



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE TABASCO

La Secretaría de Movilidad (**SM**), con domicilio en la calle Periférico Carlos Pellicer Cámara s/n, esq. Distrito Minatitlán, Fraccionamiento José Pagés Llergo, Col. Miguel Hidalgo, Código Postal 86125, 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, y demás normatividad que resulte aplicable.

Las disposiciones del **AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL** se aplicarán con respecto a la información confidencial solicitada por cualquier persona, en los formatos de registro o de otro tipo utilizado por las áreas administrativas de este Sujeto Obligado para la realización de un trámite o servicio, así como de la información entregada por los servidores públicos para todos los diversos actos administrativos necesarios y de aquellos que presenten un servicio a favor de esta Secretaría de Movilidad.

Objeto

El Aviso de Privacidad tiene por objeto la Protección de los Datos Personales de las personas físicas y/o jurídicas colectivas, de proveedores y servidores públicos que presenten un servicio a la Secretaría de Movilidad, y de informar a los usuarios de la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos los datos personales recabados, así como de las medidas de seguridad de protección adoptadas conforme a lo establecido por la legislación aplicable a efecto de garantizar su privacidad

¿Qué datos personales se recaban?

Se recabarán los siguientes datos personales:

IDENTIFICABLES:

Nombre, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, teléfonos particular (fijo y/móvil), fotografía, lugar y fecha de nacimiento, correo electrónico, edad, estado civil, firma autógrafa, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Clave Única de Registro de Población (CURP), Cartilla Militar, Licencia de manejo, Credencial de INE, Pasaporte, Nacionalidad, Edad, nombre de familiares, dependientes y beneficiarios.

LABORALES:

Documentos de reclutamiento y selección de personal
Documentos de nombramientos
Documentos de Incidencia
Documentos de Capacitación
Domicilio de trabajo
Referencias laborales
Referencias Personales
Curriculum Vitae

ACADEMICOS:

Trayectoria Educativa
Títulos
Cédula Profesional
Certificados
Reconocimientos



PROCEDIMIENTOS EN FORMA DE JUICIO:

Nombre del actor
Nombre del demandado
Nombre del Apoderado
Domicilio del Apoderado

DATOS PATRIMONIALES:

Información Fiscal
Fianzas
Bienes muebles e inmuebles
Servicios contratados
Seguros

DATOS DE SALUD *(sensibles)

Estado de Salud
Enfermedades
Incapacidades Médicas

DATOS BIOMETRICOS* (sensibles)

Huella dactilar,
Tipo de sangre

Es de hacer la aclaración que para el caso de datos personales correspondientes a terceras personas, proporcionados por nuestros usuarios, que se establece la presunción de haberse obtenido el consentimiento del titular de que se trate, previo a realizar dicha entrega.

Así como 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 fines siguientes:

- Ejercicio de facultades, atribuciones y funciones conferidas con el 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 esta Secretaría de Movilidad, 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 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 para el tratamiento de datos personales

El tratamiento de datos personales en posesión de esta Secretaría de Movilidad, se fundamenta y apoya en cumplimiento a las disposiciones, contenidas en los artículos 9 fracción VI, 12, 45 fracciones X, XI y XIII, 124, 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, 14, 16, 72, 73, 96 fracciones I, III, VIII, XVI, XXVIII 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, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (actualmente vigente), 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 este sujeto obligado está comprometido 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 Administrativas de este Sujeto Obligado, así como podrán ser transferidos a las demás Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las Personas Físicas y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las Personas Físicas y Jurídico Colectivas de carácter Privado que señale la normatividad aplicable en cada área administrativa que conforman esta Secretaría de Movilidad, 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.

No se realizarán transferencias de sus datos personales, salvo aquéllas excepciones previstas por la Ley, que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, y que estén debidamente fundados y motivadas.

Este Sujeto Obligado a implementado 34 Sistemas de Datos Personales mismos que se encuentran distribuidos entre sus diferentes áreas administrativas y su transferencia y finalidad es la siguiente:

NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DATOS RECABADOS	TIPO DE TRANSFERENCIA	FINALIDAD
1. SISTEMA DE RELACIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CIVILES, AMPAROS Y LABORALES Y OFICIOS RECIBIDOS PARA SU TRAMITE.	UNIDAD DE APOYO JURÍDICO	NOMBRE, DIRECCIÓN, FIRMA AUTÓGRAFA, RFC.	SE REALIZA REMISIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS	DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN ANTE ESA UNIDAD JURÍDICA
2. SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS.	UNIDAD DE APOYO JURÍDICO	NOMBRE, DIRECCIÓN, IMAGEN, FIRMA AUTOGRÁFA, RFC.	SE REALIZAN REMISIÓN A TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA.	DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS QUE SON PRESENTADAS ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS Y RENDIR LOS INFORMES SOLICITADOS A ESA SECRETARÍA.



<p>3. SISTEMA DE CONTROL DE REGISTRO DE TRÁMITES Y AUDIENCIA.</p>	<p>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</p>	<p>NOMBRE, TELÉFONO MÓVIL, DOMICILIO.</p>	<p>NO REALIZA REMISIÓN</p>	<p>CONTAR CON UN REGISTRO DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN AUDIENCIA, PARA CONOCER EL ESTADO DE SUS TRÁMITES Y SOLICITUDES</p>
<p>4. SISTEMA DE CONTROL DE OFICIOS Y PERMISOS TURNADOS AL DESPACHO PARA FIRMA.</p>	<p>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</p>	<p>NOMBRE, FIRMA AUTOGRAFA</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN A LA SECRETARIA PARTICULAR</p>	<p>CONTRAR CON UN REGISTRO DE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DEL ESTADO DE TABASCO</p>
<p>5. SISTEMA DE CONTROL DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS EN CONTRA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE.</p>	<p>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</p>	<p>NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONO FIJO Y MÓVIL, FOTOGRAFÍA, FIRMA AUTOGRAFA, INE. DICTAMEN MÉDICO (SALUD) SENSIBLE CORREO ELECTRÓNICO, VIDEO, NÚMERO ECONÓMICO.</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DIRECCIÓN OPERATIVA.</p>	<p>DESAHOGAR LAS QUEJAS PRESENTADAS EN LA COMISIÓN DE INFRACCIONES EN CONTRA DE LA LEY, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>
<p>6. SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADAS REALIZADAS A LAS UNIONES, CONCESIONARIOS Y QUEJOSOS DEL SEGUIMIENTO DE QUEJAS CIUDADANAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES.</p>	<p>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</p>	<p>NOMBRE, TELÉFONO FIJO Y MÓVIL.</p>	<p>NO REALIZA REMISIÓN</p>	<p>CONTAR CON UN REGISTRO DE LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN Y EN GENERAL DE LA LOCALIZACIÓN DE LAS PAETES INVOLUCRADAS EN EL SEGUIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE QUEJA</p>
<p>7.- SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRÁMITES DE SANCIONES.</p>	<p>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</p>	<p>NOMBRE, FOTOGRAFÍA, FIRMA AUTOGRAFA, CURP, DOMICILIO</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA, SECRETARIA PARTICULAR, DIRECCIÓN OPERATIVA Y DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p>LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN TURNADA A LA SECRETARIA PARTICULAR, DIRECCIÓN OPERATIVA Y DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>
<p>8.- SISTEMA DE CONTROL DE DIVERSOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD</p>	<p>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA</p>	<p>NOMBRE, FOTOGRAFÍA, FIRMA AUTOGRAFA, NUMERO TELEFONICO ((MÓVIL), CURP, RFC, INE, FECHA DE NACIMIENTO, DOMICILIO, NOMBRE DE UN FAMILIAR (EN CASO DE ACCIDENTE), ESTADO CIVIL, SEXO, ESCOLARIDAD, LICENCIA DE CONDUCIR, REFERENCIAS FAMILIARES, PATRIMONIALES, FACTURAS, ACTAS DE NACIMIENTO, PÓLIZAS DE SEGURO, CONVENIOS NOTARIALES, CESIÓN DE DERECHOS, TESTAMENTOS,</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, DIRECCIÓN DE TRANSPORTES, DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO,</p>	<p>LLEVAR UN CONTROL DE LOS TRÁMITES Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.</p>



TABASCO

UT

Unidad de Transparencia

		DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO,, JUICIOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO: NTESTAMENTARIO CESIPON DE DERECHOS Y SUCESIONES, IMAGEN,		
9. SISTEMA DE REGISTRO DE TRÁMITES DE CÉDULAS RELACIONADAS CON EL AREA TÉCNICA DE TRANSPORTISTAS AUTORIZADOS Y OFICIALIA DE PARTES.	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	NOMBRE, FOTOGRAFÍA, FIRMA AUTOGRAFA, TELEFONO MÓVIL, DOMICILIO, IMAGEN	SE REALIZA REMISIÓN AL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	CONTAR CON UN REGISTRO DE LOS TRÁMITES INGRESADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, Y TENER UN MEJOR CONTROL..
10. SISTEMA DE REGISTROS DE CONCESIONES, PERMISOS, UNIDADES E ITINERARIOS DEL TRANSPORTE.	DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	NOMBRE, DOMICILIO, NUM. ECONÓMICO, NUM. MOTOR NUM. DE SERIE, PLACAS, FIRMA AUTOGRAFA, IMAGEN, TELEFONO FIJO Y/O MÓVIL	SE REALIZA REMISIÓN A LA TITULAR DE DE ESTA SECRETARIA, Y A LAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS SUBSECRETARIO DE TRANSPORTES, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE CIUDADANA Y DIRECCIÓN DE TRANSPORTES.	ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CONCESIONES, PERMISOS, AUTORIZACIONES, UNIDADES, RUTAS E ITINERARIOS DEL TRANSPORTE Y SUS SERVICIOS AUXILIARES
11. SISTEMA DE REGISTRO DE ACTAS LEVANTAS A CONCESIONARIOS Y/O PERMISIONARIO Y OPERADORES DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTES.	DIRECCIÓN OPERATIVA	NOMBRE, DOMICILIO, NÚMEROS TELEFONICOS PARTICULARES FIJO Y/O MOVIL, FOTOGRAFÍA, FIRMA AUTOGRAFA,CURP, PÓLIZA DE SEGURO, LICENCIA DE CONDUCIR, TARJETA DE CIRCULACIÓN, GAFETE DE IDENTIFICIÓN, NACIONALIDAD, NUM. ECONÓMICO, NUM. DE SERIE, NUM. MOTOR, PLACAS, TIPO DE SANGRE, (BIOMETRICO) SENSIBLE, IMAGEN	SE REALIZA REMISIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE SANCCIONES, QUEJAS Y DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	LLEVAR UN CONTROL DE Y SEGUIMIEMTO DE LA DOCUMENTACIÓN TURNADA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE SANCCIONES, QUEJAS Y DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
12. SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE OPERATIVOS PARA DETENCIÓN DE UNIDADES DEL TRANSPORTE PÚBLICO POR INCONFORMIDAD DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS.	DIRECCIÓN OPERATIVA	NOMBRE, DOMICILIO, FOTOGRAFÍA, NACIONALIDAD, NUM. TELEFÓNICOS MÓVIL Y FIJO RFC. FIRMA AUTOGRAFA, NUMERO ECONÓMICO , PLACAS, NÚMERO DE SERIE, N´MERO DE MOTOR, CORREO ELECTRÓNICO, PÓLIZA DE SEGURO, LICENCIA DE CONDUCIR, IMAGEN	SE REALIZA REMISIÓN A LA VENTANILLA DE OFICILÍA DE PARTES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA PARTICULAR	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITRUDES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS OPERATIVOS QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN OPERATIVA Y POSTERIORMENTE DAR RESPUESTA A DICHAS SOLICITU



<p>13. SISTEMA DE TRÁMITES REALIZADOS A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS A TÍTULO PERSONAL PARA EFECTUAR INSPECCIÓN VEHICULAR A UNIDADES.</p>	<p>DIRECCIÓN OPERATIVA</p>	<p>NOMBRE, DOMICILIO, FOTOGRAFÍA, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, NACIONALIDAD, TELÉFONOS PARTICULAR MÓVIL Y FIJO FIRMA AUTOGRAFA, CURP, INE, FACTURAS DE UNIDAD, PÓLIZA DE SEGURO, CESIONES DE DERECHO, TARJETA DE CIRCULACIÓN, NUM. ECONÓMICO, PLACAS, NUM. DE SERIE, NUM. MOTOR, IMAGEN</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE INSPECCIONES</p>	<p>DE LLEVAR UN CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN TURNADA AL ÁREA DE INSPECCIONES.</p>
<p>14. SISTEMA DE INSPECCIONES A VEHICULOS DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO DE CONCESIONARIOS Y/O PERMISIONARIOS, TRANSPORTE PRIVADO, DE CARGA Y REFRENDOS.</p>	<p>DIRECCIÓN OPERATIVA</p>	<p>NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONO PERSONAL Ó MOVIL, FIRMA AUTOGRAFA CORREO ELECTRÓNICO</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN AL ÁREA DE OPERATIVO</p>	<p>CONTAR CON UN REGISTRO DE LAS INSPECCIONES Y REFRENDOS REALIZADAS A LAS UNIDADES DEL SERVICIO PÚBLICO Y PRIVADO DE TRANSPORTES.</p>
<p>15. SISTEMA DE CONCENTRADO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</p>	<p>SUBDIRECCION DE TRANSPARENCIA.</p>	<p>NOMBRE TELEFONO FIJO Y/O MOVIL DOMICILIO CORREO ELECTRÓNICO, E INE.</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN A TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA</p>	<p>CONTAR CON UN REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS Y PARA SER CONSULTADO O USADOS PARA GENERAR ESTADISTICAS O REPORTES CORRESPONDIENTES.</p>
<p>16. SISTEMA DE CONTROL DE LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIONES A CONDUCTORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES.</p>	<p>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO</p>	<p>NOMBRE, FOTOGRAFÍA, FIRMA AUTOGRAFA</p>	<p>NO REALIZA REMISIÓN</p>	<p>LLEVAR UN CONTROL DE LAS ASISTENCIAS DE LOS CONDUCTORES QUE ASISTEN A LAS DIVERSAS CAPACITACIONES PARA OBTENER SU TARJETÓN (GAFETE)</p>



TABASCO

UT

Unidad de Transparencia

<p>17. SISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN MÉDICA INTEGRAL REALIZADOS A ASPIRANTES A OBTENER EL TARJETÓN DE CHOFER DE VEHÍCULOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO.</p>	<p>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO</p>		<p>NO REALIZA REMISIÓN</p>	<p>CONTAR CON UN REGISTRO DE EXÁMEN FÍSICO REALIZADOS A LOS CONDUCTORES DEL ESTADO DE TABASCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE</p>
<p>18. SISTEMA DE CONTROL DE TOMA DE FOTOGRAFÍAS A CONDUCTORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES.</p>	<p>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO</p>	<p>NOMBRE, FOTOGRAFÍA, FIRMA AUTOGRFA, DOMICILIO, CURP, NACIONALIDAD, SEXO, FECHA DE NACIMIENTO, TELÉFONO MÓVIL, TIPO SANGUÍNEO (SENSIBLE)</p>	<p>NO REALIZA REMISIÓN</p>	<p>CONTAR CON UN REGISTRO DE TOMAS DE FOTOGRAFÍAS A CONDUCTORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES DEL ESTADO DE TABASCO</p>
<p>19. CONTROL DE AGENDAS PARA CAPACITACIONES EXTRAMUROS A ASPIRANTES A CONDUCTORES PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO Y PRIVADO</p>	<p>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRANSPORTE PÚBLICO</p>	<p>NOMBRE, FOTOGRAFÍA, FIRMA AUTÓGRAFA</p>	<p>NO REALIZA REMISIÓN</p>	<p>LLEVAR UN CONTROL DE LAS ASISTENCIAS DE LOS CONDUCTORES QUE ASISTEN A LAS DIVERSAS CAPACITACIONES EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PARA OBTENER SU TARJETÓN (GAFETE)</p>
<p>20. SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO.</p>	<p>DIRECCIÓN DE TRANSPORTES</p>	<p>NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONOS PARTICULAR MÓVIL, FOTOGRAFÍA, RFC, INE, CURP FIRMA FACTURA DE UNIDADES LICENCIA DE CHIFER, TARJETA CIRCULACIÓN</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS SECRETARÍA PARTICULAR, SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES Y DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA</p>	<p>DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A CADA TRÁMITE</p>
<p>21. SISTEMA DE REGISTRO DE CONTROL DE AUDIENCIA.</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES</p>	<p>NOMBRE, TELÉFONOS</p>	<p>NO REALIZA REMISIÓN</p>	<p>LLEVAR UN CONTROL DE LAS AUDIENCIAS ATENDIDAS POR EL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTES</p>
<p>22. SISTEMA DEL REGISTRO DEL PROGRAMA DE APOYO DEL PAGO DE SUBSIDIO AL TRANSPORTE PÚBLICO.</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES</p>	<p>CURP, RFC, INE, NOMBRE, FIRMA AUTOGRASFA, SEXO, EDAD, CUENTAS BANCARIAS DOMICILIO, FIRMA, IMAGEN</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN A LAS ÁREAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD DE ESTA SECRETARIA</p>	<p>CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS TRANSPORTISTAS PARA EL REGISTRO Y PAGO OPORTUNO DEL SUBSIDIO.</p>



<p>23. SISTEMA DE CONTROL DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS</p>	<p>NOMBRE, IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA INE, DOMICILIO, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, NUMEROS DE TELEFÓNOS PARTICULARES MÓVIL Y FIJO, RFC, CURP, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL GRADO DE ESTUDIOS, ESTADO CIVIL, RÉGIMEN PATRIMONIAL, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INGRESOS Y EGRESOS, CUENTAS BANCARIAS, ADEUDOS (CREDITOS Y PRÉSTAMOS),SEGUROS, FIANZAS, HISTORIAL CREDITICIO, INFORMACIÓN FISCAL Y LOS AFINES, SALARIOS</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN AL DEPARTAMENTO DE QUEJAS DE LA DIRECCION DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA</p>	<p>CONTAR CON UN REGISTRO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE CUMPLIERON CON LA PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN DE SITUACION PATRIMONIAL, ASÍ COMO DE AQUELLOS QUE INCUMPLIERON PARA REQUERIRLES EN EL PLAZO SEÑALADO EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.</p>
<p>24. SISTEMA DE CONTROL DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA SECRETARIA DE MOVILIDAD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS</p>	<p>NOMBRE, DOMICILIO, FOTOGRAFÍA, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, EDAD, NUMEROS DE TELEFÓNOS PARTICULARES (MÓVIL Y FIJO), RFC, FIRMA AUTOOGRAFA, CURP, MATRÍCULA DEL SERVICILIO MILITAR NACIONAL, PASAPORTE, INE, CORREO ELECTRÓNICO, GRADO DE ESTUDIOS, ESTADO CIVIL, RÉGIMEN PATRIMONIAL,BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INGRESOS Y EGRESOS, CUENTAS BANCARIAS, ADEUDOS (CREDITOS Y PRÉSTAMOS),SEGUROS, FIANZAS, HISTORIAL CREDITICIO, INFORMACIÓN FISCAL Y LOS AFINES, PROFESIPON, GRADO DE ESTUDIOS O TRAYECTORIA ACADEMICA, IMAGEN SALARIOS Y PRESTACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS, INFORMACIÓN RELACIONADA CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, CIVIL, PENAL, FISCAL, MERCANTIL U OTRA RAMA DEL DERECHO, ENTRE OTROS, EXPEDIENTE LABORAL .</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN AL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y A LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ÁREAS ADMINISTRARAS DE ESTA SECRETARIA</p>	<p>CONTAR CON UN REGISTRO DEL TOTAL DE AUDITORIAS QUE SE REALIZAN EN ESTA SECRETARIA</p>



TABASCO

UT

Unidad de Transparencia

<p>25. SISTEMA DE CONTROL DE DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE QUEJAS</p>	<p>NOMBRE, INE, DOMICILIO, FIRMA AUTOGRAFA, RFC, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, NUMEROS DE TELEFONOS, RFC, CURP, ESTATURA, COMPLEXION, COLOR DE PIEL, COLOR DE IRIS, COLOR DE CABELLO, TATUAJES, LUNARES, CICATRICES, ENTRE OTROS, EXPEDIENTE CLINICO (SALUD) SENSIBLE, CORREO ELECTRÓNICO, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INGRESOS Y EGRESOS, CUENTAS BANCARIAS, INFORMACIÓN FISCAL, EXPEDIENTE LABORAL, SOLICITUD DE EMPLEO, REFERENCIAS PERSONALES, RECOMENDACIONES, CAPACITACIÓN, DOCUMENTOS DE CAPACITACION, NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS Y DEMÁS QUE SE PUEDAN DERIVAR O SURGIR DE LA RELACION LABORAL, GRADO DE ESTUDIOS, BOLETAS, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, RECONOCIMIENTOS, CÉDULA, TÍTULO, INFORMACIÓN RELACIONADA CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUICIOS EN MATERIA LABORAL, CIVIL, PENAL, FISCAL, MERCANTIL U OTRA RAMA DEL DERECHO, TODA INFORMACIÓN PERSONAL Y PRIVADA QUE PUEDA SER OBJETO DE UNA DISCRIMINACIÓN, IMAGEN.</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN AL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE ESTA SECRETARIA</p>	<p>INTEGRAL Y RELACIONAR LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</p>
<p>26. SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES</p>	<p>NOMBRE, IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA,(INE) DOMICILIO, FIRMA AUTÓGRAFA, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, NUMERO TELEFÓNICO, TIPO DE PLAZA, LABORAL, CATEGORÍA, SALARIO INTEGRADO, GRADO DE ESTUDIO,S, ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS RFC, CURP, CORREO ELECTRÓNICO, ENTRE OTROS,</p>	<p>SE REALIZA REMISIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS UNIDAD DE APOYO JURÍDICO, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEPARTAMENTO DE QUEJAS.</p>	<p>INTEGRAR Y RELACIONAR LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARIA.</p>



		ESTATURA, COMPLEXIÓN, COLOR DE PIEL, COLOR DE IRIS, COLOR DE CABELLO, TATUAJES, LUNARES, EXPEDIENTES CLÍNICOS Y DIAGNOSTICO MÉDICO (SALUD) SENSIBLE, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INGRESOS Y EGRESOS, CUENTAS BANCARIAS E INFORMACIÓN FISCAL., EXPEDIENTE LABORAL, GRADO DE ESTUDIO, INFORMACION RELACIONADA CON POROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUICIOS EN MATERIA LABORAL, CIVIL, PENAL, FISCAL, MERCANTIL, U OTRA RAMA DEL DERECHO. , TODA INFORMACION PERSONAL Y PORIVADA QUE PUEDA SER OBJETO DE UNA DISCRIMINACIÓN. IMAGEN.		
27. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN, CONTROL, AUDIENCIA, CORRESPONDENCIA, AGENDA DE TRABAJO Y ARCHIVO.	SECRETARIA PARTICULAR	NOMBRE, TELÉFONO, DOMICILIO, FIRMA, INE, CORREO ELECTRÓNICO	SE REALIZA REMISIÓN A TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA.	LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN TURNADA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA SECRETARIA.
28. SISTEMA DE NÓMINA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE EMPLEADO, R.F.C. NOMBRE, PLAZA, CATEGORÍA, TOTAL DE PERCEPCIÓN, TOTAL DE DEDUCCIÓN, LIQUIDO, SEXO, T.P. FECHA DE ALTA, CUENTA BANCARIA, RELACIÓN LABORAL DE SERVIDORES PÚBLICOS, PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIOS MERCANTIL, FAMILIAR, ADMINISTRATIVO, LABORALES, NOMBRE, FIRMA AUTOGRAFA, IMAGEN, SALARIO, PRESTACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS.	SE REALIZA REMISIÓN A LA TITULAR DE ESTA SECRETARIA DE MOVILIDAD	MOVIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIONES, VALIDACIÓN DE NÓMINA.
29. SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, ALTAS Y BAJAS, REMOCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONOS PARTICULAR, FOTOGRAFÍA RFC, CURP, INE FIRMA AUTOGRAFA. CORREO ELECTRÓNICO, CUENTA BANCARIA, SOLICITUD DE EMPLEO, REFERENCIAS PERSONALES, CARTA DE RECOMENDACIÓN,	SE REALIZA REMISIÓN A LA TITULAR DE ESTA SECRETARIA DE MOVILIDAD	CONTAR CON UN REGISTRO DE LAS PERSONAS QUE SON CONTRATADAS Y ASISTENCIA LABORAL DEL PERSONAL .



		ULTIMO GRADO DE ESTUDIO, PROFESIÓN, CÉDULA PROFESIONAL, LABORALES, IMAGEN, SALARIO Y PRESTACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS, ENTRE OTROS		
30. SISTEMA DE CONTROL RELOJ CHECADOR	UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO	HUELLA DACTILAR (BIOMÉTRICO)	SE REALIZA REMISIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTAR CON UN REGISTRO DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA
31. SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y PADRÓN DE PROVEEDORES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NOMBRE, DOMICILIO, NÚMEROS TELEFÓNICOS PARTICULARES (MÓVIL Y FIJO), RFC, FIRMA AUTÓGRAFA, CURP, INE, CORREOS ELECTRÓNICOS PARTICULARES, IMAGEN	SE REALIZA REMISIÓN A LA TITULAR DE ESTA SECRETARÍA DE MOVILIDAD	CONTROLAR Y MANEJAR RESPONSABLEMENTE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL MISMO MODO PARA EL PADRÓN DE PROVEEDORES A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.
32. SISTEMA DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE SUBSIDIO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NOMBRE, CURP, RFC, EDAD, CUENTAS BANCARIAS. FIRMA AUTÓGRAFA.	SE REALIZA REMISIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LA TITULAR DE ESTA SECRETARÍA DE MOVILIDAD	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE SUBSIDIO.
33. SISTEMA DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO A PROVEEDORES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NOMBRE, DOMICILIO, NÚMEROS TELEFÓNICOS PARTICULAR (FIJO) RFC, CURP, CUENTAS BANCARIAS, FIRMA AUTÓGRAFA.	SE REALIZA REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LA TITULAR DE ESTA SECRETARÍA DE MOVILIDAD	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE SUBSIDIO,
34. SISTEMA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	NOMBRE Y FIRMA, INE.	SE REALIZA REMISIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y	LLEVAR EL CONTROL DE LAS PERSONAS VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD, QUE ACUDEN A REALIZAR TRÁMITES RELACIONAS AL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES, Y/ OTROS.

¿Dónde se pueden ejercer los derechos de acceso, corrección/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, de acuerdo al siguiente mecanismo.

Los Derechos ARCO se ejercitarán a través de la presentación de la solicitud respectiva por escrito, en idioma español que deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- a. Nombre del titular;
- b. Domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su petición;
- c. Documentos que acrediten la identidad, en su caso la representación legal del titular;



- d. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, y
- e. Cualquier otro elemento que facilite la localización de sus datos personales.

La solicitud deberá dirigirla a la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado, en Periférico Carlos Pellicer Cámara s/n. esq. Distrito Minatitlán, Fraccionamiento José Pagés Llergo, Col. Miguel Hidalgo, Código Postal 86125, Villahermosa, Tabasco, con horario de 8:00 a 15:00 horas, en días hábiles, bajo la responsabilidad de la Lic. Elizabeth Aguilar Hernández, o a través del Sistema Infomex Tabasco (<http://www.infomextbasco.org.mx/v25/> o a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

Cambios al aviso de privacidad

Cualquier modificación al presente Aviso de Privacidad, será dado a conocer a través del portal de transparencia de esta Secretaría, cuya dirección electrónica es la siguiente: <https://tabasco.gob.mx/movilidad>.

Para mayor información pueden comunicarse al teléfono (01 993) 3-50-39-99, o de cualquier medio electrónico que utilice para conectarse con la SM; o bien, a través de mensajes publicados en el edificio de la SM.

ABRIL 2019