para la dispersión y pago.

FINALIDAD: Generar los pagos de los trabajadores del instituto.

19. Escalafón

Nombre, RFC, CURP, Título y Cédula Profesional.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a la siguiente área administrativa del mismo Sujeto Obligado: Archivo Departamento de Recursos Humanos para resguardo.

FINALIDAD: Ingresar a los candidatos aceptados a la bolsa de trabajo.

20. Registro de Incidencias

Nombre, número de cuenta bancaria, Estado de Salud, Diagnostico Médico.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Área de Presupuesto, Departamento de Recursos Humanos, Área de Nómina Departamento de Recursos Humanos, Área de Archivo

FINALIDAD: Control de las licencias médicas, permisos económicos, pases de entrada y salida.



Departamento de Recursos Humanos
para conservación y resguardo.

**21. Archivo de Expedientes Personales
de Trabajadores**

Nombre completo, domicilio, RFC, CURP, Contrato Laboral, Curriculum Vitae, Cédula Profesional, Título, Comprobante Medico, Correo, teléfono, número de cuenta bancaria, número de cuenta ISSET, certificado médico.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Área de Permisos, Área de Contrato, Área de Nómina, Área de Timbrado, Área de escalafón, Área de Archivo, se remite información para archivar diario la correspondencia.

FINALIDAD: Archivar expedientes personales.

22. Contratos

Nombre, RFC, Edad, domicilio, Estado Civil, Sexo, Nacionalidad, Título y Cédula Profesional.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a la siguiente área administrativa del mismo Sujeto Obligado: Área de Archivo
Departamento de Recursos Humanos

FINALIDAD: Tramitar y generar contrato.



para resguardo.

23. Presupuesto Capítulo 1000

Nombre, CURP, RFC, Estado Civil, Dirección, número de cuenta bancaria.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Finanzas y Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para captura de información personal del Instituto.

FINALIDAD: Proyectar y elaborar el presupuesto del capítulo 1000.

24. Registro de Datos Personales para el DRH

Nombre, CURP, RFC, Domicilio, Teléfono, Nacionalidad, Estado Civil, Sexo.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a la siguiente área administrativa del mismo Sujeto Obligado: Área de Archivo del Departamento de Recursos Humanos, para resguardo.

FINALIDAD: Elaborar el DRH movimiento personal.

25. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) Departamento de Adquisiciones

INE, RFC, CURP, teléfono, correo electrónico, cedula de padrón de proveedores, actas constitutivas, poderes notariales, curriculum



empresarial, curriculum persona física.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Finanzas, Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Departamento de Almacén, Departamento de Inventarios y Bienes, para elaboración de pedidos, contratos y pagos de facturas.

FINALIDAD: Procedimiento de adquisiciones en las diferentes modalidades, directa, licitación mediante convocatoria pública o simplificada.

26. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF)
Dirección de Administración

RFC, nombre de proveedor persona física o moral.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a la siguiente área administrativa del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Finanzas, para elaboración de pedidos, y pagos de facturas.

FINALIDAD: Procedimiento de adquisiciones en las diferentes modalidades, directa, licitación mediante convocatoria pública o simplificada.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS
PERSONALES**

DATOS PERSONALES RECABADOS





27. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) Departamento de Recepción y Revisión documental

Nombre, RFC, número de cuenta bancaria, domicilio, correo electrónico, importes de nómina, importes de pensión, importe de laudos, datos clínicos, edad, firma, copia de recibo de pago, credencial de afiliación, INE.

TIPO DE TRANSFERENCIA: No se realiza remisión o transferencia de este sistema de datos personales.

FINALIDAD: Para captura, registro y trámite de documentación, para su pago.

28. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) Departamento de Control Presupuestal

Nombre, RFC, número de cuenta bancaria, domicilio, correo electrónico, importes de nómina, importes de pensión, importe de laudos, datos clínicos, edad, firma, copia de recibo de pago, credencial de afiliación, INE.

TIPO DE TRANSFERENCIA: No se realiza remisión o transferencia de este sistema de datos personales.

FINALIDAD: Para registro y administración en todos sus momentos contables, del presupuesto asignado al instituto

29. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) Departamento de Contabilidad

Nombre, RFC, número de cuenta bancaria, domicilio, correo electrónico, importes de nómina, importes de pensión, importe de laudos, datos



clínicos, edad, firma, copia de recibo de pago, credencial de afiliación, INE.

TIPO DE TRANSFERENCIA: No se realiza remisión o transferencia de este sistema de datos personales.

FINALIDAD: Para registro y administración en todos sus momentos contables del presupuesto asignado al instituto.

30. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) Departamento de Recursos Financieros

Nombre, RFC, número de cuenta bancaria, domicilio, correo electrónico, importes de nómina, importes de pensión, importe de laudos, datos clínicos, edad, firma, copia de recibo de pago, credencial de afiliación, INE.

TIPO DE TRANSFERENCIA: No se realiza remisión o transferencia de este sistema de datos personales.

FINALIDAD: Pagos y depósitos.

31. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) Departamento de Ingresos y Cobranzas

Nombre, RFC, número de cuenta bancaria, domicilio, correo electrónico, importes de nómina, importes de pensión, importe de laudos, datos clínicos, edad, firma, copia de recibo de pago, credencial de afiliación, INE.

TIPO DE TRANSFERENCIA: No se realiza remisión o transferencia de este sistema

FINALIDAD: Registrar las aportaciones obrero-patronales.



de datos personales.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES RECABADOS
<p>32. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) Departamento de Afiliación</p>	<p>Domicilio, teléfono celular, estado civil, edad, sexo, CURP, RFC, dictámenes médicos, acta de nacimiento, acta de matrimonio, acta de defunción, constancias de concubinato, dependencia económica, datos de sus beneficiarios, firma, y/o huella, firma credencial de elector INE, recibo de pago, radicación laboral, tutela de menores, actas de divorcio, pensiones alimenticias, datos relativos a la salud y biométricos, fotografía.</p>
<p>TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza remisión a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Dirección de Administración, Dirección de Planeación Programación y Evaluación, Unidad</p>	<p>FINALIDAD: Control de afiliación y vigencia de sus derechos.</p>



de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Contraloría Interna, Dirección de Primer Nivel de Atención Médica, Director de Segundo y Tercer niveles de Atención Médica, para informar y proporcionar datos a Planeación y a las Áreas Administrativas del ISSET, así como a las autoridades jurisdiccionales.

33. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) Departamento de Prestaciones Económicas y Pensiones

Dirección, teléfono celular, parentesco, sexo, beneficiario, RFC, acta de nacimiento, acta de defunción, adscripción laboral, movimientos laborales, cotización al régimen, número de cuenta ISSET, estado civil, firma y huella.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Finanzas, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Dirección de Contraloría Interna, Jefa del Departamento de Crédito e Hipoteca, para enviar a validación y registro de documento y datos de

FINALIDAD: Otorgamiento de las prestaciones económicas



cotización y pago de las prestaciones económicas.

34. Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) Departamento de Créditos e Hipotecas

Número de cuenta ISSET, RFC, CURP, domicilio, teléfono particular, número de cuenta bancaria y clabe interbancaria, percepciones y deducciones, firma.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Finanzas, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Ingresos y Cobranzas, para realizar pago electrónico, padrón de beneficiarios, seguro de vida-saldo deudor, recuperaciones.

FINALIDAD: Registro y control de las solicitudes de crédito del ISSET.

35. Sistema de Armonización Contable, Departamento de Servicios Funerarios

Facturación electrónica, RFC, correo electrónico, dirección, sistema contable, edad, firma, RFC, huella digital, estado de salud, enfermedades contraídas o en curso, teléfono, cuentas bancarias, información crediticia, título, número de cédula,



cédula migratoria, fotografía.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Contabilidad, Departamento de Ingresos y Cobranzas, Departamento de Devolución y Aportaciones, para seguros de vida, convenios, público en general.

FINALIDAD: Facturación y contabilidad de los servicios funerarios.

36. Control Interno Escolar (CENDI NÚMERO 1)

Alumno: Nombre, edad, sexo, lugar y fecha de nacimiento y número de cuenta.

Padre/Madre: Nombre, estado Civil, Celular, correo electrónico y domicilio.

Padre/Madre con Actividad Pública: Estado civil, Celular, correo electrónico, domicilio y número de cuenta ISSET.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Subdirección de Asistencia Social, Cultura y

FINALIDAD: Manejo, control y cuidado de la población.



Recreación, para control de matrícula del alumnado, y se realiza **transferencia** a la Secretaría de Educación Tabasco, Coordinadora de la URSE para dar a conocer la matrícula de niños, participación social.

37. Control Escolar Interno CENDI ISSET (CENDI NÚMERO 2)

Listado de niños, nombre completo, CURP, copia del acta de nacimiento, copia de cartilla de vacunación actualizada, fecha de nacimiento, copia de la credencial del INE, copia de la credencial de seguridad social, fotografía, entrevista, copia de cartilla, análisis clínicos actualizados, copia del acta de nacimiento, comprobante de domicilio, constancia de estudio.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Subdirección de Asistencia Social, Cultura y Recreación, para control de matrícula interna de los niños del CENDI, de las áreas inicial y preescolar, y se realiza **transferencia**

FINALIDAD: Listado de niños inscritos inicial y preescolar.



a la Secretaría de Educación Tabasco, para enviar relación de niños, control de datos de identificación personal.

38. Control Interno Escolar (CENDI NÚMERO IV)

Alumno: Nombre, edad, sexo, número de cuenta, lugar y fecha de nacimiento.

Padre/Madre: Nombre, estado Civil, correo electrónico, número de celular.

Padre/Madre con Actividad Pública: Estado civil, correo electrónico, número de celular, domicilio y número de cuenta ISSET.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Subdirección de Asistencia Social, Cultura y Recreación, para control de matrícula interna de los niños del CENDI, de las áreas inicial y de preescolar, y se realiza **transferencia** a la Secretaría de Educación Tabasco, para incidencias de las maestras, informe de programas, reporte del consejo técnico.

FINALIDAD: Manejo, control y cuidado de la población.



39. Control Escolar Interno CENDI ISSET (CENDI NÚMERO V)

El expediente debe contener: solicitud de servicio asistencial, documentos del trabajador asegurado: último recibo de pago, credencial INE de ambos padres, credencial de afiliación del ISSET vigente del asegurado, CURP ambos padres, comprobante de domicilio vigente y fotografías, (padres y personas autorizadas).

Documentos del niño: credencial afiliación del ISSET vigente, acta de nacimiento, CURP, cartilla de vacunación con el esquema actualizado, pruebas de laboratorio, fotografía tamaño infantil e informe de calificación (solo preescolar) en caso de haber estado en otra institución o CENDI.

Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, expediente médico, pruebas de laboratorio, cartilla de vacunación con el esquema actualizado, grado de estudio.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Prestaciones

FINALIDAD: Listado de niños inscritos en las áreas de inicial y preescolar del CENDI.



Socioeconómicas, Subdirección de Asistencia Social, Cultura y Recreación, para control de matrícula interna de los niños del CENDI, de las áreas inicial y preescolar, y se realiza **transferencia** a la Secretaría de Educación Tabasco, y al Director de Control Escolar e Incorporación, para dar a conocer la matrícula de niños inscritos en el CENDI.

40. Control Interno de Usuarios CECUIDAM (Centro de Cuidado Diario del Adulto Mayor) Subdirección de Asistencia Social, Cultural y Recreación

Nombre del usuario, edad, sexo, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, número de expediente, servicio, número de telefónico, fotografías, credencial del INE, credencial de Seguridad Social o Servicio médico, estudios de laboratorios, comprobante de domicilio, resultado de laboratorios, ultimo grado de estudios.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Subdirección de Asistencia Social, Cultura y Recreación, Dirección de

FINALIDAD: Información personal del usuario



Administración, Titular de la U.M.F. Centro, para información médica, actividades sociales usuarios, y no se realiza **transferencia** de este sistema de datos personales.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES RECABADOS
<p>41. Sistema Integral de Prestaciones Médicas (SIPEM) Dirección de Prestaciones Médicas de Primer Nivel de Atención</p>	<p>Nombre, edad, número de cuenta ISSET, nota de evolución, licencias médicas, resumen clínico, RFC.</p>
<p>TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza remisión a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección General, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Titular del Centro de Especialidades Médicas, para revisión de casos, expedientes clínicos y licencias médicas, y se realiza</p>	<p>FINALIDAD: Revisión de casos, expedientes clínicos y licencias médicas.</p>





transferencia al Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, al Director de Administración del H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, al Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno, al Director de Administración Y Finanzas de la Secretaría de Salud, al Subsecretario De Comunicaciones Y Transportes, al Director de Administración del Ayuntamiento de Comalcalco, a la Dirección de Personal y Nómina del DIF, a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura, al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, al Director de Administración del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco, al Director General Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, al Director de Administración de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Tabasco, al Director de Administración de la Secretaría de Finanzas, al Subdirector de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, al Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, al Director General de CEAS, al



Encargado del despacho de la Dirección General del CEMATAB, al Jefe de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia, al Director de Administración de la Junta Estatal de Caminos, al Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, se realiza transferencia de expedientes clínicos, citas médicas, revisión de las licencias médicas.

42. Sistema de Prestaciones Médicas (SIPEM)
Unidad de Medicina Familiar del Centro

Nombre, edad, número de cuenta ISSET, domicilio, somatometría, APNP, licencia médica, APP, SOAP, nota de evolución.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Prestaciones Médicas, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Titular del Centro de Especialidades Médicas, Dirección de Contraloría Interna, para auditoría médica, y no se realiza **transferencia** de este sistema de datos personales.

FINALIDAD: Revisión de casos, expedientes clínicos y licencias médicas.



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE SEGUNDO Y TERCER NIVELES DE ATENCIÓN

NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	DATOS PERSONALES RECABADOS
<p>43. Sistema Administrativo Gubernamental (SIEN-SIGAF) Departamento de Servicios Subrogados</p> <p>TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza remisión a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Finanzas, para revisión de facturas tramitadas a pago y pago de viáticos y reembolsos, y no se realiza transferencia de este sistema de datos personales.</p>	<p>Nombre, edad, número de cuenta ISSET, CURP, RFC.</p> <p>FINALIDAD: Revisión de facturas tramitadas a pago y pago de viáticos y reembolsos.</p>
<p>44. Sistema Integral de Prestaciones Médicas (SIPEM) Departamento de Medicina del Trabajo</p> <p>TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza remisión a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Prestaciones</p>	<p>Nombre, edad, número de cuenta ISSET, nota de evolución, licencias médicas, resumen clínico, RFC, representante gremial, dictamen médico laboral.</p> <p>FINALIDAD: Revisión de casos, expedientes clínicos y licencias médicas, emisión de dictámenes médicos laborales.</p>



Médicas, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Titular del Centro de especialidades médicas, para Revisión de casos, expedientes clínicos y licencias médicas, emisión de dictámenes médicos laborales, y no se realiza **transferencia** de este sistema de datos personales.

45. Sistema Integral de Prestaciones Médicas (SIPEM) Departamento de Auditoría Médica

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección de Prestaciones Médicas, Subdirección de Prestaciones Médicas de Primer Nivel de Atención, para Revisión de casos, expedientes clínicos y licencias médicas, y no se realiza **transferencia** de este sistema de datos personales.

46. Sistema Integral de Prestaciones Médicas (SIPEM) Titular del Centro de Especialidades Médicas ISSET Dr. Julián A. Manzur Ocaña

Nombre, edad, número de cuenta ISSET, nota de evolución, licencias médicas, resumen clínico, RFC.

FINALIDAD: Revisión de casos, expedientes clínicos y licencias médicas.

Nombre, edad, número de cuenta ISSET, nota de evolución, licencias médicas, resumen clínico, RFC.



TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección General, Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Titular del Centro de Especialidades Médicas, para Revisión de casos, expedientes clínicos y licencias médicas, y no se realiza **transferencia** de este sistema de datos personales.

FINALIDAD: Revisión de casos, expedientes clínicos y licencias médicas.

47. Sistema Integral de Prestaciones Médicas (SIPEM) Dirección de Prestaciones Médicas de Segundo y Tercer Niveles de Atención

Nombre, edad, número de cuenta ISSET, nota de evolución, licencias médicas, resumen clínico, RFC.

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se realiza **remisión** a las siguientes áreas administrativas del mismo Sujeto Obligado: Dirección General, Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Titular del Centro de Especialidades Médicas, Encargada del Departamento de Medicina del Trabajo, para Revisión de casos,

FINALIDAD: Revisión de casos, expedientes clínicos y licencias médicas.

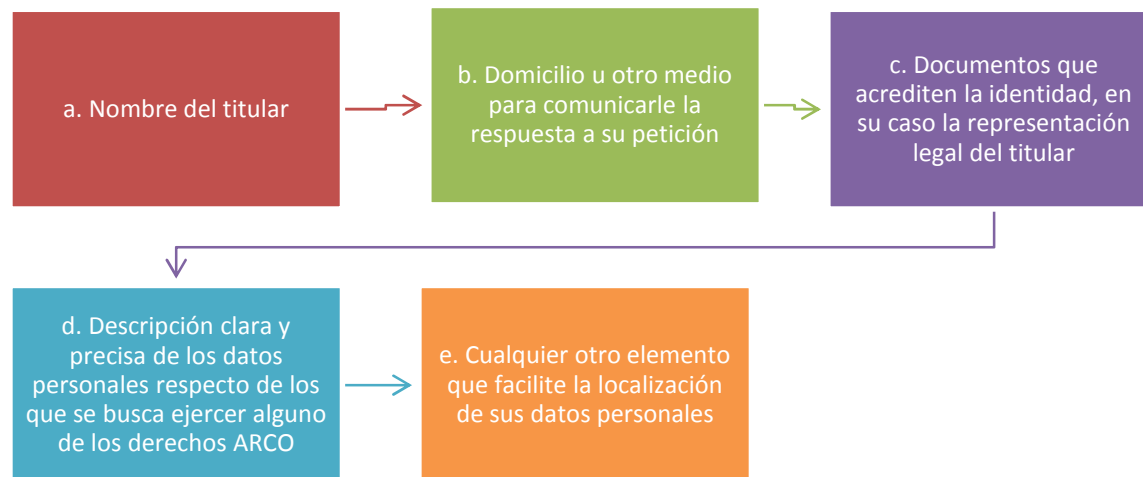


expedientes clínicos y licencias médicas, y se realiza **transferencia** al Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, al Director de Administración del H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, al Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno, al Director de Administración Y Finanzas de la Secretaría de Salud, al Subsecretario De Comunicaciones Y Transportes, al Director de Administración del Ayuntamiento de Comalcalco, a la Dirección de Personal y Nómina del DIF, a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura, al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, al Director de Administración del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco, al Director General Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, al Director de Administración de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Tabasco, al Director de Administración de la Secretaría de Finanzas, al Subdirector de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, al Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, al



Director General de CEAS, al Encargado del despacho de la Dirección General del CEMATAB, al Jefe de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia, al Director de Administración de la Junta Estatal de Caminos, al Director del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer, se realiza transferencia de expedientes clínicos, citas médicas, revisión de las licencias médicas.

¿Dónde se pueden ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u oposición de Datos Personales (derechos ARCO)?





En materia de protección de Datos Personales, el Titular de estos datos podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) y portabilidad de los datos personales, de acuerdo al siguiente mecanismo.

Los Derechos ARCO se ejercerán mediante una solicitud respectiva por escrito, en idioma español que deberá contener por lo menos los siguientes datos:

La solicitud deberá dirigirla a la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado, ubicada en Calle Ignacio Peralta Número 109, Colonia Centro con código postal 86000 de la Ciudad de Villahermosa, Tabasco; con un horario de 8:00 a 15:00 horas, en días hábiles, ante el Lic. César Anastacio Pérez Priego Cobián, o a través del Sistema Infomex Tabasco <http://www.infomextabasco.org.mx/v25/> o la Plataforma Nacional de Transparencia <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 de transparencia del ISSET, cuya dirección electrónica es la siguiente: https://transparencia.tabasco.gob.mx/ciudadano/lista_estrados/58/5/ y se exhibirán en los apartados de información relevante y estrados electrónicos de la página de transparencia de éste Sujeto Obligado.

Además, para cualquier duda o aclaración al respecto, puede comunicarse al teléfono 3582850 ext. 63044, así como enviar un correo electrónico a la dirección unidadtransparenciaisset@gmail.com